



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**LEI COMPLEMENTAR Nº. 168 DE 27 DE MARÇO DE 2013**

*“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Aracanguá, e da outras providências”.*

**LUIZ CARLOS DOS REIS NONATO,**  
PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO  
DO ARACANGUÁ, Estado de São Paulo, etc...

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Santo Antonio do Aracanguá, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da administração direta, prevista pelo artigo 79 da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 2º** - Compete à Administração Municipal prover as ações de interesse do Município e referentes ao bem-estar de sua população, em conformidade com as Constituições da República Federativa do Brasil e do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município.

**Art. 3º** - As atividades da Administração Municipal obedecerão aos seguintes fundamentos:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - desconcentração;
- IV - delegação de competências;
- V - controle;
- VI - racionalização e produtividade.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



**Art.4º** - O Planejamento instituído como atividade constante da Administração, é sistema integrado visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

**Art.5º** - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual.

**Art. 6º** - As atividades da Administração Municipal, especialmente, a execução de planos e programas de Governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

**Art. 7º** - A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 8º** - A delegação de competências e ou atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos.

**Parágrafo único** - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

**Art. 9º** - 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 e agentes.

**Art. 10** - Quando quaisquer das funções de responsabilidade da Administração Municipal forem realizadas por entidades privadas ou públicas, através de delegação, convênio, permissão, concessão ou contrato, será obrigatório a programação e controle das atividades delegadas.

**Parágrafo único.** As exigências do presente artigo são extensivas às entidades subvencionadas pelo Município.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**Art. 11** - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

**I** - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinaram as atividades específicas do órgão controlado;

**II** - o controle da utilização, guarda e aplicação dos recursos, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

**Art. 12** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências necessárias de natureza burocrática, mediante:

**I** - repressão de hipertrofia das atividades, observando-se sempre que possível organização sob a forma de sistema;

**II** - ordenação de tramitação de papéis;

**III** - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para a troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

**IV** - supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social, seja, evidentemente, superior aos riscos;

**V** - facilitação e simplificação do acesso dos munícipes aos serviços municipais;

**VI** - simplificação e redução de controles, ao mínimo, considerados indispensáveis, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papeis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;

**VII** - tornar ágil o atendimento aos munícipes quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

**VIII** - elevação da produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, promovendo o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim, o menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

**IX** - atualização permanente dos serviços municipais, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalhos, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços sem prejuízo de sua qualidade.



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá**  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



**Art. 13** - Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

**Art. 14** - A Administração Municipal deverá promover a integração da Comunidade e dos Conselhos Municipais na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade, ou com conhecimentos específicos de problemas locais.

## **TÍTULO II**

### **DO SISTEMA ADMINISTRATIVO**

**Art. 15** - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Aracanguá, é constituída dos seguintes órgãos:

#### **I - Órgãos de Assessoramento Direto:**

a - Gabinete;

#### **II - Órgãos de Apoio Administrativo:**

a - Departamento de Administração;

b - Departamento de Finanças;

c – Departamento de Compras;

d – Departamento de Licitações.

#### **III - Órgãos de Administração Específica:**

a - Departamento de Educação e Cultura;

b - Departamento de Saúde;

c – Departamento de Desenvolvimento Social;

d – Departamento de Desenvolvimento Econômico;



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá**  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



- e – Departamento de Engenharia;
- f – Departamento de Esporte e Lazer;
- g – Departamento de Meio Ambiente e Turismo;
- h – Departamento Agropecuário;
- i - Departamento de Obras Serviços;
- j – Departamento de Vias Públicas;
- l – Departamento de Água e Esgoto.

**IV - Órgãos de Gestão Administrativa Autônoma:**

- a - Procuradoria Jurídica;
- b - Controladoria Interna;
- c – Conselho Tutelar.

**V - Órgãos Deliberativos:**

- a – Comissão Municipal de Defesa Civil;
- b - Comissões Técnicas Municipais;

**VI - Órgãos Comunitários de Assessoramento:**

- a - Conselhos Municipais;
- b - Comissões Municipais;
- c - Associações.

§ 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Aracanguá, está representada nos organogramas constantes do Anexo I.

§ 2º Os Órgãos que compõe a presente Estrutura serão identificados pelas siglas correspondentes, constantes do Anexo II.

**Art. 16** - A estrutura interna geral dos órgãos municipais da Administração Direta é constituída por unidades administrativas hierarquizada em níveis de competência e de atribuições na forma a seguir estabelecida:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, along with the number 5.]*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



**I - Gabinete:** tem por atribuição o assessoramento direto do Chefe do Executivo na organização, supervisão, planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades administrativas; agrega e implementa as atividades de gestão e coordenação do grupo de departamentos e das assessorias, com campos funcionais afins, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas, objetivando a inter-relação dos setores administrativos com o Chefe do Executivo; competindo ainda a elaboração de estudos, pesquisas e projetos complementares no campo político-administrativo, a emissão de pareceres e outras atividades de natureza administrativa; assim como, assessorar e auxiliar o Chefe do Executivo nas relações com o Poder Legislativo, com os Municípios, com os Órgãos da Administração Federal e Estadual, e com as entidades em geral;

**II - Departamento:** agregam e implementam as atividades de planejamento, coordenação e promoção da execução de todas as atividades da unidade administrativa, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo que visem o atendimento das necessidades do município; bem como, das atividades inerentes a campos funcionais específicos das atribuições do órgão municipal, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por seus setores e coordenadorias;

**III - Divisão:** agregam e implementam as atividades inerentes a campos específicos das atribuições de um Departamento, promovendo a integração das atividades desenvolvidas pelos seus setores;

**IV - Setores:** executam atividades específicas dentro do campo de atribuição própria do Departamento ou Divisão Setorial que integram;

**V - Seção:** planeja coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;

**VI - Serviço:** compete a execução, organização e coordenação de serviços específicos da unidade setorial que congrega; assim como, a execução, supervisão e fiscalização dos serviços e das equipes de servidores na realização dos serviços públicos;

**VII - Coordenadoria:** agregam e implementam as atividades de coordenação da unidade administrativa, inerentes a campos específicos das atribuições da unidade, promovendo a integração, distribuição, acompanhamento e supervisão das atividades desenvolvidas pelos agentes do respectivo setor;

**VIII - Encarregatura:** para todos os fins equiparadas aos serviços, tendo por atribuição específica dirigir turmas de servidores em trabalhos internos ou externos de

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



execução de obras, de serviços públicos ou de manutenção de bens públicos, móveis ou imóveis, de natureza transitória.

### TITULO III

## DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

### Capítulo I

#### DO GABINETE

**Art. 17** - Ao Gabinete do Prefeito, órgão superior da Administração Pública Municipal, dentre outras atribuições compete:

**I** - assessorar administrativamente o Chefe do Executivo através das unidades administrativas que o integram nas atividades próprias do Gabinete;

**II** - coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais poderes públicos em todas as esferas de governo;

**III** - coordenar as relações político-administrativa com outros municípios e com entidades privadas ou governamentais;

**IV** - obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal de Vereadores;

**V** - promover o atendimento de autoridades e público em geral;

**VI** - promover a comunicação social do governo municipal;

**VII** - articular e executar as relações políticas;

**VIII** - desenvolver as atividades de comunicação;

**IX** - promover análise e manifestação, inclusive com emissão de pareceres de natureza técnico-administrativa, dos processos submetido ao Gabinete do Prefeito;

**X** - acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases, tanto de projetos de iniciativa do Chefe do Executivo, quanto daqueles propostos por Vereadores;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



**XI** – solicitar ao Departamento de Administração a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e mensagens ao Poder Legislativo;

**XII** - elaborar razões de vetos totais ou parciais apostos a matérias legislativas passíveis da sanção do Chefe do Executivo;

**XIII** - redigir e coordenar a expedição dos ofícios emitidos pelo Gabinete do Prefeito;

**XIV** - redigir os pareceres técnicos e decisões do Chefe do Executivo, em procedimento administrativo;

**XV** - secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;

**XVI** - efetuar controle de prazo de processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas a indicações e apreciação de projetos enviados pela Câmara;

**XVII** - redigir as correspondências e demais atos; preparar e organizar o registro e respectivos arquivos dos documentos emitidos e recebidos pelo Chefe do Executivo;

**XVIII** - controlar a tramitação de expedientes e procedimentos administrativos que passam pelo Gabinete;

**XIX** - manter permanente interação do sistema municipal de defesa civil e dos órgãos colegiados;

**XX** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 18** - São unidades administrativas subordinadas ao Gabinete do Prefeito, respeitada a ordem hierárquica das unidades:

**I** - Chefia de Gabinete;

a) Assessoria do Gabinete;

b) Sub-Prefeituras.

**II** - Assessoria Jurídica;

**III** - Junta do Serviço Militar;

**Art. 19** - São órgãos de deliberação, vinculados ao Gabinete do Prefeito:



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**I - Comissão Municipal de Defesa Civil.**

**Seção I  
Da Chefia de Gabinete**

**Art.20** - A Chefia de Gabinete, dentre outras atribuições compete:

**I** - promover as relações Executivo, Legislativo e Comunidade;

**II** - acompanhar nos Departamentos as providências determinadas pelo Prefeito, inclusive no tocante ao funcionamento administrativo;

**III** - preparar e coordenar cerimônias oficiais;

**IV** - coordenar os contatos com as entidades federais, estaduais e municipais;

**V** - executar serviços de divulgação, sistematização e redação final;

**VI** - executar os serviços de expedientes e comunicações, arquivos e demais tarefas administrativas correlatas;

**VII** - exercer as atividades de coordenação político-administrativa do Executivo para com os municípios, entidades e associações de classe;

**VIII** - secretariar todos os atos do Chefe do Executivo;

**IX** - receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da Administração;

**X** - promover a divulgação e relações públicas do Chefe do Executivo;

**XI** - outras atividades correlatas.

**Subseção I  
Da Assessoria do Gabinete**

**Art. 21** - A Assessoria do Gabinete tem por competência dentre outras, as seguintes atribuições:

**I** - assessorar o Chefe do Executivo em assuntos de interesse da municipalidade;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**II** - coordenar a agenda de reuniões e visitas do Chefe do Executivo, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de Ata, quando necessário;

**III** - coordenar as relações políticas da municipalidade com todos os órgãos públicos do País;

**IV** - preparar e organizar as correspondências do Gabinete do Prefeito;

**V** - organizar o arquivamento dos documentos;

**VI** - auxiliar o Chefe de Gabinete no desempenho de suas funções;

**VII** - organizar e coordenar os cerimoniais dos eventos e solenidades oficiais;

**VIII** - executar outras atividades correlatas.

***Subseção II***  
***Das Sub-Prefeituras***

**Art. 22** - As Sub-Prefeituras tem por competência dentre outras, as seguintes atribuições:

**I** – promover a descentralização da gestão política do Gabinete do Prefeito visando a aproximação da administração com os munícipes dos Distritos, e favorecer o atendimento às necessidades públicas de natureza local;

**II** – levantar para o Gabinete do Prefeito, as demandas de obras e serviços por parte das comunidades e encaminhar alternativas de soluções para o Gabinete do Prefeito, e junto aos órgãos da administração municipal;

**III** – elaborar e executar, com a participação da comunidade, projetos de melhorias das condições de vida nos respectivos Distritos;

**IV** – assessorar o Gabinete do Prefeito e o órgãos da Prefeitura na mobilização e implantação de projetos, obras e serviços nos Distritos;

**V** – executar mediante delegação e orientação técnica do Gabinete, os serviços municipais que forem delegados;

**VI** – executar outras atividades correlatas.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

### Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



### Seção II Da Assessoria Jurídica

**Art. 23** - A Assessoria Jurídica tem por competência dentre outras, as seguintes atribuições:

**I** - assessorar e orientar o Chefe do Executivo nos atos e pareceres correlacionados a matérias jurídicas;

**II** - assessorar o Gabinete na elaboração de Projetos de Leis e de justificativas de vetos a matérias legislativas;

**III** - examinar e emitir parecer pertinente, do ponto de vista jurídico, quando lhes apresentado os autógrafos encaminhados à sanção do Chefe do Executivo, pela Câmara Municipal;

**IV** - orientar procedimentos administrativos e emitir parecer quando solicitado;

**V** - emitir pareceres quando solicitado pelo Chefe do Executivo;

**VI** - requisitar documentos e informações a qualquer unidade administrativa, quando necessário para elucidação e esclarecimento de situações;

**VII** - executar outras atividades correlatas.

### Seção III Da Junta do Serviço Militar

**Art. 24** - Compete a Junta do Serviço Militar, divulgar e proceder ao Alistamento do Serviço Militar dos jovens residentes no município, sob a supervisão do Órgão Militar competente e Presidência do Chefe do Executivo Municipal, em conformidade com a legislação e normas vigentes.

### Seção IV Dos Órgãos de Deliberação

**Art. 25** - São órgãos deliberativos da Administração Municipal, vinculados ao Gabinete do Chefe do Executivo:

**I** - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá**  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



**Seção V**  
**Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil**

**Art. 26** - A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, instituída na forma da Lei Municipal n.º 573, de 30 de janeiro de 2007; e, consoante coordenação dos órgão de Defesa Civil da União e do Estado de São Paulo, dentre outras atribuições compete:

- I** - planejar, coordenar e operar o sistema municipal de defesa civil;
- II** - prestar socorro, assistência e apoio logístico à população acometida por situações de emergência de qualquer natureza;
- III** - formar Corpos de Voluntariado, integrados pela população civil do entorno de áreas de risco identificadas e delas próprias, ou mesmo de outros locais;
- IV** - ministrar treinamentos gerais de socorro e específico quanto a natureza das emergências, ao corpo de voluntariado e a população das áreas de riscos;
- V** - desenvolver o levantamento e estudos das áreas e situações de riscos, planejando e executando medidas preventivas;
- VI** - executar outras atividades correlatas.

**Capítulo II**

**DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 27** - Ao Departamento de Administração, dentre outras atribuições compete:

- I** - a execução de todas as atividades ligadas a Administração Pública;
- II** - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias, regulamentos, termos, e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- III** - o registro e publicação dos atos do Prefeito; executar as atividades relativas a registros e controles funcionais e as demais atividades relativas à Administração de Pessoal;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



**IV** - promover a inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros efeitos legais;

**V** - coordenar e acompanhar convênios de benefícios aos servidores;

**VI** - coordenar e acompanhar o recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis, expedientes e procedimentos administrativos;

**VII** - coordenar, formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos da administração, a política de informatização dos serviços públicos municipais;

**VIII** - dar assessoramento aos demais órgãos em assuntos de administração geral;

**IX** - exercitar atividades de treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores;

**X** - promover e acompanhar todas as etapas dos concursos públicos;

**XI** - coordenar e supervisionar os procedimentos relativos a admissão, contratação e respectivos registros e controles funcionais;

**XII** - supervisionar a formação dos cadastros, da geração e envio dos respectivos relatórios funcionais, em conformidade com a legislação vigente;

**XIII** - supervisionar e controlar o recebimento, registro e formação dos expedientes e dos procedimentos administrativos; assim como a tramitação e arquivamento de documentos;

**XIV** - promover a formação de procedimentos administrativos sindicantes e processantes; bem como os procedimentos de ressarcimento do erário;

**XV** – promover e supervisionar a vigilância dos próprios públicos;

**XVI** - supervisionar a emissão de Carteiras de Trabalho e Previdência Social, nos termos do convênio pertinente e regulamento próprio;

**XVII** - guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis na forma de regulamento próprio;

**XVIII** – implantar, supervisionar e promover a assistência técnica de hardwares e softwares;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



**XIX** - preparar, acompanhar e supervisionar a celebração, execução e prestação de contas de convênios, contratos de gestão e parcerias;

**XX** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 28** - São unidades administrativas integrantes da estrutura do Departamento de Administração, subordinadas ao Diretor de Administração, respeitada a ordem hierárquica das unidades:

**I** - Divisão de Pessoal:

a) Serviço de Controle de Frequência e Folha de Pagamento;

b) Serviço de Cadastro Funcional.

**II** – Divisão de Informática;

**III** - Divisão de Comunicação;

**IV** – Divisão de Convênios;

**V** – Setor de Protocolo;

**VI** - Setor de Arquivo.

**VII** – Setor de Vigilância;

**VIII** - Posto de Serviços de emissão de CTPS;

**IX** - Serviço de Expediente;

**Art. 29** - São órgãos de investigação e deliberação, vinculados a Direção do Departamento de Administração, as Comissões de Procedimentos Disciplinares, assim compreendidas:

**I** - Comissão Sindicante;

**II** - Comissão Processante.

**Seção I**  
**Da Divisão de Pessoal**



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**Art. 30** - Compete a Divisão de Pessoal, dentre outras atividades, o seguinte:

**I** - promover e ou acompanhar a execução de concursos públicos e procedimentos seletivos, voltados à admissão e/ou contratação de servidores;

**II** - executar todas as atividades relativas a registros e controles funcionais;

**III** - emissão e controle de frequência;

**IV** - executar a rotina da folha de pagamento;

**V** - controle de férias, licenças, sexta parte e adicional por tempo de serviço;

**VI** - controlar as avaliações de desempenho dos servidores, registrando os conceitos respectivos, aplicando-os na forma definida em lei;

**VII** - geração e emissão dos relatórios da RAIS, DIRF, GFIP, SEFIP e outros exigidos por lei;

**VIII** - elaboração de portarias correlacionadas com os servidores municipais;

**IX** - levantamento e expedição de certidões correlacionadas com os servidores e ex-servidores;

**X** - lançamento e registro nas fichas individuais dos servidores municipais, de todo e qualquer ato ou fato correlacionado com sua vida funcional;

**XI** - averbação das aposentadorias e pensões, assim como o registro e processamento dos procedimentos de conversões de aposentadoria em pensão;

**XII** – receber, processar, controlar e registrar as licenças previstas no Estatuto dos Servidores Públicos;

**XIII** - executar outras atividades correlatas.

**Subseção I**  
**Do Serviço de Controle de Frequência**  
**e Folha de Pagamento**

**Art. 31** - O Serviço de Controle de Frequência e Folha de Pagamento é responsável por:

**I** - promover o cadastro individual dos servidores, levantamento e registro mensal da frequência dos servidores, apurados na forma do regulamento próprio;

*[Handwritten signatures and initials]*



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá**  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**II** - promover o lançamento de faltas, licenças, férias, vantagens e demais descontos legais ou convencionais, no sistema de geração da folha de pagamento;

**III** - gerar a folha de pagamento mensal e os relatórios pertinentes;

**IV** - promover a emissão e entrega dos extratos da folha de pagamento individuais dos servidores;

**V** - gerar e encaminhar a folha de pagamento geral ao Departamento de Finanças para processamento contábil e pagamento;

**VI** - gerar e encaminhar o extrato da folha de pagamento a estabelecimento bancário para pagamento mediante crédito em conta;

**VII** - promover a manutenção do cadastro individual de conta bancária dos servidores, para pagamento;

**VIII** - prestar todo tipo de informação e esclarecimento pertinentes aos lançamentos efetuados em folha e dos pagamentos respectivos, quando solicitados, aos superiores e ao servidor, preservando neste caso o sigilo legal;

**IX** - executar outras atividades correlatas.

***Subseção II***  
***Do Serviço de Cadastro Funcional***

**Art. 32** - O Serviço de Cadastro Funcional é responsável por:

**I** - executar todas as atividades relativas a registros e controles funcionais;

**II** - controlar e lançar na ficha individual dos servidores, referentes aos registros de férias, licenças, adicionais e demais vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias;

**III** - controlar as avaliações de desempenho dos servidores, procedendo o registro dos conceitos respectivos para aplicação na forma definida em lei;

**IV** - comunicar o Diretor da Divisão, de imediato, quando do vencimento de férias, registro de licenças e de aposentadorias ou pensões;

**V** - acompanhar e registrar, comunicando-se de imediato, o Serviço de Controle de Frequência e Folha de Pagamento, dos relatórios e laudos recebidos do Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

### Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



- VI - elaborar as portarias correlacionadas com o controle dos atos administrativos inerentes à vida funcional dos servidores;
- VII - executar outras atividades correlatas.

### Seção II Da Divisão de Informática

**Art. 33** - A Divisão de Informática é o órgão responsável pela informatização, manutenção e operacionalização dos sistemas e equipamentos usados pelas Unidades Administrativas, competindo-lhe:

I - verificar o desempenho dos sistemas propostos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir modificações oportunas;

II - prestar orientação sobre os sistemas e equipamentos utilizados, dirigindo, acompanhando e ou coordenando a instalação de sistemas;

III - configurar, instalar e desinstalar os equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos;

IV - manter o controle físico dos equipamentos e sistemas;

V - administrar a rede local e executar e gerenciar a manutenção de arquivos de segurança;

VI - manter, supervisionar e coordenar o "sítio" oficial, auxiliando na alimentação e monitoramento das informações e dados disponibilizados na rede mundial de computadores "Internet"; bem como, coordenar, supervisionar e manter em funcionamento o Programa "Aracanguá Digital";

VII - administrar os bancos de dados e apoiar os usuários na consulta dos mesmos;

VIII - ajustar as máquinas, utilizando os dispositivos de armazenamento de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão;

IX - efetuar cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos;

X - arquivar mídias removíveis e outros dispositivos de gravação de dados, contendo cópias de segurança, classificando-os de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**XI** - executar outras atividades correlatas.

### **Seção III**

#### **Da Divisão de Comunicação**

**Art. 34** - A Divisão de Comunicação tem por competência dentre outras, as seguintes atribuições:

**I** - organizar a estrutura de recepção de autoridades em geral;

**II** - organização do protocolo nos eventos e recepções oficiais;

**III** - formular e implementar políticas de comunicação;

**IV** - dar apoio direto ao Chefe do Executivo e aos demais Órgãos Municipais da Administração nas relações com a Sociedade;

**V** - preparar e redigir artigos, editoriais, jornais, revistas, comentários e noticiários variados de interesse da Administração Municipal;

**VI** - realizar entrevistas e reportagens;

**VII** - rever matéria dando forma jornalística a noticiário a ser divulgado;

**VIII** - planejar e executar pesquisas e campanhas de relações públicas;

**IX** - assessorar o Gabinete do Prefeito na organização de informações inerentes às suas atividades;

**X** - alimentar o “sítio” oficial da Prefeitura com matérias jornalísticas e noticiário de interesse comum da municipalidade; bem como, os atos oficiais, editais e demais documentos inerentes ao cumprimento da lei de responsabilidade fiscal e da lei de transparência; mantendo-o atualizado;

**XI** - desempenhar outras atividades de comunicação social de interesse da municipalidade;

**XII** - executar outras atividades correlatas

### **Seção IV**

#### **Da Divisão de Convênios**



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá**  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



**Art. 35** - A Divisão de Convênios, como órgão gestor, dentre outras atividades, compete:

**I** – elaboração de minutas de convênios, termos de acordos e eventuais aditivos com entidades do terceiro setor, quando o conveniente ou o subvencionista é a Administração Municipal, de acordo com a legislação pertinente e vigente;

**II** – elaboração de projetos para solicitação de recursos junto às esferas federal e estadual ou intermunicipal, bem como entidades não governamentais, de acordo com a legislação pertinente e vigente, inclusive através de alimentação de sistemas eletrônicos disponibilizados pelos órgãos competentes;

**III** – elaboração e expedição de notificação dos interessados pela Administração, para assinatura do termo originário, bem como de termos aditivos aos mesmos;

**IV** – numerar, registrar e publicar os convênios ou termos de acordos e aditivos celebrados, quando o conveniente ou o subvencionista é a Administração Municipal;

**V** – juntar aos autos de procedimentos administrativos, via original do termo de convênio, da respectiva publicação, bem como dos demais documentos e atos conexos firmados;

**VI** - certificar e informar ao Setor competente, quando, devidamente notificado, o interessado não comparecer, no prazo legal, para firmar os termos convencionais;

**VII** – acompanhar e informar ao Setor competente, a vigência e o cumprimento das obrigações convencionais, bem como quando necessário notificar da necessidade de aditamentos, no prazo máximo de quinze dias anterior ao vencimento;

**VIII** – proceder a elaboração de prestação de contas ao órgão competente, nos termos das instruções vigentes, bem como acompanhar até decisão final;

**IX** – encaminhar cópias ou prestar informações quando solicitadas pelo Tribunal de Contas competente, nos termos das instruções normativas vigentes.

**X** - executar outras atividades correlatas.

**Seção V**  
**Do Setor de Protocolo**



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá**  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



**Art. 36** - Ao Setor de Protocolo, dentre outras atribuições, responde:

**I** - pelo recebimento de papéis, documentos e petições dirigidas a Administração Municipal;

**II** - pelo registro e autuação dos procedimentos administrativos, quando solicitados;

**III** - pela formação dos expedientes e procedimentos administrativos na forma do regulamento próprio;

**IV** - pela distribuição, tramitação e controle de andamento dos expedientes e procedimentos administrativos;

**V** - pelo encaminhamento de expediente administrativo e documentos em geral ao Setor de Arquivo para as providências, nos prazos legais;

**VI** - por pedido de desarquivamentos de procedimento ou documento, quando necessário o apensamento a expediente em trâmite;

**VII** - executar outras atividades correlatas.

**Seção VI**  
**Do Setor de Arquivo**

**Art. 37** - Compete ao Setor de Arquivo da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Aracanguá:

**I** - receber os documentos correntes, provenientes das diversas unidades que integram a Estrutura Administrativa da Prefeitura, seja de origem interna ou externa;

**II** - registrar, catalogar e organizar os documentos recebidos para arquivo definitivo;

**III** - zelar de todos os papéis, livros, mapas, fotografias e outras espécies documentárias depositadas na unidade;

**IV** - proceder consultas à documentação arquivada;

**V** - desenvolver e ou implantar técnicas de organização, preservação e de monitoramento dos documentos arquivados, com vista a preservar a vida útil dos mesmos e a facilitar a localização destes;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

### Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**VI** - desenvolver e ou implantar técnicas que possibilitem a digitalização do acervo em meios eletrônicos ou magnéticos;

**VII** - proceder o desarquivamento de documentos, mantendo-se o devido registro, quando solicitado por Autoridade competente;

**VIII** - executar outras atividades correlatas.

### Seção VII Do Setor de Vigilância

**Art. 38** - O Setor de Vigilância é constituído por uma corporação uniformizada e essencialmente civil, de caráter eminentemente preventivo, e ligado diretamente por linha de subordinação ao Diretor do Departamento de Administração, embasada nos princípios de hierarquia e disciplina na forma de regulamento próprio.

**Artigo 39** - A Vigilância Municipal, dentre outras atribuições, compete:

**I** - a vigilância dos logradouros públicos, realizando rondas diurna e noturna;

**II** - a vigilância dos próprios do município;

**III** - a fiscalização e utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação;

**IV** - a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural, cultural e histórico do Município, bem como a preservação de seus mananciais e a defesa de sua fauna e flora;

**V** - colaborar com a fiscalização geral da Prefeitura Municipal na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

**VI** - coordenar suas atividades com as ações do Estado e da União, no sentido de oferecer e obter colaboração mediante convênio;

**VII** - a proteção dos bens, das instalações e dos serviços municipais;

**VIII** - orientar, fiscalizar e controlar o tráfego e o trânsito, no âmbito da competência municipal;

**IX** - prestar auxílio direto ou indireto à população;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

### Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**X** - colaborar com os órgãos municipais na organização e coordenação de eventos oficiais;

**XI** - colaborar com os órgãos públicos, nas suas atividades pertinentes;

**XII** - demais atividades afins, nos limites e nas condições da legislação vigente.

**Parágrafo único.** É vedada a designação e atuação da Vigilância Municipal em eventos não oficiais da municipalidade, exceto se houver a necessidade de preservação de próprios públicos existentes nas imediações.

**Art. 40** - A estrutura hierárquica da Vigilância Municipal será composta na seguinte ordem:

**I** - Chefe do Executivo;

**II** - Diretor Municipal de Administração;

**III** - Chefe do Setor de Vigilância;

**IV** - Guarda Municipal.

### Seção VIII

#### Do Posto de Serviços de Emissão de CTPS

**Art. 41** - Compete ao Posto de Serviços de Emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social, a emissão de 1ª e 2ª vias e continuação de Carteiras de Trabalho, assim como, dos relatórios pertinentes à população em geral, nos termos da legislação específica e do convênio firmado com o Ministério do Trabalho.

### Seção IX

#### Do Serviço de Expediente

**Art. 42** - O Serviço de Expediente do Departamento de Administração, dentre outras atribuições, responde:

**I** - pela execução de todas as atividades ligadas ao expediente do Departamento;

**II** - manter o controle das correspondências expedidas e recebidas;

**III** - pelo controle e organização de arquivos;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



IV - controlar os registros e numerar os originais de leis, decretos, portarias, ofícios e outros atos normativos;

V - registro e publicações dos atos;

VI - auxiliar o Diretor na resolução dos assuntos inerentes ao Departamento em suas atribuições;

VII - redigir e digitar atos e documentos;

VIII - registrar, controlar e coordenar o trâmite de expediente, de procedimentos administrativos e outros documentos em curso pelo Departamento;

IX - executar outras atividades correlatas.

### Seção X

#### Das Comissões de Procedimentos Disciplinares

**Art. 43** - As Comissões de Procedimentos Disciplinares tem por finalidade a apuração de notícia de eventual irregularidade ou infração administrativa, praticada por servidores municipais ou pessoas vinculadas direta ou indiretamente com a Administração Municipal.

**Art. 44** - As Comissões de Procedimentos Disciplinares são constituídas em:

I - Comissão Sindicante;

II - Comissão Processante.

#### Subseção I

##### Da Comissão Sindicante

**Art.45** - Compete a Comissão Sindicante desenvolver as atividades de investigação com vista a apurar notícia de fatos que caracterizem eventual irregularidade ou infração administrativa, cometida por servidores ou pessoas investidas na função pública municipal.

§ 1º - A Comissão Sindicante deverá, por todos os meios e formas permitidos em lei e assegurado a ampla defesa e o contraditório, buscar conhecer a realidade e veracidade dos fatos; assim como, das eventuais autorias ou responsabilidade.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



§ 2º - Concluída a fase investigatória, a Comissão opinará pelo arquivamento do procedimento, ou pela abertura de Procedimento Administrativo Disciplinar, indicando os fatos, a autoria e o dispositivo legal infringido.

**Art. 46** - A Comissão Sindicante será constituída por ato do Chefe do Executivo, para cada caso específico, respeitado as peculiaridades e natureza de cada caso, sendo esta composta por três servidores titulares e estáveis em cargo de provimento efetivo.

### **Subseção II** **Da Comissão Processante**

**Art. 47** - Compete a Comissão Processante, dentre situação fática, desenvolver as atividades de investigação, interrogatório, oitivas, declarações, diligências e juntada de documentos, com vista à apurar fatos que caracterizem eventual irregularidade ou infração administrativa, cometida por servidores ou pessoas investidas na função pública municipal.

§ 1º - A Comissão Processante deverá, por todos os meios e formas permitidos em lei, buscar conhecer a realidade e veracidade dos fatos; assim como, das eventuais autorias ou responsabilidade, assegurando ao indiciado o princípio da ampla defesa e do contraditório.

§ 2º - Concluída a fase investigatória, a Comissão opinará pelo arquivamento ou pela aplicação da pena e sanção correspondente, indicando os fatos, a autoria e o dispositivo legal infringido.

**Art. 48** - A Comissão Processante será constituída por ato do Chefe do Executivo, de caráter permanente, sendo composta por três servidores titulares e estáveis em cargo de provimento efetivo, de classe e nível superior.

**Parágrafo único** - A Comissão Processante será presidida por Procurador Jurídico ou na ausência deste por servidor Bacharel em Direito.

### **Capítulo III**

### **DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

**Art. 49** - Ao Departamento de Finanças, dentre outras atribuições compete:



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá**  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



**I** - exercer as atividades referentes à administração Orçamentária, Diretrizes Orçamentárias e ao Plano Plurianual;

**II** - promover o cadastramento dos contribuintes;

**III** - promover o lançamento, arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas do município, bem como a cobrança da dívida ativa;

**IV** - incumbir-se pelo recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;

**V** - promover atividades relacionadas à contabilidade através dos registros e controles contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do município;

**VI** - preparar os balancetes, balanços e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal de Vereadores e ao Tribunal de Contas do Estado;

**VII** - prestar assessoria ao Chefe do Executivo e as unidades administrativas em todas as matérias de caráter econômico, patrimonial e financeiro de interesse do município, e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo município;

**VIII** - promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios, contratos e outros ajustes firmados com o Estado, União e entidades, bem como as competentes prestações de contas;

**IX** - executar a política fiscal do município;

**X** - acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária e financeira;

**XI** - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da Administração centralizada e descentralizada responsável pela movimentação de numerário e outros bens e valores, inclusive tomadas de contas de valores concedidos;

**XII** - elaborar minutas de projetos de leis relacionados com a área de atuação do Departamento;

**XIII** - elaborar os decretos regulamentar de matérias de natureza fiscal, assim como os de cunho orçamentário e financeiro;

**XIV** – auxiliar na elaboração do Plano Plurianual do Município;

**XV** - auxiliar na elaboração das Diretrizes Orçamentárias;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, some with dates like '25']*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**XVI** - auxiliar na elaboração do Orçamento Anual;

**XVII** - prestar assistência e orientação aos contribuintes;

**XVIII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 50** - São unidades administrativas integrantes da estrutura do Departamento de Finanças, diretamente subordinadas ao Diretor de Finanças, respeitada a ordem hierárquica das unidades:

**I** – Divisão de Contabilidade;

**II** – Divisão de Tributação;

a) Setor de Fiscalização;

b) Setor de Cadastro de Contribuinte;

c) Setor de DIPAM

**III** – Setor de Tesouraria;

**VI** - Serviços de Expediente;

**Seção I**  
**Da Divisão de Contabilidade**

**Art. 51** - A Divisão de Contabilidade, dentre outras atribuições compete:

**I** - promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do município;

**II** - emissão e controle de empenhos e sub-empenhos, averiguando-se a existência de dotações;

**III** - preparar os balancetes, balanços e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal de Vereadores e ao Tribunal de Contas do Estado e Órgãos Estaduais e Federais;

**IV** - acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;

**V** - fiscalizar e fazer a tomadas de contas dos órgãos da administração centralizada e descentralizada, responsável pela movimentação de numerários e outros bens e valores;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



- VI** - elaborar minutas de projetos de leis relacionados na área contábil;  
**VII** - elaborar os decretos de cunho orçamentário;
- VIII** - acompanhar, controlar e analisar a aplicação de recursos constitucional no ensino e na saúde, bem como, recursos vinculados a convênios e outros ajustes;
- IX** - acompanhar, controlar e analisar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X** - assessorar a Divisão de Planejamento, na elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual do Município;
- XI** - promover o gerenciamento dos recursos provenientes de convênios, contratos e outros ajustes firmados com o Estado, a União e entidades, bem como, as competentes prestações de contas;
- XII** - verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do município, executando o serviço de conciliação bancária;
- XIII** - supervisão de processos e documentos fiscais;
- XIV** - supervisão de atos contábeis e financeiros correlacionados com matérias fiscais;
- XV** - supervisão da organização de documentos e procedimentos;
- XVI** - emissão de pareceres e informações;
- XVII** - fiscalização e coordenação das equipes de Fiscais de Rendas e Lançadores;
- XVIII** - supervisão e conferência das atividades da lançadoria e da fiscalização;
- XIX** - exercer atividades relacionadas com o planejamento fiscal e com o estudo e regulamentação da legislação fiscal do Município;
- XX** - estudar e propor medidas de aprimoramento na legislação fiscal e nos regulamentos;
- XXI** - supervisionar e fiscalizar os documentos de apuração dos índices de participação do município no ICMS;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, some with checkmarks.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



**XXII** - instaurar os procedimentos administrativos de execução fiscal, bem como as respectivas remessas destes à Procuradoria Jurídica e a Junta de Recursos Fiscais;

**XXIII** - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** - Todas as irregularidades ou anomalias relacionadas nos incisos deste artigo deverão de imediato, serem comunicados ao Chefe do Poder Executivo.

**Seção II**  
**Da Divisão de Tributação**

**Art. 52** - A Divisão de Tributação, dentre outras atribuições compete:

**I** - promover o cadastramento e permanente atualização, do cadastro mobiliário e imobiliário dos contribuintes;

**II** - efetuar o lançamento dos tributos e demais rendas do município;

**III** - implementar melhorias no sistema de recolhimento dos tributos e demais rendas;

**IV** - efetuar as baixas dos lançamentos, quando da quitação do débito, decorrentes de pagamentos, de imunidades tributárias ou de cancelamentos;

**V** - promover as cobranças administrativas das obrigações tributárias, vencidas e não quitadas;

**VI** - inscrever em dívida ativa os tributos não quitados;

**VII** - expedir certidões fiscais mobiliárias e imobiliárias;

**VIII** - emitir autorização para confecção de talonários de notas fiscais ou emissão de notas eletrônicas, para prestadores de serviços;

**IX** - informar a tesouraria da existência de eventuais débitos fiscais de fornecedores da administração;

**X** - prestar informações e orientações aos contribuintes;

**XI** - emitir e entregar os carnês e guias de lançamentos de tributos aos contribuintes;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

### Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



**XII** – fornecer ao Diretor de Finanças e a Procuradoria Jurídica, as informações que lhe for requisitado;

**XIII** – encaminhar ao Diretor de Finanças os relatórios de lançamentos inscritos em dívida ativa, para abertura de procedimento de execução;

**XIV** - exercer as atividades relacionadas com a orientação dos contribuintes;

**XV** - auditar as repartições públicas, autarquias e fundações, empresas privadas e demais contribuintes;

**XVI** - executar outras atividades correlatas;

#### *Subseção I Do Setor de Fiscalização*

**Art. 53** - Ao Setor de Fiscalização, dentre outras atividades, compete:

**I** - fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimentos de tributos municipais ou licença de funcionamento;

**II** - autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto a Fazenda Municipal;

**III** - elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base em vistorias efetuadas;

**IV** - autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informa-los sobre a legislação vigente, visando à regularização e cumprimento da lei;

**V** – realizar diligências e apreensões, e cumprir requisições determinadas pelas autoridades fazendárias;

**VI** - executar outras tarefas correlatas.

#### *Subseção II Do Setor de Cadastro de Contribuinte*

**Art. 54** - Ao Setor de Cadastro de Contribuinte, dentre outras atividades, compete:



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



**I** – proceder ao cadastramento dos contribuintes no cadastro mobiliário e imobiliário do Município;

**II** - promover as alterações e atualizações dos cadastros mobiliário e imobiliário toda vez que conhecer de informação por documento hábil, que demonstre a alteração dos dados do contribuinte ou da empresa;

**III** - efetuar as baixas dos cadastros inativados; assim como de situações especiais de imunidade, isenção ou remissão tributárias ou de cancelamentos;

**IV** - prestar informações e orientações aos contribuintes;

**V** – auxiliar na emissão e entrega dos carnês e guias de lançamentos de tributos aos contribuintes;

**VI** – fornecer à Procuradoria Jurídica, as informações que lhe for requisitado;

**VII** - executar outras atividades correlatas;

**Subseção III**  
**Do Setor de DIPAM**

**Art. 55** - Ao Setor de DIPAM, dentre outras atividades, compete:

**I** – proceder ao cadastramento dos contribuintes no âmbito do Município, cujas atividades devam ser retratadas na declaração para apuração do índice de participação do município;

**II** – proceder os levantamentos dos documentos e declarações fiscais emitidos e/ou prestados pelos contribuintes;

**III** – encaminhar à Fazenda Estadual as Declarações para apuração do Índice de Participação do Município (DIPAM A e B) nos valores das operações relativas à circulação de mercadorias e da prestação de serviços de transporte ou de comunicação;

**IV** – orientar os contribuintes sobre a importância da DIPAM, e de seus benefícios para o município;

**V** – desenvolver campanhas de conscientização e dos benefícios aos contribuintes e ao município, na correta prestação da escrituração fiscal e da prestação das declarações, precipuamente no que tange às atividades rurais;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



VI – manter permanente interação com os escritórios responsáveis pela escrituração fiscal dos contribuintes, para fiel retratação econômica do município na formulação da declaração da DIPAM;

VII – informar ao órgão de fiscalização tributária do município os desvios fiscais constatados nas DIPAMs;

VIII – outras atividades afins.

### Seção III Do Setor de Tesouraria

**Art. 56** - Ao Setor de Tesouraria, dentre outras atividades, compete:

I - o recebimento, pagamento, guarda, aplicação e movimentação dos numerários e outros valores;

II - manter o controle de saldos atualizados;

III - orientar e fiscalizar as atividades dos serviços de recebimento;

IV - preparar demonstrativo de movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques para apresentar a posição da situação financeira existente;

V - verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do município, supervisionando os serviços de conciliação bancária;

VI - manter em cofre forte, numerário, talões de cheques e outros documentos e valores pertencentes a Administração;

VII - requisitar junto a Divisão de Tributação, informações sobre eventual inadimplência do fornecedor da Administração, antes de proceder o pagamento do crédito;

VIII - executar outras atividades correlatas;

### Seção IV Do Serviço de Expediente

**Art. 57** - O Serviço de Expediente do Departamento de Finanças, dentre outras atribuições, responde:



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



- I - pela execução de todas as atividades ligadas ao expediente do Departamento;
- II - manter o controle das correspondências expedidas e recebidas;
- III - pelo controle e organização de arquivos;
- IV - auxiliar o Diretor na resolução dos assuntos inerentes ao Departamento em suas atribuições;
- V - redigir e digitar atos e documentos;
- VI - registrar, controlar e coordenar o trâmite de expediente, de procedimentos administrativos e outros documentos em curso pelo Departamento;
- VII - executar outras atividades correlatas.

**Capítulo IV**

**DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Art. 58** - Ao Departamento de Compras, dentre outras atribuições compete:

- I - realizar compras de equipamentos e materiais;
- II - manter sob sua guarda e/ou controle todo o estoque de bens móveis e imóveis de propriedade do Município;
- III - cadastrar, controlar e manter atualizado todos os bens móveis e imóveis patrimoniados;
- IV - elaborar minutas de projetos de lei relacionados com a área de atuação do Departamento;
- V - supervisionar a emissão e registro de Certificados de Cadastros de Fornecedores;
- VI - promover atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado na Prefeitura;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, some with checkmarks.]*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**VII** - promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

**VIII** - prestar informações sobre os fornecedores cadastrados por natureza de atividade;

**IX** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 59** - São unidades administrativas integrantes da estrutura do Departamento de Compras, diretamente subordinadas ao Diretor de Compras, respeitada a ordem hierárquica das unidades:

**I** – Setor de Compras;

**II** – Setor de Almoxarifado;

**III** – Setor de Patrimônio;

**IV** – Serviço de Expediente.

**Art. 60** - São órgãos de deliberação, julgamento e recebimento, vinculados ao Departamento de Compras as:

**I** - Comissão de Cadastro de Fornecedores;

**II** - Comissão de Recebimento de Materiais.

**Seção I**  
**Do Setor de Compras**

**Art. 61** - Ao Setor de Compras, dentre outras atividades, compete:

**I** - realizar cotações de preços e compras de equipamentos e materiais;

**II** - manter sob sua guarda todos os documentos de procedimentos e de compras;

**III** - coordenar, planejar e controlar com os demais departamentos a prioridade dos processos de compras;

**IV** - o registro e controle dos fornecedores da Prefeitura Municipal;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

### Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



V - assessorar a Comissão de Cadastro de Fornecedores, organizando, registrando e arquivando os certificados emitidos;

VI - prestar informações sobre os fornecedores cadastrados por natureza de atividade;

VII - manter o controle de entrada e saída de todo material e equipamento adquirido pela Prefeitura;

VIII - desempenhar atividades referentes ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

IX - requisitar junto a Divisão de Tributação, informações sobre eventual inadimplência de fornecedores da Administração, antes de proceder a compra;

X - executar outras atividades correlatas.

### Seção II Do Setor de Almoarifado

**Art. 62** - Ao Setor de Almoarifado, dentre outras atribuições compete:

I - manter o controle de entrada e saída de todo material e equipamento adquirido pela Prefeitura;

II – proceder aos lançamentos diariamente da entrada e saída de materiais e equipamentos, bem como de combustíveis e derivados, adquiridos pela Prefeitura;

III - comunicar a unidade administrativa competente o estoque mínimo existente em cada item;

IV - manter sob sua guarda e controle todos os materiais e equipamentos constantes dos estoques de propriedade do município;

V – realizar, anualmente, a conferência e controle dos materiais, fazendo tomada de prestação de contas;

VI - executar outras atividades correlatas.

### Seção III Do Setor de Patrimônio



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**Art. 63** - Ao Setor de Patrimônio, dentre outras atribuições compete:

**I** - desempenhar atividades referentes ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

**II** - promover o emplaquetamento de todos os bens móveis passíveis de serem patrimoniados;

**III** – realizar periodicamente, a fiscalização, conferência e a reavaliação dos bens móveis, por unidade administrativa;

**IV** - cadastrar, controlar e manter atualizado todos os bens móveis e imóveis patrimoniados;

**V** – realizar, anualmente, a conferência e controle do patrimônio, fazendo tomada de prestação de contas; assim como, sempre que houver substituição do servidor responsável pela unidade administrativa;

**VI** - executar outras atividades correlatas.

#### Seção IV Do Serviço de Expediente

**Art. 64** - O Serviço de Expediente do Departamento de Compras, dentre outras atribuições, responde:

**I** - pela execução de todas as atividades ligadas ao expediente do Departamento;

**II** - manter o controle das correspondências expedidas e recebidas;

**III** - pelo controle e organização de arquivos;

**IV** - auxiliar o Diretor na resolução dos assuntos inerentes ao Departamento em suas atribuições;

**V** - redigir e digitar atos e documentos;

**VI** - registrar, controlar e coordenar o trâmite de expediente, de procedimentos administrativos e outros documentos em curso pelo Departamento;

**VII** - executar outras atividades correlatas.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



### Seção V

#### Das Comissões de Cadastro e Recebimento

**Art. 65** - As Comissões de Cadastro e Recebimento tem por finalidade proceder aos registros de fornecedores e expedir os competentes certificados, assim como adotar as medidas e procedimentos referentes ao recebimento de todo material adquirido pela Prefeitura Municipal.

#### Subseção I

##### Da Comissão de Cadastro de Fornecedores

– COMCAF –

**Art. 66** - A Comissão de Cadastro de Fornecedores será constituída anualmente, por ato do Chefe do Executivo, para nos termos da legislação vigente que disciplina o procedimento licitatório, proceder o registro e controle dos fornecedores da Administração Municipal, observado as devidas especialidades, bem como, analisar, deliberar e expedir os certificados de registro cadastral.

#### Subseção II

##### Da Comissão de Recebimento de Material

– COREMA –

**Art. 67** - A Comissão de Recebimento de Material será constituída anualmente, por ato do Chefe do Executivo, para o recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no artigo 23 da Lei nº 8666/93, de 21 de junho de 1993, para a modalidade de convite.

### Capítulo V

#### DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**Art. 68** - Ao Departamento de Licitações, dentre outras atribuições compete:

I - promover a contratação de obras e serviços;

II - realizar, controlar e coordenar todos os processos licitatórios, inclusive definindo a modalidade de licitação a ser utilizada ;

III - manter sob sua guarda todos os documentos referentes a licitação;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



IV - coordenar, planejar e controlar com as demais unidades administrativas, a prioridade dos procedimentos licitatórios;

V - elaborar as minutas de editais licitatórios e dos respectivos contratos;

VI - elaborar minutas de projetos de lei relacionados com a área de atuação do Departamento;

VII - coordenar e supervisionar os procedimentos licitatórios;

VIII – requisitar, nos processos licitatórios, a comprovação de regularidade fiscal do licitante perante a Fazenda Municipal;

IX – coordenar e supervisionar os contratos firmados pela Administração;

X - executar outras atividades correlatas.

**Art. 69** - São unidades administrativas integrantes da estrutura do Departamento de Licitações, diretamente subordinadas ao Diretor de Licitações, respeitada a ordem hierárquica das unidades:

I – Setor de Contratos;

II – Serviço de Expediente.

**Art. 70** - São órgãos de recebimento, deliberação e julgamento, vinculados ao Departamento de Licitações as:

I - Comissões de Licitações:

- a) Permanentes;
- b) Especial.

**Seção I**  
**Do Setor de Contratos**

**Art. 71** - Ao Setor de Contratos, como órgão gestor, dentre outras atividades, compete:

I – elaboração de contratos administrativos e eventuais aditivos, de acordo com a legislação pertinente e vigente, e dos procedimentos licitatórios, a serem firmados pela Administração;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**II** – elaboração e expedição de notificação dos contratados pela Administração, para assinatura do termo originário, bem como de termos aditivos aos mesmos;

**III** – numerar, registrar e publicar os contratos e termos aditivos celebrados;

**IV** – juntar aos autos de procedimentos administrativos, via original do termo contratual, da respectiva publicação, bem como dos demais documentos e atos conexos firmados;

**V** - certificar e informar ao Departamento de Licitações, quando, devidamente notificado, o interessado não comparecer, no prazo legal, para firmar o termos contratuais;

**VI** – acompanhar e informar ao Setor competente, a vigência e o cumprimento das obrigações contratuais, bem como quando necessário alertar ao Departamento da necessidade de aditamento dos contratos, no prazo máximo de quinze dias anterior ao vencimento;

**VII** – fornecer informações e cópias de documentos necessários à elaboração de prestação de contas à Divisão de Convênios do Departamento de Administração;

**VIII** – encaminhar cópias ou prestar informações quando pertinentes ao Tribunal de Contas competente, nos termos das instruções normativas vigentes.

**IX** - executar outras atividades correlatas.

## Seção II Do Serviço de Expediente

**Art. 72** - O Serviço de Expediente do Departamento de Licitações, dentre outras atribuições, responde:

**I** - pela execução de todas as atividades ligadas ao expediente do Departamento;

**II** - manter o controle das correspondências expedidas e recebidas;

**III** - pelo controle e organização de arquivos;

**IV** - auxiliar o Diretor na resolução dos assuntos inerentes ao Departamento em suas atribuições;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



V - redigir e digitar atos e documentos;

VI - registrar, controlar e coordenar o trâmite de expediente, de procedimentos administrativos e outros documentos em curso pelo Departamento;

VII - executar outras atividades correlatas

### Seção III Das Comissões de Licitações

**Art. 73** - As Comissões Permanentes de Licitações serão constituídas anualmente, por ato do Chefe do Executivo nos termos da legislação vigente que dispõe sobre o procedimento licitatório, com vigência para o exercício em que for constituída; e distinguir-se-ão em:

1. *comissão permanente de licitação* – regida pela normal geral de licitação;
2. *comissão permanente de pregão* – regida pela norma especial de pregão.

§ 1º - As comissões permanentes de licitações tem por atribuições analisar, coordenar e julgar todos os procedimentos licitatórios realizados pela Administração, segundo a modalidade e o tipo eleita, com exceção daqueles que houver a constituição de comissão especial; bem como, proceder a classificação das propostas, elegendo a mais vantajosa.

§ 2º As comissões permanentes podem ser constituídas por equipes distintas ou unificadas.

**Art. 74** - A Comissão Especial de Licitação será constituída pelo Chefe do Executivo em procedimentos específicos, nos termos da legislação vigente que dispõe sobre o procedimento licitatório, com vigência restrita ao procedimento pertinente; tendo por atribuição, as mesmas funções da comissão permanente.

### Capítulo VI

### DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**Art. 75** - Ao Departamento de Educação e Cultura, dentre outras atribuições compete:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**I** - executar as atividades relativas à elaboração e supervisão da política municipal de educação em consonância com a política educacional do Estado e da União;

**II** - a proposição e manutenção de convênios com o Estado e a União, para a execução de programas de Educação e Cultura;

**III** - a instalação, manutenção e a administração de estabelecimentos municipais de ensino e creches;

**IV** - a supervisão da elaboração de currículos escolares nos estabelecimentos de ensino, de acordo com as normas fixadas pelos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação;

**V** - a capacitação de docentes em conjunto com o Departamento de Administração;

**VI** - a organização, preparo, distribuição e manutenção da merenda escolar;

**VII** - a promoção do serviço de assistência médico-odontológica junto às escolas municipais em conjunto com o Departamento de Saúde;

**VIII** - a supervisão, organização e manutenção da Biblioteca Pública Municipal, estimulando inclusive a criação de Bibliotecas Comunitárias; assim como, de outros estabelecimentos culturais que venham a serem implantados;

**IX** - difusão e o estímulo da cultura sob todos os aspectos;

**X** - a proteção ao patrimônio artístico e histórico do Município;

**XI** - coordenar e executar o transporte escolar;

**XII** - participar da formulação e executar por si ou através de cooperação com entidades públicas ou privadas, a política de administração pública municipal no setor de educação e cultura;

**XIII** - elaborar os projetos de leis relacionados com a área de atuação do Departamento;

**XIV** - assessorar o Chefe do Executivo, apresentando as informações que são pertinentes da área de atuação do Departamento;

**XV** - desenvolver projetos de difusão e aprimoramento da política municipal de cultura;

*[Handwritten signatures and initials]*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**XVI** - participar e colaborar com a realização de eventos e programas e projetos de cunho social desenvolvidos pelo município;

**XVII** – envidar todos os esforços com vista a elevar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) nas unidades escolares, com vista a alcançar melhor qualidade da educação a partir da observação de dois aspectos: o fluxo (progressão ao longo dos anos) e o desenvolvimento dos alunos (aprendizado);

**XVIII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 76** - São unidades administrativas integrantes da estrutura do Departamento de Educação e Cultura, subordinadas ao Diretor de Educação e Cultura; respeitada a ordem hierárquica das unidades:

**I** - Divisão de Ensino:

**a** - Escolas Municipais de Ensino Fundamental;

**b** - Escolas Municipais de Ensino Infantil.;

**II** – Divisão Administrativa:

**a** – Setor de Merenda Escolar;

**b** – Setor de Transporte Escolar.

**III** – Divisão de Fomento a Cultura:

**a** - Biblioteca Municipal.

**IV** - Serviços de Expediente.

**V** – Órgãos de assessoramento:

**a** – Conselhos Municipais

**Parágrafo único** - A lei disporá sobre a criação, instituição, formação e atuação dos Conselhos Municipais de Educação, Cultura, Alimentação Escolar, bem como o do Magistério e outros que se fizerem necessários, observado os ditames da legislação federal e estadual correlacionadas.

**Seção I**  
**Da Divisão de Ensino**

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that spans across the text above.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**Art. 77** - A Divisão de Ensino dentre outras atribuições compete:

**I** - executar as atividades relativas à elaboração e supervisão da política municipal de educação com os órgãos competentes do Governo Federal e Estadual;

**II** - a proposição e manutenção de convênios com o Estado e a União, para a execução de programas de Educação;

**III** - a instalação, manutenção e a administração dos estabelecimentos municipais do ensino fundamental e infantil;

**IV** - a supervisão da elaboração de currículos escolares nos estabelecimentos de ensino, de acordo com as normas fixadas pelos Conselhos Federal, Estadual e Municipal da Educação;

**V** - a fixação de normas para reorganização administrativa, didática e disciplinar dos estabelecimentos municipais de ensino existente;

**VI** - supervisionar a administração das Escolas Municipais de Ensino Fundamental (EMEFs) e Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEIs);

**VII** - controlar os estoques de materiais didático pedagógico e de escritório existentes nas unidades de ensino do município; providenciando em época oportuna a requisição de novos estoques;

**VIII** - envidar todos os esforços com vista a elevar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) nas unidades escolares, com vista a alcançar melhor qualidade da educação a partir da observação de dois aspectos: o fluxo (progressão ao longo dos anos) e o desenvolvimento dos alunos (aprendizado);

**IX** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 78** - Compete ainda a Divisão de Ensino, a supervisão do ensino e das atividades administrativas correlacionadas com as atividades do ensino, da secretaria, do corpo docente e dos educandos, bem como, das direções e coordenação pedagógica dos estabelecimentos de ensino da rede municipal.

**Subseção I**  
**Das Escolas Municipais de Ensino Fundamental**  
**- EMEFs -**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**Art. 79** - Competem as Escolas Municipais de Ensino Fundamental, observados os princípios constitucionais e os preceitos da Lei de Diretrizes e Base da Educação e da Lei Orgânica Municipal, dentre outras atribuições o seguinte:

**I** - o planejamento, organização, coordenação e execução dos programas de ensino;

**II** - a organização, elaboração e acompanhamento das grades curriculares, do calendário escolar e das atividades administrativas;

**III** - acompanhamento, coordenação e fiscalização dos índices de frequência e rendimento escolar;

**IV** - coordenação e supervisão das atividades do corpo docente; do ensino e das implicações correlacionadas;

**V** - execução, coordenação e supervisão dos procedimentos de admissão de alunos, bem como dos registros da movimentação e ascensão escolar dos mesmos;

**VI** - promover a difusão do ensino nas diversas matérias;

**VII** - desenvolvimento de trabalho pedagógico administrativo realizado pelo corpo docente, assim como de trabalho sócio educativo realizados para com a comunidade, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado a formação física, mental e intelectual dos alunos;

**VIII** - envidar todos os esforços com vista a elevar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (Ideb) nas unidades escolares, com vista a alcançar melhor qualidade da educação a partir da observação de dois aspectos: o fluxo (progressão ao longo dos anos) e o desenvolvimento dos alunos (aprendizado);

**IX** - executar outras atividades correlatas.

**Subseção II**  
**Das Escolas Municipais de Ensino Infantil**  
**- EMEIs -**

**Art. 80** - Competem as Escolas Municipais de Ensino Infantil, observados os princípios constitucionais e os preceitos da Lei de Diretrizes e Base da Educação e da Lei Orgânica Municipal, dentre outras atribuições o seguinte:

**I** - o planejamento, organização, coordenação e execução dos programas de ensino infantil;

*[Handwritten signatures and initials]*



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

### Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**II** - a organização, elaboração e acompanhamento do calendário escolar e das atividades administrativas;

**III** - acompanhamento, coordenação e fiscalização dos índices de frequência e rendimento escolar;

**IV** - coordenação e supervisão das atividades do corpo docente; do ensino e das implicações correlacionadas;

**V** - execução, coordenação e supervisão dos procedimentos de admissão de alunos, bem como dos registros da movimentação e ascensão escolar dos mesmos;

**VI** - promover a alfabetização e difusão cultural;

**VII** - desenvolvimento de trabalho pedagógico administrativo realizado pelo corpo docente, assim como de trabalho sócio educativo realizados para com a comunidade, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado a formação física, mental e intelectual dos alunos;

**VIII** - envidar todos os esforços com vista a elevar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (Ideb) nas unidades escolares, com vista a alcançar melhor qualidade da educação a partir da observação de dois aspectos: o fluxo (progressão ao longo dos anos) e o desenvolvimento dos alunos (aprendizado);

**IX** - executar outras atividades correlatas.

### Seção II

#### Da Divisão Administrativa

**Art. 81** - A Divisão Administrativa do Departamento de Educação e Cultura, dentre outras atribuições, compete:

**I** – coordenar e executar todas as atividades de cunho administrativo ligadas ao Departamento;

**II** – elaborar, registrar e controlar os atos administrativos do Departamento, bem como receber, registrar e controlar as correspondências recebidas e/ou expedidas;

**III** – organizar e controlar o arquivo de documentos do Departamento;

**IV** – promover a integração das unidades administrativas com a direção do Departamento, no aprimoramento das ações e políticas de educação e cultura;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



V - a supervisão da organização, do preparo, da distribuição e da manutenção da merenda escolar;

VI - a coordenação do serviço de assistência médico-odontológica junto às escolas municipais em conjunto com o Departamento de Saúde;

VII - coordenar e executar o transporte escolar;

VIII - participar da formulação e executar no âmbito do Departamento ou através de cooperação com entidades públicas ou privadas, a política de administração pública municipal no setor de educação e cultura;

IX - elaborar as minutas de projetos de leis relacionados com a área de atuação do Departamento;

X - assessorar o Chefe do Executivo, apresentando as informações que são pertinentes da área de atuação do Departamento;

XI - coordenar o desenvolvimento de projetos de difusão e aprimoramento da política municipal de educação e cultura;

XII - participar e colaborar com a realização de eventos e programas e projetos de cunho social desenvolvidos pelo município;

XIII - providenciar, armazenar e gerir a distribuição e uso de materiais e serviços de limpeza no âmbito do Departamento;

XIV - executar outras atividades correlatas.

**Subseção I**  
**Do Setor de Merenda Escolar**

**Art. 82** - Ao Setor de Merenda Escolar do Departamento de Educação, dentre outras atribuições compete:

I - armazenar, preparar e distribuir a merenda nas unidades escolares;

II - desenvolver cardápios balanceados, baseado na aceitação dos alimentos pelos comensais, evitando desperdícios;

III - supervisionar a cognição, o armazenamento e a distribuição das refeições, possibilitando melhor rendimento dos serviços, e evitar desperdícios;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



IV - zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, e das refeições servidas;

V - desenvolver treinamento dos servidores da unidade, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

VI - elaborar relatórios pertinentes;

VII – manter e controlar os estoques de alimentos, requisitando a compra para reposição dos estoques de forma a não faltar alimentos para o preparo da merenda;

VIII - executar outras tarefas correlatas.

### *Subseção II Do Setor de Transporte de Alunos*

**Art. 83** - Ao Setor de Transporte de Alunos, dentre outras atribuições compete:

I - a administração, coordenação e manutenção de toda a frota de veículos e equipamentos do Departamento de Educação e Cultura;

II - executar as atividades relativas à elaboração e supervisão da política municipal de transporte escolar, em consonância com a política de fomento e segurança no transporte escolar do Estado e da União;

III – elaborar o mapeamento de todas as linhas rurais e urbanas em que se faça necessário o transporte escolar no município, de forma a atender à necessidades dos estudantes; mantendo atualizado cadastro das rotas e respectivos números de alunos;

IV – coordenar, executar, e fiscalizar o transporte escolar no município, realizado pelo Município ou por concessionários;

V - o controle e supervisão das saídas e chegadas dos estudantes nas unidades escolares; bem como das viagens e serviços executados por veículos e equipamentos do departamento;

VI - o registro das viagens e respectivos destinos, bem como o controle do consumo e manutenção dos veículos;

VII - o registro e controle da reposição de peças, equipamentos e acessórios utilizados nos veículos;

VIII - a instalação e supervisão dos equipamentos de uso obrigatório;



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá**

**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



- IX - a realização de manutenção preventiva e periódica em toda a frota;
- X - a aquisição, controle e substituição de lubrificantes, filtros, pneus e demais componentes de troca periódica;
- XI - a revisão e manutenção periódica dos sistemas elétricos dos veículos, máquinas e equipamentos;
- XII - elaborar os boletins diários e individualizados de cada veículo, na forma do regulamento pertinente;
- XIII - manter interação permanente com o departamento e suas unidades administrativas no agendamento e controle de viagens e serviços a serem realizados por veículos a serviço da educação no município;
- XIV - prestar as informações requeridas pelo Departamento de Licitação, informando, dentre outras coisas, o número de linhas, os períodos de circulação, a quilometragem e o número de estudantes da cada uma;
- XV - executar outras atividades correlatas.

**Seção III**  
**Da Divisão de Fomento a Cultura**

**Art. 84** - A Divisão de Fomento a Cultura, dentre outras atribuições, compete:

- I - a organização e coordenação didática e disciplinar dos estabelecimentos municipais de ensino de artes, artesanato e técnicas profissionais;
- II - a supervisão, em conjunto com a Divisão de Ensino, da elaboração de currículos escolares e administração das respectivas unidades municipais de ensino de práticas artísticas, culturais, teatrais e de artesanato;
- III - a difusão e o estímulo da cultura sob todos os aspectos, dentro do município;
- IV - a proteção ao Patrimônio Artístico e Histórico do Município;
- V - a promoção e difusão de atividades folclóricas, culturais, teatrais e artesanais;
- VI - preparar e divulgar calendários cultural;
- VII - promover atividades folclóricas e populares;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



VIII - o estímulo à cultura popular;

IX - a supervisão, organização e manutenção da Biblioteca Pública Municipal, estimulando inclusive a criação de Bibliotecas Comunitárias;

X - participar e colaborar com a realização de eventos e programas e projetos de cunho social desenvolvidos pelo município;

XI – coordenar, supervisionar e promover a manutenção dos demais estabelecimentos de difusão cultural que vierem a ser criados;

XII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 85** - Compete ainda a Divisão de Fomento a Cultura, a supervisão das atividades culturais, bem como, das atividades administrativas correlacionadas com os respectivos eventos.

**Subseção Única**  
**Da Biblioteca**

**Art. 86** - A Biblioteca Municipal, dentre outras atribuições compete:

I - organização, coordenação e supervisão do acervo literário, cultural e histórico do município;

II - promover a catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, colocando-os a disposição dos usuários;

III - prestar atendimento ao público, difundindo as fontes de informação, facilitando as consultas e pesquisas;

IV - promover intercâmbio com editoras, associações, federações, centros de pesquisas e documentação, órgãos públicos e entidades, e para com outras bibliotecas;

V - promover a encadernação ou restauração de livros e documentos, assegurando a conservação do material;

VI - manter rigoroso controle sobre empréstimo de livros na forma de regulamentos;

VII - promover campanhas, exposições e eventos de difusão cultural e literária;

VIII - promover a divulgação do acervo literário, documental e histórico;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**IX** – promover ações e medidas com vista a implantação e disponibilização de acervos literários no formato digital;

**X** - executar outras atividades correlatas.

#### Seção IV

#### Do Serviço de Expediente

**Art. 87** - O Serviço de Expediente do Departamento de Educação e Cultura, dentre outras atribuições, responde:

**I** - pela execução de todas as atividades ligadas ao expediente do Departamento;

**II** - manter o controle das correspondências expedidas e recebidas;

**III** - pelo controle e organização de arquivos;

**IV** - auxiliar o Diretor na resolução dos assuntos inerentes ao Departamento em suas atribuições;

**V** - redigir e digitar atos e documentos;

**VI** - registrar, controlar e coordenar o trâmite de expediente, de procedimentos administrativos e outros documentos em curso pelo Departamento;

**VII** - efetuar a comunicação e o inter-relacionamento entre as unidades administrativas do Departamento, e deste para com os demais Departamentos; assim como para com os Conselhos e Comissões Municipais;

**VIII** - executar outras atividades correlatas.

#### Seção V

#### Dos Órgãos de Assessoramento

**Art. 88** - São órgãos de assessoramento da Administração Municipal, vinculados ao Departamento de Educação e Cultura, os Conselhos Municipais criados por legislação específica, afetos e correlatos às respectivas áreas de atuação do Departamento, nos termos que a lei dispuser.

**Art. 89** - Os Conselhos Municipais são organismos colegiados que integram a estrutura administrativa estabelecida nesta lei, como órgãos vinculados e reger-se-ão na forma da lei, por estatutos e regulamentos próprios.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**Parágrafo único.** Os órgãos de que trata esta Seção tem por atribuição colaborar e fiscalizar o desenvolvimento das políticas públicas desenvolvidas pelo Município, de forma direta ou em parceria com outros órgãos, no âmbito de suas respectivas competências, objetivando a dinamização e eficiência dos serviços públicos, e a satisfação social da população.

## Capítulo VII

### DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

**Art. 90** - Ao Departamento Municipal de Saúde, dentre outras atribuições compete:

**I** - a implantação de políticas de saúde pública, sociais, econômicas e ambientais que visem ao bem-estar físico, mental e social do indivíduo e da coletividade;

**II** - prevenção e tratamento de doenças e outras enfermidades;

**III** - manter os serviços de assistência médico, odontológica, psicológica, fisioterapia, enfermagem, medicamentosa, social e de exames de radiologia e ultrasonografia, nas Unidades Básica de Saúde; bem como nas Unidades de “Postos volantes” ou de programas de “Estratégia da Saúde da Família”;

**IV** - atuar como órgão normativo de saúde pública no município;

**V** - propor e manter convênios com entidades filantrópicas para prestação de serviços na área de assistência de saúde;

**VI** - propor e manter convênios com o Estado e a União para a execução de campanhas e programas de saúde pública;

**VII** - colaborar com o Departamento de Educação do Município na assistência médica, odontológica, psicológica e social da população escolar do município;

**VIII** - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais do poder de polícia de higiene pública;

**IX** - fiscalização das condições sanitárias dos diversos estabelecimentos comerciais e de serviços, de unidades hospitalares e clínicas médico/odontológicas, laboratórios, e clubes sociais;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



- X - controle permanente de combate à zoonose e vigilância epidemiológica;
- XI - promover junto à população, campanhas preventivas de educação sanitária;
- XII - promover a vacinação em massa, das crianças, adultos e idosos em campanhas específicas, das obrigatórias, e em casos de surtos epidêmicos, em consonância com os procedimentos e recomendações dos órgãos e entidades públicas estaduais e federais;
- XIII - dar assistência ao menor abandonado, solicitando, quando necessário, a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- XIV - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais de saúde, relativas à subvenção ou auxílios, controlando suas aplicações quando concedidas;
- XV - colaborar com o Departamento de Administração promovendo inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, perícias, aposentadoria e outros efeitos legais;
- XVI - elaborar minutas de projetos de leis relacionados com a área de atuação do Departamento;
- XVII - elaborar e executar programas de amparo às crianças e aos adolescentes carentes, a família e ao idoso; de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências, com a promoção de sua integração à vida comunitária;
- XVIII - promover palestras educativas de saúde pública e prevenção contra entorpecentes e doenças transmissíveis, inclusive promovendo a distribuição gratuita de preservativos;
- XIX - promover a triagem, o encaminhamento e a remoção de pacientes para outras unidades médicas ou hospitalares, quando necessário;
- XX - colaborar na gestão dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde;
- XXI - gerir em nível municipal o Sistema Único de Saúde - SUS;
- XXII - identificar e avaliar as condições de saúde no município;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature over the text of item XX and several smaller initials below.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**XXIII** - subsidiar o Conselho Municipal de Saúde na formulação, acompanhamento, controle e avaliação da política de saúde e, em especial, do Plano de Saúde do Município;

**XXIV** - discutir e sugerir mudanças na proposta orçamentária, bem como acompanhar a sua execução;

**XXV** - monitorar e supervisionar a aquisição e distribuição de medicamentos e material médico hospitalar, assim como os materiais de uso administrativo;

**XXVI** – executar e supervisionar o serviço de transporte de pacientes por ambulâncias ou outros meios de transporte coletivos;

**XXVII** - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - O Departamento de Saúde contará com o auxílio dos Conselhos Municipais afetos e correlatos à sua área de atuação, nos termos que a lei dispuser.

**Art. 91** - São unidades administrativas integrantes da estrutura do Departamento de Saúde, subordinadas ao Diretor de Saúde, respeitada a ordem hierárquica da unidade:

**I** – Divisão de Vigilância Sanitária:

- a) Serviço de Fiscalização Sanitária;
- b) Serviço de Controle de Vetores e Fiscalização Epidemiológica.

**II** – Divisão Administrativa:

- a) Setor de Transporte de Pacientes.

**III** – Divisão de Saúde:

**1.** Unidade Básica de Saúde;

**1.1.** Estratégia de Saúde da Família.

**a** - Setor de Serviços Médicos;

**a.1** - Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho;

**a.2** - Serviço de Psicologia;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**a.3** - Serviço de Fisioterapia.

**b** - Setor de Farmácia;

**c** - Setor Enfermagem;

**d** - Setor Odontológico;

**IV** - Serviço de Expediente.

**Seção I**  
**Da Divisão de Vigilância Sanitária**

**Art. 92** - A Divisão de Vigilância Sanitária, dentre outras atribuições compete;

**I** - a promoção de salubridade ambiental do município;

**II** - fazer cumprir leis e regulamentos sanitários;

**III** - identificar infrações e lavrar autos de infração;

**IV** - fiscalizar carnes e outros gêneros alimentícios ou produtos colocados à venda;

**V** - orientar o contribuinte e o consumidor no cumprimento de normas fiscais na área de higiene e limpeza pública;

**VI** - aplicar a legislação sanitária e demais normas pertinentes;

**VII** - promover palestras e atividades de educação e conscientização pertinentes a Vigilância Sanitária;

**VIII** - promover campanhas e palestras de educação ambiental e controle de vetores nocivos a saúde;

**IX** - promover a fiscalização e demais providências junto a frigoríficos, matadouros e eventuais abates clandestinos;

**X** - executar outras atividades correlatas.

**Subseção I**  
**Do Serviço de Fiscalização Sanitária**



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**Art. 93** - O Serviço de Fiscalização Sanitária será executado pelos membros da equipe de vigilância sanitária, sob a supervisão das autoridades sanitárias do Município, em ação conjunta ou isolada, competindo-lhe dentre outras atribuições:

- I - desenvolver campanhas educativas e de conscientização de saúde pública;
- II - desenvolver ações sanitárias de controle e preservação da saúde pública junto à comunidade;
- III - efetuar a fiscalização sanitária em estabelecimentos industriais, comerciais, públicos, de saúde e afins;
- IV - aplicar a legislação sanitária e demais normas pertinentes;
- V - exigir o cumprimento de leis e regulamentos sanitários;
- VI - identificar infração e lavrar autos de infração; bem como a apreensão de animais e produtos, quando exigido pela norma de vigilância, lavrando-se os competentes termos;
- VII - orientar o contribuinte e o consumidor no cumprimento de normas fiscais na área de higiene e de limpeza pública;
- VIII - fiscalizar os estabelecimentos comerciais de manipulação e comercialização de drogas e medicamentos; assim como hospitais, clínicas médicas e odontológicas e laboratórios, no tocante a execução das atividades correspondentes e dos dispensários de produtos denominado de lixo hospitalar;
- IX - exercer as atividades estabelecidas por lei e regulamentos de vigilância sanitária;
- X - executar outras atividades correlatas.

*Subseção II*  
*Do Serviço de Controle de Vetores*  
*e Fiscalização Epidemiológica*

**Art. 94** - Ao Serviço de Controle de Vetores e Fiscalização Epidemiológica, dentre outras atribuições, compete executar o controle de vetores que possam por em risco a saúde da população, desenvolvendo ações que visem inibir a sua proliferação até a total erradicação, tais como:

*[Handwritten signatures and initials]*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



- I - do mosquito Aedes Aegypti;
- II - de escorpiões;
- III - de insetos peçonhentos e outros;
- IV - Lesmas e Caramujos;
- V - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - Ao Serviço de Controle de Vetores e Fiscalização Epidemiológica compete ainda, desenvolver trabalho educativo e preventivo junto à comunidade, visando a eficácia do controle de vetores, por meio de fiscalização epidemiológica, e outras atividades afins.

**Seção II**  
**Da Divisão Administrativa**

**Art. 95** - A Divisão Administrativa do Departamento de Saúde, dentre outras atribuições, compete:

- I – coordenar e executar todas as atividades de cunho administrativo ligadas ao Departamento;
- II – elaborar, registrar e controlar os atos administrativos do Departamento, bem como receber, registrar e controlar as correspondências recebidas e/ou expedidas;
- III – organizar e controlar o arquivo de documentos do Departamento;
- IV – promover a integração das unidades administrativas com a direção do Departamento, no aprimoramento das ações e políticas de saúde e vigilância;
- V – criar, registrar e controlar os prontuários dos pacientes, mantendo os registros físicos e eletrônicos;
- VI – controlar a emissão das Fichas de Atendimento Ambulatorial, promovendo aos registros das mesmas;
- VII – promover os registros dos procedimentos médicos e das demais especialidades, elaborando os respectivos relatórios, alimentando os sistemas de gestão da saúde do município e da atenção básica da Secretaria de Estado da Saúde e do Ministério da Saúde;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



**VIII** – elaborar os relatórios administrativos de gestão do SUS, alimentando os sistemas com as informações atinentes ao Sistema;

**IX** - a coordenação e registros dos serviços de assistência médico-odontológica prestados junto às escolas municipais em conjunto com o Departamento de Educação e Cultura;

**X** - supervisionar o transporte de pacientes;

**XI** - participar da formulação e execução no âmbito do Departamento ou através de cooperação com entidades públicas ou privadas, da política de administração pública de saúde;

**XII** - elaborar as minutas de projetos de leis relacionados com a área de atuação do Departamento e dos Conselhos conexos à saúde;

**XIII** - assessorar o Diretor, apresentando as informações que são pertinentes da área de atuação do Departamento;

**XIV** – coordenar o desenvolvimento de projetos de difusão e aprimoramento da política municipal de saúde e vigilância sanitária;

**XV** - participar e colaborar com a realização de eventos e programas e projetos de cunho social desenvolvidos pelo município, com reflexos na saúde ou vigilância;

**XVI** – assessorar e oferecer os recursos necessários para o desenvolvimento das ações dos Conselhos conexos à saúde e vigilância; assim como para a administração do Fundo Municipal de Saúde;

**XVII** – providenciar, armazenar e gerir a distribuição e uso de materiais e serviços de limpeza no âmbito do Departamento;

**XVIII** - executar outras atividades correlatas.

**Subseção Única**  
**Do Setor de Transporte de Pacientes**  
**e Serviços**

**Art. 96** - Ao Setor de Transporte de Pacientes, dentre outras atribuições compete:

**I** - a administração, coordenação e manutenção de toda a frota de veículos e equipamentos do Departamento de Saúde e Vigilância;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



- II - executar as atividades relativas à elaboração e supervisão da política municipal de transporte de pacientes;
- III – elaborar o mapeamento de pacientes com necessidade de remoção por veículos especiais; mantendo atualizado cadastro das rotas e respectivos números de pacientes;
- IV – coordenar, executar, e fiscalizar o transporte de pacientes no município, ou em remoção para outras localidades;
- V - o controle e supervisão das saídas e chegadas dos veículos ambulâncias; bem como das viagens e serviços executados por veículos da vigilância e do departamento;
- VI - o registro das viagens e respectivos destinos, bem como o controle do consumo e manutenção dos veículos;
- VII - o registro e controle da reposição de peças, equipamentos e acessórios utilizados nos veículos;
- VIII - a instalação e supervisão dos equipamentos de uso obrigatório;
- IX - a realização de manutenção preventiva e periódica em toda a frota;
- X - a aquisição, controle e substituição de lubrificantes, filtros, pneus e demais componentes de troca periódica;
- XI - a revisão e manutenção periódica dos sistemas elétricos dos veículos, máquinas e equipamentos obrigatórios;
- XII - elaborar os boletins diários e individualizados de cada veículo, na forma do regulamento pertinente;
- XIII - manter interação permanente com a Divisão Administrativa e de Vigilância para o agendamento e controle de viagens e serviços a serem realizados por veículos a serviço da saúde;
- XIV – prestar as informações requeridas pelo Departamento de Licitação, necessárias aos procedimentos de compras pertinentes à frota da saúde;
- XV - executar outras atividades correlatas.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature over the text of item XIV and several smaller initials to the right.



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá**  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**Seção III**  
**Da Divisão de Saúde**

**Art. 97** - A Divisão de Saúde, dentre outras atribuições compete:

**I** - gerir em nível municipal o Sistema Único de Saúde - SUS;

**II** - identificar e avaliar as condições de saúde no município;

**III** - planejar as ações de serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

**IV** - gerenciar, supervisionar e fiscalizar as ações e os serviços de saúde com vistas a maior eficácia de sua prestação;

**V** - subsidiar a definição de prioridades para atuação do Departamento de Saúde, na sua área de atuação;

**VI** - monitorar a aplicação e adequação dos critérios gerais de controle e avaliação da prestação de serviços;

**VII** - promover a triagem, encaminhamento e a remoção de pacientes para outra Unidade de Saúde ou Hospitalar, quando recomendado;

**VIII** - monitorar e supervisionar a aquisição e distribuição de medicamentos e material médico hospitalar e odontológico, bem como de enfermagem, fisioterápicos e outros;

**IX** - sugerir a aquisição e manutenção dos equipamentos de uso médico-hospitalar utilizados pela Unidade;

**X** - desenvolver campanhas de educação em saúde pública;

**XI** - atender pacientes em consulta em clínica geral ou em especialidades, à nível preventivo, curativo e de recuperação; solicitando e promovendo exames complementares ou encaminhamentos a centros especializados, quando necessário;

**XII** - atender pacientes em consulta clínica de fonoaudiologia, psicologia, psiquiatria e oftalmologia; solicitando e promovendo exames complementares ou encaminhamentos a centros especializados, quando necessário;

**XIII** - promover a realização de exames de radiologia, mamografia, e de ultrassonografia; bem como exames laboratoriais



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**XVI** - colaborar com o Departamento de Administração promovendo a inspeção de saúde dos servidores municipais e dos locais de trabalho; bem como emitindo laudos de salubridade;

**XV** - executar outras atividades correlatas.

**Subseção I**

**Da Unidade Básica de Saúde – UBS,  
e da Estratégia de Saúde da Família**

**Art. 98** - A Unidade Básica de Saúde é a unidade administrativa afeta à Divisão de Saúde como instrumento logístico responsável pelos serviços de saúde das áreas médica, odontológica, fisioterapêutica, medicamentosa, enfermagem e de Pronto Atendimento; competindo-lhe dentre outras atribuições, proporcionar estrutura física compatível com as ações administrativas e de saúde operadas no município.

**Art. 99** - Os Centros de Saúde são unidades administrativas do Departamento de Saúde que servem como extensão da Unidade Básica de Saúde para o desenvolvimento das ações de saúde nos Distritos.

**Subseção II**

**Do Setor de Serviços Médicos**

**Art. 100** - Ao Setor de Serviços Médicos, dentre outras atribuições compete:

**I** - A prestação de serviços de assistência médica em caráter permanente e ininterrupto, em regime de urgência ou emergência e a acidentados;

**II** - promover os serviços de curativos;

**III** - manter pacientes em observação sob supervisão médica;

**IV** - promover a triagem, encaminhamento e remoção de pacientes a outros hospitais, quando necessário ou recomendado;

**V** - medicar o paciente e realizar ou solicitar a realização de exames complementares, conforme orientação médica;

**VI** - executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



*Subseção II - A*

*Do Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho*

**Art. 101** - O Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho, dentre outras atribuições tem por finalidade proceder a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, adicionais, aposentadorias e outros fins legais; expedindo-se os competentes laudos; nos termos da legislação e regulamento específico.

*Subseção II - B*

*Do Serviço de Psicologia*

**Art. 102** - Ao Serviço de Psicologia, dentre outras atribuições compete:

**I** - desenvolver ações junto à população; junto aos servidores da Administração; e junto à comunidade estudantil; visando o desenvolvimento psíquico, motor e social dos indivíduos com sintomas de desvios, objetivando a sua reabilitação e a sua integração à família, à escola, ao trabalho, e à sociedade;

**II** - prestar atendimento e assistência à família, nos casos de saúde mental como toxicômanos e alcoólatras, organizando-os em grupo homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia em grupo;

**III** - atua em parceria com a Divisão de Ensino do Departamento de Educação, com vista a prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes; bem como a superação de bullying, com vista ao seu ajustamento mental e emocional;

**IV** - aplicar testes, provas e entrevistas no âmbito da administração; realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional;

**V** - auxiliar a atuação de equipe multi profissional, coordenando a aplicação de testes, métodos ou técnicas de psicologia aplicada ao trabalho e ao ensino;

**VI** - promover o encaminhamento de pacientes à unidade de saúde para tratamento em unidades especializadas, ou com outros profissionais da saúde;

**VII** - prestar assistência a pacientes de outras áreas da saúde, que pela gravidade conduzem a distúrbios psíquicos ou emocionais;

**VIII** - avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes psíquicos e outros correlacionados;

110

2

*[Handwritten signatures]*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**IX** - desenvolver campanhas de tratamento preventivo de problemas com reflexos psíquicos ou emotivos, como o bullying;

**X** - executar outras atividades correlatas.

**Subseção II - C**  
**Do Serviço de Fisioterapia**

**Art. 103** - Ao Serviço de Fisioterapia, dentre outras atribuições compete:

**I** - desenvolver ações de saúde no tocante à reabilitação osteo-musculo-motora;

**II** - desenvolver técnicas especiais que possibilitem a reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados;

**III** - avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, pesquisa de reflexos e outros correlacionados;

**IV** - ensinar e desenvolver exercícios corretivos de postura e estimulativos da expansão respiratória e circulação sanguínea;

**V** - desenvolver campanhas de tratamento preventivo;

**VI** - solicitar a aquisição e ou manutenção dos equipamentos e materiais de uso fisioterapêuticos;

**VII** - executar outras atividades correlatas.

**Subseção III**  
**Do Setor de Farmácia**

**Art. 104** - Ao Setor de Farmácia, dentre outras atribuições compete:

**I** - organizar e controlar o estoque de medicamentos da Farmácia da Unidade Básica de Saúde, promovendo e controlando o repasse de medicamentos no dispensário do Setor de Saúde, dos Centros de Saúde, do Serviço de Pronto Atendimento, e do Setor Odontológico; assim como aos pacientes;

**II** - promover a requisição de compra de medicamentos, anestésicos, soros antiofídicos e de material médico-hospitalar e odontológico, no momento oportuno; controlando-os os estoques para que não ocorra perda ou falta de medicamentos;

*[Handwritten signatures and initials]*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**III** - controlar a entrada, saída e o respectivo registro dos psicotrópicos;

**IV** - preparar informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, afim de fornecer subsídio para elaboração de relatórios, ordem de serviços e outros documentos;

**V** - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** - O Setor de Farmácia está intrinsecamente correlacionado com as atividades dos Setores de Saúde, Pronto Atendimento e Odontológico.

**Subseção IV**  
**Do Setor de Enfermagem**

**Art. 105** - Ao Setor de Enfermagem, dentre outras atribuições, compete:

**I** - a orientação, coordenação, controle e execução de trabalho de assistência à pacientes nas Unidades Básica de Saúde, no serviço do Pronto Atendimento, nas unidades de Programas de Estratégia da Saúde da Família, e nas Unidade Volantes;

**II** - desenvolver programas de educação sanitária para os usuários, familiares e servidores da Unidade Básica de Saúde;

**III** - executar os serviços de enfermagem e colaborar em atividades de pesquisas na área de enfermagem;

**IV** - orientação a pré e pós cirurgia ou consulta;

**V** - controlar, orientar e supervisionar o sistema de limpeza, higiene e esterilização de materiais médico-hospitalar da Unidade Básica de Saúde;

**VI** - promover a vacinação em massa, das crianças, adultos e idosos em campanhas específicas, das obrigatórias, e em casos de surtos epidêmicos, em consonância com os procedimentos e recomendações dos órgãos e entidades públicas estaduais e federais;

**VII** - elaborar, organizar e controlar em parceria com a Divisão Administrativa, os prontuários dos pacientes do Sistema Único de Saúde do Município; assim como os prontuários de vacinação;

**VIII** - preenchimento, controle, registro e encaminhamento de formulários e documentos do Sistema Único de Saúde;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 62.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**IX** - desenvolver método de combate a contaminação e promover a eliminação de materiais e utensílios descartáveis;

**X** - realizar os serviços de curativos;

**XI** - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - O Setor de Enfermagem está intrinsecamente correlacionado com as atividades dos Setores de Saúde do Município.

**Subseção V**  
**Do Setor Odontológico**

**Art. 106** - Ao Setor Odontológico, dentre outras atribuições compete:

**I** - atender pacientes em consulta, em clínica geral ou em especialidades, a nível preventivo, curativo e de recuperação, solicitando e promovendo exames complementares quando necessário;

**II** - proceder encaminhamento de pacientes para outro Centro Odontológico, quando necessário;

**III** - promover campanhas de esclarecimento e de educação em saúde bucal;

**IV** - promover campanhas e palestras de escovação e de aplicação de flúor e outros procedimentos recomendáveis para a saúde bucal;

**V** - elaborar diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processo clínico ou cirúrgico para promover e recuperar a saúde bucal;

**VI** - solicitar a aquisição e ou manutenção dos equipamentos e materiais de uso odontológicos;

**VII** - desenvolver método de combate a contaminação e promover a eliminação de materiais e utensílios descartáveis;

**VIII** - executar outras atividades correlatas.

**Seção IV**  
**Do Serviço de Expediente**



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



**Art. 107** - O Serviço de Expediente do Departamento de Saúde, dentre outras atribuições compete:

- I** - a execução de todas as atividades ligadas ao expediente do Departamento;
- II** - manter o controle das correspondências expedidas e recebidas;
- III** - o controle e organização de arquivos;
- IV** - o registro e publicações dos atos do Departamento;
- V** - auxiliar o Diretor na resolução dos assuntos inerentes ao Departamento em suas atribuições;
- VI** - elaborar os relatórios e boletins; registrá-los e enviá-los aos órgãos gestores do Sistema Único de Saúde - SUS e de Vigilância Sanitária;
- VII** - elaborar os cadastros, relatórios e planilhas de rotinas do serviço de saúde, assim como os correlacionados a programas, projetos e ações da saúde;
- VIII** - organizar as escalas de plantões e de serviços dos profissionais da saúde;
- IX** - auxiliar a Divisão de Administração nas ações de cunho administrativo que lhe são inerentes;
- X** - executar outras atividades correlatas.

### Capítulo VIII

#### DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Art. 108** - Ao Departamento de Desenvolvimento Social, dentre outras atribuições compete:

- I** - a implantação de políticas social, econômica e habitacional que visem ao bem estar físico e social do indivíduo e da coletividade;
- II** - desenvolver campanhas educativas de saúde pública e de urbanidade dos indivíduos;



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá**  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



- III - promover o levantamento sócio-econômico das famílias carentes;
- IV - promover visitas domiciliares para comprovação de dados;
- V - promover o controle e distribuição de cestas-básicas à famílias carentes;
- VI - promover campanhas do agasalho;
- VII - cadastrar e assistir, na medida do possível o menor abandonado, assim como aos idosos;
- VIII - fomentar a criação de clubes de mães, clubes de terceira idade, e associação de moradores;
- IX - desenvolver programas de complementação de renda familiar;
- X - implantar e coordenar o cadastro sócio econômico-familiar do Município;
- XI - promover campanhas educativas e assistenciais;
- XII - propor e manter convênios com entidades filantrópicas e clubes de serviços para prestação de serviços na área de assistência e cidadania;
- XIII - propor e manter convênios com o Estado e a União para a execução de campanhas e programas sociais;
- XIV - dar assistência ao menor abandonado, solicitando, quando necessário, a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- XV - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais e filantrópicas do município, relativas à subvenção ou auxílios, controlando suas aplicações quando concedidas;
- XVI - elaborar minutas de projetos de leis, termo de parceria e demais ajustes relacionados com a área de atuação do Serviço de desenvolvimento social e cidadania;
- XVII - desenvolver a política de gestão de desenvolvimento social e cidadania do município;
- XVIII – promover campanhas e fiscalizar o cumprimento do estatuto da criança e do adolescente, assim como do estatuto do idoso; providenciando medidas junto aos órgãos públicos, entidades e empresas com vista a adequação dos acessos a



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



estabelecimentos comerciais e de serviços, bem como a ônibus,  
com a devida segurança;

**XIX** – promover campanhas e fiscalizar a afixação de placas e cartazes  
voltados à divulgação dos direitos de atendimento preferencial às gestantes; às mães

com criança no colo; aos idosos; e às pessoas com deficiência nos órgãos  
públicos, nos bancos, empresas, e estabelecimentos de saúde;

**XX** – desenvolver programas de atendimento aos idosos, com fornecimento de  
alimentos, leite, medicamentos, óculos, aparelhos auditivos, dentre outros;

**XXI** – dar assistência e suporte à associação ou clubes da terceira idade,  
organizando e promovendo eventos e encontros, bem como providenciando água  
potável, alimentos e transporte para essas ocasiões;

**XXII** - assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos correlacionados com o  
desenvolvimento social e cidadania;

**XXIII** - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - O Departamento de Desenvolvimento Social contará com  
o auxílio dos Conselhos Municipais afetos e correlatos à sua área de atuação, nos  
termos que a lei dispuser.

**Art. 109** - O Departamento de Desenvolvimento Social deve ainda promover a  
consolidação do amparo à criança e ao adolescente submetido a vulnerabilidade  
familiar, capaz de interferir na criação, educação e riscos a integridade física, moral e  
psicológica dos menores; assim como, a proteção, amparo e reintegração sócio-  
familiar do idoso, garantindo-lhe, dentre outros, o direito à vida, à condições de vida  
apropriada; a participação e integração na comunidade, o combate à discriminação de  
qualquer natureza, assegurando sua dignidade e cidadania.

**§ 1º** - Constatado a situação referida no artigo anterior, os menores e os idosos  
serão conduzidos a Lar Abrigo mantido pelo município ou em instituição especializada  
conveniada para esse fim, mediante:

**I** - determinação judicial;

**II** - requisição provisória e de urgência do representante do Ministério  
Público;

**III** - requisição provisória e de urgência do Conselho Tutelar ou do Idoso,  
devidamente justificado, caracterizado o risco iminente referido no artigo anterior.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, with the number 66 written at the bottom right.]*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



§ 2º - Nos casos dos incisos II e III, obrigatoriamente e de imediato será comunicado ao Juízo competente da Comarca, pelo requisitante.

**Art. 110** - São unidades administrativas integrantes da estrutura do Departamento de Desenvolvimento Social, subordinadas ao Diretor de Desenvolvimento Social, respeitada a ordem hierárquica da unidade:

I – Divisão de Assistência e Promoção Social :

a) Seção de Serviço Social.

II – Divisão de Juventude e Participação Cidadã;

III – CRAS

IV – Serviço de Expediente.

**Seção I**

**Da Divisão de Assistência e Promoção Social**

**Art. 111** - A Divisão de Assistência e Promoção Social dentre outras atribuições compete:

I - a implantação de políticas social, econômica e habitacional que visem ao bem estar físico e social do indivíduo e da coletividade;

II - desenvolver campanhas educativas de saúde pública e de urbanidade dos indivíduos;

III - promover o levantamento sócio-econômico das famílias carentes;

IV - promover visitas domiciliares para levantamento e ou comprovação de dados;

V - promover o controle e distribuição de cestas-básicas à famílias carentes;

VI - promover campanhas do agasalho;

VII - cadastrar e assistir, na medida do possível a criança e o adolescente em vulnerabilidade social, bem como os idosos em situação de risco;

VIII - desenvolver programas de complementação de renda familiar;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**IX** - implantar e coordenar o cadastro sócio econômico-familiar do Município;

**X** - promover campanhas educativas e assistenciais;

**XI** - propor e manter convênios com entidades filantrópicas e clubes de serviços para prestação de serviços na área de assistência e promoção social;

**XII** - propor e manter convênios com o Estado e a União para a execução de campanhas e programas sociais;

**XIII** - dar assistência à criança e ao adolescente em vulnerabilidade social, solicitando, quando necessário, a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

**XIV** - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais e filantrópicas do município, relativas à subvenção ou auxílios, controlando suas aplicações quando concedidas;

**XV** - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** - A Divisão de Assistência e Promoção Social contará com o auxílio dos Conselhos Municipais afetos e correlatos à atuação do Departamento, nos termos que a lei dispuser.

**Subseção Única**  
**Da Seção de Serviço Social**

**Art. 112** - A Seção de Serviço Social dentre outras atribuições, compete:

**I** – as ações que proporcionem os meios necessários à implantação das políticas sociais do Departamento de Desenvolvimento Social;

**II** - promover o levantamento e manter atualizados os cadastros sócio-econômico das famílias carentes;

**III** - promover visitas domiciliares para comprovação de dados, intervenções e encaminhamentos;

**IV** – avaliar e promover o controle e distribuição de cestas-básicas à famílias carentes; apoiando o Fundo Social de Solidariedade;

**V** – apoiar o Fundo Social de Solidariedade nas promoções de campanhas do agasalho;



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá**  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**VI** - cadastrar e assistir, na medida do possível, a criança em situação de risco social;

**VII** – apoiar o Fundo Social de Solidariedade na criação de clubes de mães, clubes de terceira idade e associação de moradores;

**VIII** – atuar de forma harmoniosa com o Centro de Referência de Assistência Social, objetivando:

a) desenvolver e implementar os programas de Atenção Integral as Famílias;

b) desenvolver e implementar programas sociais de fomento à geração ou obtenção de renda do tipo Bolsa Família;

c) desenvolver e implementar o programa Renda Cidadã;

d) desenvolver e implementar o programa de Ação Jovem.

**IX** – atuar de forma decisiva no desenvolvimento e implantação de programas de Inclusão Produtiva das famílias de baixa renda ou em vulnerabilidade social;

**X** – promover visitas domiciliares de forma a identificar situações que anseiam o desenvolvimento de novos projetos sociais;

**XI** – participar e dar assistência nas ações que se fizerem necessárias para o desenvolvimento e implantação de novos programas sociais.

**XII** - executar outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Divisão de Juventude e Participação Cidadã**

**Art. 113** - A Divisão de Juventude e Participação Cidadã tem por atuação e objetivo a inserção do jovem e do cidadão na participação das políticas voltadas à democratização da gestão pública e avaliação dos serviços e da destinação dos recursos públicos; promovendo a integração dos órgãos da administração municipal com a sociedade, fortalecendo a atuação dos conselhos municipais e agregando uma co-responsabilidade na gestão pública; competindo-lhe, dentre outras atribuições, o seguinte:

**I** – promover a execução da política municipal de integração da administração pública com a sociedade;



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá**  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**II** – auxiliar no processo de democratização do governo local, abrindo canais de diálogo entre a administração municipal e as organizações da sociedade civil no planejamento e controle das ações de governo;

**III** – coordenar as relações do Executivo Municipal e dos órgãos da administração com os munícipes, entidades de classe e associações civis;

**IV** - promover a participação da sociedade civil e de segmentos sociais específicos da população na construção e implementação de políticas públicas destinadas ao desenvolvimento e à melhoria das condições de vida da população do município;

**V** – elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e afirmação de direitos fundamentais no âmbito da administração municipal de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos;

**VI** – organizar cursos, fóruns, seminários com temas de interesse das organizações civis auxiliando na capacitação das lideranças locais e no fortalecimento das organizações civis;

**VII** – elaborar projetos e programas que assegurem a igualdade de condições, a solidariedade social, a justiça social e o respeito às diversidades;

**VIII** – criar mecanismos que viabilizem a implantação do Orçamento Participativo, bem como ações voltadas a qualificar a participação da sociedade civil por meio da capacitação de seus atores;

**IX** – propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de participação e cidadania;

**X** – propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública.

**XI** – promover campanhas e desenvolver ações voltadas a inserção da pessoa na sociedade, conferindo-lhe condições de cidadania;

**XII** – atuar em parceria com o Departamento de Desenvolvimento Social, com vista a proporcionar às pessoas o direito à obtenção do Registro de Nascimento; bem como na obtenção dos demais documentos pessoais, precipuamente da Carteira de Trabalho; orientando ou viabilizando os meios para facilitar a sua obtenção;

**XIII** – desempenhar outras atividades correlatas com a integração da juventude e participação cidadã.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



Seção III

Do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

**Art. 114** - Compete ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, o desenvolvimento das ações de política pública de Assistência Social no município, em estrita correlação com o programa e normas de gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), a identificação e levantamento dos grupos com vulnerabilidade e risco social, assim como a implementação de medidas voltadas ao desenvolvimento dos programas sócio assistenciais desenvolvidos pelo município.

**Parágrafo Único** - O Centro de Referência de Assistência Social destina-se a prestação de serviços e programas sócio assistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, e à articulação destes serviços com a atuação intersetorial nas diversas esferas de governo, na perspectiva de potencializar a proteção social; precipuamente:

I - Programa de Atenção Integral as Famílias (PAIF);

II - Bolsa Família;

III - Renda Cidadã;

IV - Ação Jovem;

V - Inclusão Produtiva;

VI - BPC/LOAS – Benefícios de Prestação Continuada voltadas aos idosos e portadores de deficiência;

VII - Visitas Domiciliares;

VIII - Atendimento Psicológico e Social;

IX – Encaminhamento para atendimentos especializados, além de diversas atividades voltadas ao bem estar da comunidade;

X - A organização da vigilância da exclusão social em sua área de abrangência, em conexão com outros municípios;

XI – outras atividades correlatas.

**Art. 115** - O Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, tem como público alvo a população em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou ausência de renda, acesso precário ou nulo ao serviço público, com vínculos familiares, comunitários e de pertencimento fragilizados e vivenciam



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



situações de discriminação etária, étnica, de gênero ou por deficiência; pelo que tem por objetivo:

**I** - contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;

**II** – fortalecer os vínculos familiares de comunitários;

**III** – promover aquisições sociais e materiais as famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias.

#### **Seção IV Do Serviço de Expediente**

**Art. 116** - O Serviço de Expediente do Departamento de Desenvolvimento Social, dentre outras atribuições compete:

**I** - a execução de todas as atividades ligadas ao expediente do Departamento;

**II** - manter o controle das correspondências expedidas e recebidas;

**III** - o controle e organização de arquivos;

**IV** - o registro e publicações dos atos do Departamento;

**V** - auxiliar o Diretor na resolução dos assuntos inerentes ao Departamento em suas atribuições;

**VI** - elaborar os relatórios e boletins; registrá-los e enviá-los aos órgãos gestores do Sistema de Assistência Social e aos Conselhos, ao Ministério Público, ou aos Juízos competentes;

**VII** - elaborar os cadastros, relatórios e planilhas de rotinas do serviço de Desenvolvimento Social, assim como os correlacionados a programas, projetos e ações de cidadania;

**VIII** - executar outras atividades correlatas.

#### **Capítulo IX**

#### **DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**Art. 117** - Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico, dentre outras atribuições compete:

**I** - assegurar o planejamento e o plano de desenvolvimento das funções sociais do campo e da cidade, visando garantir o bem estar de seus munícipes;

**II** - implantar e manter atualizado o sistema de informações econômicas, sociais, urbanísticas, ambientais, e turísticas do Município;

**III** - realizar os estudos e pesquisas que forem determinados pelo Chefe do Executivo no interesse do desenvolvimento econômico do município;

**IV** - promover a elaboração de programas e projetos de interesse local bem como de suas alterações e atualizações;

**V** - manter atualizada a planta cadastral do Município com base em informações prestadas pelos órgãos municipais;

**VI** - traçar em conjunto com os órgãos municipais, com a participação da comunidade local, a política de desenvolvimento econômico-financeiro do município;

**VII** - elaborar estudos, planos, programas e projetos de interesse do município, em especial, o Plano Diretor, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentária, assim como a proposta Orçamentária Anual;

**VIII** - assessorar o Chefe do Executivo e as demais unidades administrativas em assuntos relativos ao planejamento municipal;

**IX** - apoiar e incentivar o desenvolvimento de pesquisas, e aplicação de tecnologia, detectando e analisando as potencialidades da região;

**X** - criar e manter organizado e atualizado arquivo de informações e dados sobre o município, suas potencialidades e outros, de interesse para investidores; cuidando de sua divulgação;

**XI** - realizar o planejamento geral do município, desde o aspecto do desenvolvimento econômico, bem como das projeções de aumento de arrecadação, e do ordenamento das despesas a médio e longo prazo;

**XII** - desenvolver em todos os órgãos da administração os processos de pesquisas, análise e planejamento, no sentido de orientar a política do governo municipal;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**XIII** - organizar e manter atualizado o cadastro relativo a atividades comerciais e industriais;

**XIV** - acompanhar, em parceria com o Departamento de Finanças, a evolução econômica e financeira das empresas e propriedades rurais, consoante os valores declarados em DIPAM;

**XV** - desenvolver estudos e alocar recursos para a implantação de distrito industrial;

**XVI** - empreender esforços e desenvolver campanhas com vista a implantação de indústrias no município;

**XVII** - desenvolver estudos em parceria com os Departamentos de Educação e de Desenvolvimento Social, e com a Secretaria de Estado da Educação, com vista a criar e implantar escolas técnicas e cursos profissionalizantes voltados para a aptidão econômica do município;

**XVIII** - firmar parceria com o SENAI e SENAC com vista à formação de mão de obra qualificada;

**XIX** - promover análise e manifestação, inclusive com emissão de pareceres de natureza técnico-administrativa, dos processos submetido à apreciação do Departamento;

**XX** – promover o levantamento de todos os empreendimentos, bem como da área urbana originária do município e dos distritos, identificando e catalogando todos os imóveis urbanos que se encontram em situação irregular, precipuamente quanto ao aspecto documental do título de propriedade;

**XXI** – auxiliar a Procuradoria do Município, nos atos administrativos, para regular propositura e tramitação de ações judiciais individuais ou coletivas de usucapião, com vista à regularização dos imóveis urbanos no município, observados programas e ou legislações Municipais vigentes;

**XXII** – prestar assistência e atuar em parceria com o Departamento de Engenharia no sentido de aprimorar as normas municipais de forma a coibir a implantação de empreendimentos imobiliários em desacordo com as leis e normas de parcelamento e uso do solo urbano;

**XXIII** – auxiliar e ou prestar assistência na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e mensagens ao Poder Legislativo, correlacionados com o planejamento e com as matérias que trata o item VII, deste artigo;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]*



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

### Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



**XXIV** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 118** - São unidades administrativas integrantes da estrutura do Departamento de Desenvolvimento Econômico, subordinadas ao Diretor de Desenvolvimento, respeitada a ordem hierárquica da unidade:

**I** – Divisão de Planejamento;

**II** – Divisão de Regularização Imobiliária;

**III** – Divisão de Fomento ao Desenvolvimento Econômico;

**IV** – Serviço de Expediente.

### **Seção I** **Da Divisão de Planejamento**

**Art. 119** - A Divisão de Planejamento, dentre outras atribuições compete:

**I** - assegurar o planejamento e o plano de desenvolvimento das funções sociais do campo e da cidade, visando garantir o bem estar de seus municípios;

**II** - implantar e manter atualizado o sistema de informações econômicas, sociais, urbanísticas, ambientais, e turísticas do Município;

**III** - realizar os estudos e pesquisas que forem determinados pelo Chefe de Executivo no interesse do desenvolvimento do município;

**IV** - promover a elaboração de programas e projetos de interesse local bem como de suas alterações e atualizações;

**V** - realizar o planejamento geral do município;

**VI** - manter atualizada a planta cadastral do Município com base em informações prestadas pelos órgãos municipais;

**VII** - traçar em conjunto com os órgãos municipais, com a participação da comunidade local, a política de desenvolvimento do município;

**VIII** - elaborar estudos, planos, programas e projetos de interesse do município, em especial, o Plano Diretor, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentária, assim como a proposta Orçamentária Anual;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

### Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**IX** - assessorar o Chefe do Executivo e as demais unidades administrativas em assuntos relativos ao planejamento municipal;

**X** - realizar o planejamento geral do município, desde o aspecto do desenvolvimento econômico, bem como das projeções de aumento de arrecadação, e do ordenamento das despesas a médio e longo prazo;

**XI** - desenvolver em todos os órgãos da administração os processos de pesquisas, análise e planejamento, no sentido de orientar a política do governo municipal;

**XII** - acompanhar, em parceria com o Departamento de Finanças, a evolução econômica e financeira das empresas e propriedades rurais, consoante os valores declarados em DIPAM;

**XIII** - desenvolver estudos e alocar recursos para a implantação de distrito industrial;

**XIV** - promover análise e manifestação, inclusive com emissão de pareceres de natureza técnico-administrativa, dos processos submetido à apreciação do Departamento;

**XV** - auxiliar na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e mensagens ao Poder Legislativo, correlacionados com o planejamento e com as matérias que trata o item VII, deste artigo;

**XVI** - executar outras atividades correlatas.

### Seção II

#### Da Divisão de Regularização Imobiliária

**Art. 120** - A Divisão de Regularização Imobiliária, dentre outras atribuições compete:

**I** - implantar e manter atualizado o sistema de informações urbanísticas, ambientais, e turísticas do Município;

**II** - realizar os estudos e pesquisas que forem determinados pelo Chefe do Executivo no interesse do desenvolvimento sustentável do município;

**III** - manter atualizada a planta cadastral do Município com base em informações prestadas pelos órgãos municipais, cartórios de imóveis, imobiliárias, empreendedores do ramo imobiliário, e junto a qualquer cidadão;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

### Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**IV** - desenvolver no âmbito do município, os procedimentos de pesquisas, análise e planejamento, no sentido de orientar a política do governo municipal;

**V** - promover análise e manifestação, inclusive com emissão de pareceres de natureza técnico-administrativa, dos processos submetido à apreciação do Departamento, no que concerne à Divisão;

**VI** – promover o levantamento de todos os empreendimentos imobiliários, bem como da área urbana originária do município e dos distritos, identificando e catalogando todos os imóveis urbanos que se encontram em situação irregular, precipuamente quanto ao aspecto documental dos títulos de propriedade;

**VII** – auxiliar a Procuradoria do Município na propositura de ações individuais ou coletivas de usucapião, com vista à regularização dos imóveis urbanos no município, inclusive, para os termos autorizados pela Lei Municipal nº. 612/2007;

**VIII** – prestar assistência e atuar em parceria com a Divisão de Engenharia no sentido de aprimorar as normas municipais de forma a coibir a implantação de empreendimentos imobiliários em desacordo com as leis e normas de parcelamento e uso do solo urbano, prestando todas as informações de que dispuser para auxiliar na fiscalização de tal conduta;

**IX** - elaborar projetos de lei, decretos, portarias e mensagens ao Poder Legislativo, correlacionados com regularização imobiliária urbana;

**X** - executar outras atividades correlatas.

### Seção III

#### Da Divisão de Fomento ao Desenvolvimento Econômico

**Art. 121** - A Divisão de Fomento ao Desenvolvimento Econômico, dentre outras atribuições compete:

**I** - assegurar o planejamento e o plano de desenvolvimento das funções sociais do campo e da cidade, visando garantir o bem estar de seus munícipes;

**II** - implantar e manter atualizado o sistema de informações econômicas, sociais, urbanísticas, ambientais, e turísticas do Município;

**III** - realizar os estudos e pesquisas que forem determinados pelo Chefe do Executivo no interesse do desenvolvimento econômico do município;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, some with dates like '7/11'.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



- IV - promover a elaboração de programas e projetos de interesse local bem como de suas alterações e atualizações;
- V - manter atualizada a planta cadastral do Município com base em informações prestadas pelos órgãos municipais;
- VI - traçar em conjunto com os órgãos municipais, com a participação da comunidade local, a política de desenvolvimento econômico-financeiro do município;
- VII - apoiar e incentivar o desenvolvimento de pesquisas, e aplicação de tecnologia, detectando e analisando as potencialidades da região;
- VIII - criar e manter organizado e atualizado arquivo de informações e dados sobre o município, suas potencialidades e outros, de interesse para investidores; cuidando de sua divulgação;
- IX - desenvolver em todos os órgãos da administração os processos de pesquisas, análise e planejamento, no sentido de orientar a política de desenvolvimento do governo municipal;
- X - organizar e manter atualizado o cadastro relativo a atividades comerciais e industriais;
- XI - acompanhar, em parceria com o Departamento de Finanças, a evolução econômica e financeira das empresas e propriedades rurais, consoante os valores declarados em DIPAM;
- XII - desenvolver estudos e alocar recursos para a implantação de distrito industrial;
- XIII - empreender esforços e desenvolver campanhas com vista a implantação de indústrias no município;
- XIV - firmar parceria com o SENAI e SENAC com vista à formação de mão de obra qualificada;
- XV - promover análise e manifestação, inclusive com emissão de pareceres de natureza técnico-administrativa, dos processos submetido à apreciação do Departamento;
- XVI – prestar assistência e atuar em parceria com a Divisão de Engenharia no sentido de aprimorar as normas municipais de forma a coibir a implantação de empreendimentos imobiliários em desacordo com as leis e normas de parcelamento e uso do solo urbano;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



**XVII** - elaborar projetos de lei, decretos, portarias e mensagens ao Poder Legislativo, correlacionados com o desenvolvimento econômico do município;

**XVIII** - executar outras atividades correlatas.

**Seção IV**  
**Do Serviço de Expediente**

**Art. 122** - O Serviço de Expediente do Departamento de Desenvolvimento Econômico, dentre outras atribuições compete:

**I** - a execução de todas as atividades ligadas ao expediente do Departamento;

**II** - manter o controle das correspondências expedidas e recebidas;

**III** - o controle e organização de arquivos;

**IV** - o registro e publicações dos atos do Departamento;

**V** - auxiliar o Diretor na resolução dos assuntos inerentes ao Departamento em suas atribuições;

**VI** - elaborar os relatórios e boletins; registrá-los e enviá-los aos órgãos gestores de políticas de desenvolvimento;

**VII** - elaborar os cadastros, relatórios e planilhas de rotinas do Departamento e de suas divisões;

**VIII** - executar outras atividades correlatas.

**Capítulo X**

**DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA**

**Art. 123** - Ao Departamento de Engenharia, dentre outras atribuições compete:

**I** - implantar e coordenar, mantendo atualizado o sistema de informações cadastrais, urbanísticas e ambientais do Município;

**II** - promover a elaboração de programas e projetos de infra estrutura urbana;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



- III - manter atualizada a planta cadastral do Município;
- IV - promover a elaboração de projetos de obras públicas, bem como as de interesse público, e de interesse social;
- V - promover, acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas;
- VI - executar e fiscalizar a política referente à estatística urbana, ao planejamento de loteamentos, zoneamento, parcelamento e uso do solo;
- VII - desenvolver programas e elaborar plantas de residências populares;
- VIII - promover a execução de serviços de levantamentos topográficos e medições;
- IX - promover a elaboração de projetos arquitetônicos; bem como a elaboração de desenhos técnicos e cartográficos;
- X - elaborar e manter atualizada a planta genérica do município;
- XI - promover a execução, manutenção e atualização dos mapas cartográficos do município;
- XII - elaborar plantas de edificações, memoriais e orçamentos;
- XIII - elaborar laudos técnicos concernentes a situações de fato, de edificações ou de áreas de riscos, bem como dos serviços elaborados;
- XIV - realizar medições e fiscalização de obras promovidas pela administração de forma direta ou indireta; assim como atestar seus recebimentos;
- XV - aprovar projetos de loteamentos; aprovar e fiscalizar a execução de projetos de edificações do poder público e da iniciativa privada; assim como projetos arquitetônicos e de obras de arte, de reformas, ampliação e redução; competindo-lhe as medidas legais de interdição e demolição quando necessário;
- XVI - expedir habite-se e alvarás de construção, reformas, ampliação, redução e demolição;
- XVII - interditar ou embargar construções em edificação ou existentes que não atendam às normas técnicas de engenharia e de segurança;
- XVIII – elaborar minutas de projetos de leis inerentes à fixação de perímetros urbanos, bem como os respectivos memoriais e plantas com a fixação e demarcação



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



das poligonais; de aberturas de vias urbanas e rurais; de unificação ou desdobro de área pública; e ainda, auxiliar na elaboração de projetos de lei de estabelecimento da política municipal de desenvolvimento econômico, plano diretivo, e de uso e parcelamento do solo;

XIV - executar outras atividades correlatas.

**Art. 124** - São unidades administrativas integrantes da estrutura do Departamento de Engenharia, subordinadas ao Diretor de Engenharia, respeitada a ordem hierárquica da unidade:

I – Setor de Topografia;

II – Setor de Cadastro Imobiliário Urbano:

a) Serviço de Fiscalização Imobiliária.

III – Serviço de Expediente.

**Seção I**  
**Do Setor de Topografia**

**Art. 125** - Ao Setor de Topografia do Departamento de Engenharia, dentre outras atribuições compete:

I – integrar-se com a implantação e coordenação cadastral do Departamento de Engenharia, mantendo atualizado o sistema de informações cadastrais, urbanísticas e ambientais do Município;

II – auxiliar na manutenção e atualização da planta cadastral do Município;

III – auxiliar na promoção, elaboração, e fiscalização de projetos e obras públicas, competindo-lhe os levantamentos e medições;

IV – auxiliar no desenvolvimento de programas e elaboração plantas de residências populares; assim como, a realizar os levantamentos e demarcações planialtimétricos;

V - promover a execução de serviços de levantamentos topográficos e medições;

VI – auxiliar na promoção e elaboração de projetos arquitetônicos; bem como a elaboração de desenhos técnicos e cartográficos;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



**VII** – elaborar ou providenciar para que seja elaborada, assim como, manter atualizada a planta genérica do município; a delimitação das poligonais dos perímetros urbanos e das áreas de expansão urbana;

**VIII** - promover a execução, manutenção e atualização dos mapas cartográficos do município;

**IX** – elaborar, quando solicitado pelo Diretor de Engenharia ou autoridade competente, laudos técnicos concernentes a situações de fato envolvendo dados topográficos, cartográficos, levantamentos planialtimétricos, e medições de obras públicas, de edificações ou de áreas de riscos, bem como dos serviços elaborados;

**X** - realizar medições e fiscalização de obras promovidas pela administração de forma direta ou indireta; assim como atestar seus recebimentos no que tange a dados topográficos, cartográficos, e levantamentos planialtimétricos;

**XI** - executar outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Do Setor de Cadastro Imobiliário Urbano**

**Art. 126** - Ao Setor de Cadastro Imobiliário Urbano do Departamento de Engenharia, dentre outras atribuições compete:

**I** - elaborar e manter atualizada a planta cadastral imobiliária do município;

**II** - fiscalizar, registrar e acompanhar a execução de obras urbanas, reformas, demolições ou ampliações que alterem o valor venal ou base de cálculo do imposto imobiliário;

**III** - promover o registro de loteamentos e o cadastro das respectivas unidades imobiliárias;

**IV** - organizar e coordenar o cadastro imobiliário, registrando-se as unificações ou desdobros;

**V** - fornecer as informações necessárias do cadastro imobiliário à Divisão de Tributação da Fazenda Pública, para lançamentos e arrecadação de tributos de natureza imobiliária;

**VI** - promover o registro e atualização dos nomes de vias e logradouros públicos;

**VII** - atribuir números às unidade imobiliárias autônomas ou coletivas;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**VIII - executar outras atividades correlatas.**

*Subseção Única*  
*Do Serviço de Fiscalização Imobiliária*

**Art. 127 -** Ao Serviço de Fiscalização Imobiliária do Setor de Cadastro Imobiliário do Departamento de Engenharia, dentre outras atribuições compete:

**I -** a fiscalização do cumprimento das leis, normas e regulamentos específicos atinentes à política municipal imobiliária;

**II -** a fiscalização de obras de construção civil;

**III -** promover a vistoria de imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença;

**IV -** fiscalizar e verificar obras de reformas, demolições ou ampliações em estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

**V -** promover a notificação aos contribuintes com vista a regularização perante o órgão público municipal ou retirada de documentos, bem como de infrações cometidas;

**VI -** cumprir ordem de interdição ou embargo de obras em desacordo com normas técnicas e regulamentos; bem como embargar ou interditar obras quando desprovidas de projetos ou contrárias a estes ou sem a devida licença;

**VII -** fiscalizar, exigindo Laudo e Atestado de Responsabilidade Técnica (ART), de edificações e montagens de equipamentos e instalações de uso temporário (circos, parques, arquibancadas, palanques e etc.);

**VIII -** fiscalizar o recolhimento das taxas inerentes às licenças de edificações e de habite-se;

**IX -** auxiliar o Setor de Fiscalização Tributária da Divisão de Tributação da Fazenda Pública, identificando e informando os prestadores de serviços na execução de obras públicas ou privadas;

**X -** executar outras atividades correlatas.

**Seção III**  
**Do Serviço de Expediente**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá**  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**Art. 128** - Ao Serviço de Expediente do Departamento de Engenharia, dentre outras atribuições compete:

- I - a execução de todas as atividades ligadas ao expediente do Departamento;
- II - manter o controle das correspondências expedidas e recebidas;
- III - o controle e organização de arquivos;
- IV - o registro e publicações dos atos do Departamento;
- V - auxiliar o Diretor nas resoluções dos assuntos inerentes ao Departamento, em suas atribuições;
- VI - elaborar os relatório e planilhas de controle das atividades desenvolvidas pelo Departamento, encaminhando-se aos órgãos competentes, quando necessários;
- VII - executar outras atividades correlatas.

**Capítulo XI**

**DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 129** - Ao Departamento de Esporte e Lazer, dentre outras atribuições compete:

- I - executar as atividades relativas à elaboração e supervisão da política municipal de esporte e lazer, em consonância com a política do Estado e da União;
- II - a proposição e manutenção de convênios com o Estado e a União, para a execução de programas de esporte, lazer e recreação;
- III - a instalação, manutenção e a administração de estabelecimentos municipais fechados ou abertos de práticas esportivas e de lazer;
- IV - a elaboração, execução e supervisão de calendários esportivos e de eventos de lazer da população estudantil, e das diversas faixas etárias da população, bem como dos meio urbano e rural;
- V - a capacitação de pessoas adeptas do esporte, do lazer e de eventos de participação cidadã, para participação na organização e execução dos eventos esportivos e de lazer do município;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**VI** - a administração, fiscalização e manutenção das praças esportivas e dos equipamentos de lazer do município;

**VII** - a organização e execução do transporte, hospedagem e alimentação de atletas e pessoal de apoio, quando da participação em eventos ou competições oficiais locais – sede/distritos –, intermunicipais, regionais ou estadual; em que o município seja participe;

**VIII** - difusão e o estímulo do esporte e do lazer sob todos os aspectos;

**IX** - a promoção de atividades recreativas de lazer, em parceria com a Divisão de Fomento à Cultura;

**X** - a supervisão, organização e manutenção de centros comunitários, de centros poli esportivos, dos estádios, campos, quadras, ginásios de esportes, e demais praças esportivas ou recreativas do município;

**XI** - fomentar a prática de esportes em suas diversas modalidades;

**XII** - estimular as atividades esportivas amadoras, coletivas ou individuais, nas suas diversas modalidades;

**XIII** - organizar e dirigir certames esportivos e eventos de lazer e recreação; bem como colaborar com a organização de festejos culturais e folclóricos oficiais;

**XIV** - elaborar os projetos de leis relacionados com a área de atuação do Departamento;

**XV** - assessorar o Chefe do Executivo, apresentando as informações que são pertinentes da área de atuação do Departamento;

**XVI** - desenvolver projetos de difusão e aprimoramento da política municipal de esporte e lazer;

**XVII** - participar e colaborar com a realização de eventos e programas e projetos de cunho social desenvolvidos pelo município;

**XVIII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 130** - São unidades administrativas integrantes da estrutura do Departamento de Esporte e Lazer, subordinadas ao Diretor do Departamento, respeitada a ordem hierárquica da unidade:

**I** – Divisão de Esporte:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 85]*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



a) Serviço de Fomento ao Esporte;

II – Serviço de Fomento ao Lazer.

III – Serviço de Expediente:

**Seção I**  
**Da Divisão de Esporte**

**Art. 131** - A Divisão de Esporte, dentre outras atribuições, compete:

**I** - participar da formulação e executar por si ou através de cooperação com entidades públicas ou privadas, a política de administração pública municipal no setor de esporte, recreação e lazer;

**II** - administrar a instalação de circos e parques de diversões no município, em consonância com o Setor de Engenharia;

**III** - a supervisão, organização, administração e manutenção de centros comunitários, de centros poli esportivos, de estádios, campos, quadras, e ginásios de esportes do Município; e demais praças esportivas e recreativas abertas ou fechadas;

**IV** - a organização e desenvolvimento de projetos, competições, campeonatos e atividades desportivas e de lazer;

**V** - fomentar a prática de esportes em suas diversas modalidades;

**VI** - estimular as atividades esportivas amadoras, coletivas ou individuais, nas suas diversas modalidades;

**VII** - coordenar o transporte de agremiações desportivas e de atletas por ocasião de competição oficial ou oficializadas;

**VIII** - organizar e dirigir certames e festejos oficiais e atividades recreativas;

**IX** - participar e colaborar com a realização de eventos e programas e projetos de cunho social desenvolvidos pelo município;

**X** - assessorar o Diretor do Departamento, apresentando as informações que são pertinentes da área de atuação da Divisão;

**XI** - desenvolver projetos de difusão e aprimoramento da política municipal de esporte, recreação e lazer;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



**XII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 132** - Compete ainda a Divisão de Esporte, a supervisão das práticas esportivas e recreativas e das atividades administrativas correlacionadas com as atividades desportivas.

**Art. 133** - São unidades recreativas e desportivas, criadas e organizadas por leis e regulamentos específicos, e subordinadas a Divisão de Esporte:

**I** - centros comunitários;

**II** - centros poli esportivos;

**III** - estádios municipais;

**IV** - demais praças esportivas e clubes recreativos municipais;

**V** – academias ao ar livre.

*Subseção Única*  
*Do Serviço de Fomento ao Esporte*

**Art. 134** - Ao Serviço de Fomento ao Esporte, dentre outras atividades compete:

**I** – auxiliar a Divisão de Esportes na execução da política municipal de esportes;

**II** – auxiliar na organização e desenvolvimento de projetos, competições, campeonatos e atividades desportivas;

**III** - fomentar a prática de esportes em suas diversas modalidades;

**IV** - estimular as atividades esportivas amadoras, coletivas ou individuais, nas suas diversas modalidades;

**V** - incentivar, apoiar e coordenar atividades de esporte no município;

**VI** – auxiliar a Divisão na promoção e difusão do esporte, bem como na participação do município em eventos intermunicipais, regionais ou estadual;

**VII** – zelar pela manutenção e conservação das praças esportivas e seus equipamentos;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**VIII** – executar outras atividades correlatas.

**Seção II**  
**Do Serviço de Fomento ao Lazer**

**Art. 135** - Ao Serviço de Fomento ao Lazer, dentre outras atividades compete:

**I** – auxiliar a Divisão na execução da política municipal de lazer e recreação;

**II** – auxiliar na organização e desenvolvimento de projetos, eventos e atividades de lazer e recreativas;

**III** - fomentar a prática do lazer em suas diversas modalidades;

**IV** - estimular as atividades recreativas coletivas ou individuais, nas suas diversas modalidades;

**V** - incentivar, apoiar e coordenar atividades de lazer e recreação no município;

**VI** – auxiliar a Divisão na promoção e difusão do lazer, bem como na participação do município em eventos intermunicipais, regionais ou estadual;

**VII** – zelar pela manutenção e conservação das praças e estabelecimentos públicos voltados à prática do lazer e recreação, bem como de seus equipamentos;

**VIII** – executar outras atividades correlatas.

**Seção III**  
**Do Serviço de Expediente**

**Art. 136** - Ao Serviço de Expediente do Departamento de Esporte e Lazer, dentre outras atribuições compete:

**I** - a execução de todas as atividades ligadas ao expediente do Departamento;

**II** - manter o controle das correspondências expedidas e recebidas;

**III** - o controle e organização de arquivos;

**IV** - o registro e publicações dos atos do Departamento;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



V - auxiliar o Diretor nas resoluções dos assuntos inerentes ao Departamento, em suas atribuições;

VI - elaborar os relatórios e planilhas de controle das atividades desenvolvidas pelo Departamento, encaminhando-se aos órgãos competentes, quando necessários;

VII – elaboração de cadastros de jovens com necessidade de atenção especial para o seu desenvolvimento e integração à sociedade; ou com aptidão especial para participação em eventos em que o município seja promotor ou participe;

VIII - executar outras atividades correlatas.

## Capítulo XII

### DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

**Art. 137** - Ao Departamento de Meio Ambiente e Turismo, dentre outras atribuições compete:

I - participar da formulação e executar por si ou através de cooperação com entidades públicas ou privadas, a política de administração pública municipal no setor de meio ambiente e turismo;

II - fomentar a educação ambiental, assim como a prática do turismo em suas diversas modalidades;

III - estimular as atividades turísticas, coletivas ou individuais, nas suas diversas modalidades;

IV - participar e colaborar com a realização de eventos e programas e projetos de cunho sócio econômico e ambiental desenvolvidos pelo município, que possa agregar valores para o desenvolvimento do turismo;

V - desenvolver projetos de difusão e aprimoramento da política municipal de meio ambiente e turismo;

VI - estimular as atividades econômicas que fomentem o desenvolvimento sustentável com ênfase para a preservação do meio ambiente; assim como atividades que proporcionem o desenvolvimento do turismo;

100  
89



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**VII** – estimular o desenvolvimento da piscicultura, assim como da implantação de indústria de processamento do pescado;

**VIII** – buscar o desenvolvimento do turismo pesqueiro;

**IX** – fomentar a instalação de hotéis e pousadas; assim como promover a organização e desenvolvimento de projetos, competições, campeonatos e atividades que fomentem o turismo, como campeonatos e torneios de pesca;

**X** – promover a organização de eventos que possa explorar o potencial aquático e pesqueiro do município, incentivando a prática do turismo no município;

**XI** - fomentar a difusão das áreas de lazer de condomínios privados; bem como a implantação de balneários e praias públicas, com ênfase para a preservação do meio ambiente;

**XII** – desenvolver programas de educação ambiental e estimular a prática de destinação adequada do lixo doméstico produzido nas áreas urbanas e nos condomínios de lazer;

**XIII** - coordenar e supervisionar o recolhimento, tratamento e destinação final de resíduos sólidos do lixo doméstico; primando pela coleta seletiva e reciclagem dos materiais; orientando a Divisão de Serviços a aprimorar a prática da coleta desse material;

**XIV** – coordenar, supervisionar e fiscalizar a coleta, tratamento e destinação final do lixo hospitalar;

**XV** – coordenar e fiscalizar o descarte de produtos tóxicos ou poluentes, bem como de suas embalagens;

**XVI** - desenvolver projetos de incentivo ao reflorestamento e ao desenvolvimento do extrativismo vegetal sustentável;

**XVII** – desenvolver em parceria com o Departamento Agropecuário, programas de conservação do solo, de preservação de mananciais, de matas ciliares, bem como das reservas florestais;

**XVIII** - assessorar o Chefe do Executivo, apresentando as informações que são pertinentes da área de atuação do Departamento;

**XIX** - elaborar minutas de projetos de leis e de decretos regulamentares relacionados com a área de atuação do Departamento;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**XX** - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** - O Departamento de Meio Ambiente e Turismo contará com o auxílio dos Conselhos Municipais afetos e correlatos à sua área de atuação, nos termos que a lei dispuser.

**Art. 138** - São unidades administrativas integrantes da estrutura do Departamento de Meio Ambiente e Turismo, subordinadas ao Diretor do Departamento, respeitada a ordem hierárquica da unidade:

**I** – Divisão de Turismo:

a) Serviço de Fomento ao Turismo.

**II** – Divisão de Meio Ambiente:

a) Serviço de Fomento à Reciclagem.

**III** – Serviço de Expediente:

**Seção I**  
**Da Divisão de Turismo**

**Art. 139** - A Divisão de Turismo, dentre outras atribuições compete:

**I** - fomentar a educação ambiental, assim como a prática do turismo em suas diversas modalidades;

**II** - estimular as atividades turísticas, coletivas ou individuais, nas suas diversas modalidades;

**III** - participar e colaborar com a realização de eventos e programas e projetos de cunho sócio econômico e ambiental desenvolvidos pelo município, que possa agregar valores para o desenvolvimento do turismo;

**IV** - auxiliar na execução e desenvolvimento projetos de difusão e aprimoramento da política municipal de turismo;

**V** - coordenar as atividades do turismo pesqueiro;

**VI** - coordenar a instalação de hotéis e pousadas; assim como a organização de projetos, competições, campeonatos e atividades que fomentem o turismo, como campeonatos e torneios de pesca;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**VII** - cadastrar e supervisionar as áreas de lazer de condomínios privados; bem como atuar na implantação de balneários e praias públicas;

**VIII** - desenvolver em parceria com o Departamento de Desenvolvimento Econômico, os programas de incentivos à instalação de hotéis e pousadas e de parques ecológicos que possam ser explorados pelo turismo;

**IX** - assessorar o Departamento no desenvolvimento de suas ações, apresentando as informações que são pertinentes da área de atuação da Divisão;

**X** - executar outras atividades correlatas.

**Subseção Única**  
**Do Serviço de Fomento ao Turismo**

**Art. 140** - Ao Serviço de Fomento ao Turismo, dentre outras atribuições compete:

**I** – propagar a educação ambiental, assim como a prática do turismo em suas diversas modalidades;

**II** - participar e colaborar com a realização de eventos e programas e projetos de cunho sócio econômico e ambiental desenvolvidos pelo município, que possa agregar valores para o desenvolvimento do turismo;

**III** - atuar na execução e desenvolvimento projetos de difusão e aprimoramento da política municipal de turismo;

**IV** – auxiliar e coordenar as atividades do turismo pesqueiro;

**V** – auxiliar na organização de projetos, competições, campeonatos e atividades que fomentem o turismo, como campeonatos e torneios de pesca;

**IV** - executar outras atividades correlatas.

**Seção II**  
**Da Divisão de Meio Ambiente**

**Art. 141** - A Divisão de Meio Ambiente, dentre outras atribuições compete:

**I** - participar da formulação e executar por si ou através de cooperação com entidades públicas ou privadas, a política de administração pública municipal no setor de meio ambiente;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá**  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



**II** - fomentar a educação ambiental e desenvolver projetos de difusão e aprimoramento da política municipal de meio ambiente e turismo;

**III** - estimular as atividades econômicas que fomentem o desenvolvimento sustentável com ênfase para a preservação do meio ambiente;

**IV** - estimular o desenvolvimento da piscicultura, assim como da implantação de indústria de processamento do pescado;

**V** - desenvolver programas de educação ambiental e estimular a prática de destinação adequada do lixo doméstico produzido nas áreas urbanas e nos condomínios de lazer;

**VI** - coordenar e supervisionar o recolhimento, tratamento e destinação final de resíduos sólidos do lixo doméstico; primando pela coleta seletiva e reciclagem dos materiais; orientando a Divisão de Serviços a aprimorar a prática da coleta desse material;

**VII** - coordenar, supervisionar e fiscalizar a coleta, tratamento e destinação final do lixo hospitalar;

**VIII** - coordenar e fiscalizar o descarte de produtos tóxicos ou poluentes, bem como de suas embalagens;

**IX** - desenvolver projetos de incentivo ao reflorestamento e ao desenvolvimento do extrativismo vegetal sustentável;

**X** - desenvolver em parceria com o Departamento Agropecuário, programas de conservação do solo, de preservação de mananciais, de matas ciliares, bem como das reservas florestais;

**XI** - incrementar a produção, padronização, distribuição e acompanhamento de mudas em geral;

**XII** - assessorar o Chefe do Executivo, apresentando as informações que são pertinentes da área de atuação do Departamento;

**XIII** - executar outras atividades correlatas.

*Subseção Única*  
*Do Serviço de Fomento a Reciclagem*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**Art. 142** - Ao Serviço de Fomento à Reciclagem, dentre outras atribuições compete:

**I** – propagar a educação ambiental, assim como a auxiliar a execução e desenvolvimento projetos de difusão e aprimoramento da política municipal de reciclagem;

**II** - difundir a educação ambiental e a importância da prática da reciclagem;

**III** – propagar o estímulo as atividades econômicas que fomentem o desenvolvimento sustentável com ênfase para a preservação do meio ambiente e dos recursos renováveis;

**IV** - auxiliar na coordenação e fiscalização do descarte de produtos tóxicos ou poluentes, bem como de suas embalagens;

**V** – difundir os projetos de incentivo à reciclagem e à coleta seletiva do lixo;

**VI** - executar outras atividades correlatas.

**Seção III**  
**Do Serviço de Expediente**

**Art. 143** - Ao Serviço de Expediente do Departamento de Meio Ambiente e Turismo, dentre outras atribuições compete:

**I** - a execução de todas as atividades ligadas ao expediente do Departamento;

**II** - manter o controle das correspondências expedidas e recebidas;

**III** - o controle e organização de arquivos;

**IV** - o registro e publicações dos atos do Departamento;

**V** - auxiliar o Diretor nas resoluções dos assuntos inerentes ao Departamento, em suas atribuições;

**VI** - elaborar os relatórios e planilhas de controle das atividades desenvolvidas pelo Departamento, encaminhando-se aos órgãos competentes, quando necessários;

**VII** – elaboração de cadastros de condomínios, balneários, praias, e pontos turísticos do Município;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



VIII - executar outras atividades correlatas.

### Capítulo XIII

#### DO DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO

**Art. 144** - Ao Departamento Agropecuário, dentre outras atribuições compete:

**I** – promover a formulação da política do setor da agricultura, pecuária, abastecimento, meio ambiente e recursos renováveis;

**II** - cooperar com outras instituições públicas ou privadas na formulação de políticas para o setor, incentivando a modernização da agropecuária, a exploração dos recursos renováveis e preservação do meio ambiente;

**III** – desenvolver em parceria com o Departamento de Meio Ambiente e Turismo, projetos de incentivo ao reflorestamento de áreas degradadas e de recomposição das matas ciliares e das reservas florestais, bem como ao desenvolvimento do extrativismo vegetal sustentável;

**IV** - desenvolver em parceria com o Departamento de Meio Ambiente e Turismo, programas de conservação do solo, de preservação de mananciais, de matas ciliares, bem como das reservas florestais;

**V** - promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural, visando o desenvolvimento econômico e social rural e estimular a produção agrícola e pecuária e outros seguimentos;

**VI** - incrementar a produção, padronização, distribuição e acompanhamento do plantio de sementes e de mudas em geral;

**VII** - estimular a instalação de agroindústrias e a industrialização dos recursos naturais do município; fiscalizando suas ações em relação ao meio ambiente;

**VIII** - incentivar e assistir atividade particular aplicada ao comércio de produtos agropecuários;

**IX** - coordenar a execução de planos de desenvolvimento agroindustrial; bem como da piscicultura de manejo;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**X** - organizar e manter cadastro das propriedades rurais, dos produtores; bem como das entidades comerciais e industriais do setor agropecuário;

**XI** - desenvolver programas de micro bacias e conservação do solo;

**XII** - promover assistência técnica e acompanhamento dos programas de produção alimentar;

**XIII** - elaborar minutas de projetos de leis e de decretos regulamentares relacionados com a área de atuação do Departamento;

**XIV** - coordenar e administrar os Serviços de Controle de Zoonoses e Parasitoses;

**XV** - coordenar e administrar as atividades dos serviços de inseminação artificial;

**XVI** - coordenar e administrar as atividades dos serviços de inspeção municipal, e aplicar a política de fiscalização animal;

**XVII** - elaborar e manter atualizado o cadastro das propriedades rurais do município;

**XVIII** - fornecer informações do Cadastro Imobiliário Rural à Divisão de Tributação da Fazenda Municipal, para lançamentos e arrecadação de tributos;

**XIX** - promover o registro e atualização dos nomes de vias, estradas, e caminhos do município;

**XX** - organizar e coordenar o cadastro imobiliário rural mantendo correlação com o cadastro do INCRA;

**XXI** - organizar e manter em funcionamento a unidade municipal do INCRA, facilitando o elo de ligação entre o contribuinte e o Poder Público;

**XXII** - manter permanente inter-relação com o Departamento de Engenharia;

**XXIII** - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - O Departamento Agropecuário contará com o auxílio dos Conselhos Municipais afetos e correlatos à sua área de atuação, nos termos que a lei dispuser.



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá**  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**Art. 145** - São unidades administrativas integrantes da estrutura do Departamento Agropecuário, subordinadas ao Diretor do Departamento, respeitada a ordem hierárquica da unidade:

**I** – Divisão de Agropecuária:

a) Serviço de Defesa Animal.

**II** – Divisão de Desenvolvimento Rural:

- a) Setor de Cadastro Imobiliário Rural;
- b) Unidade do INCRA.

**III** – Serviço de Expediente:

**Seção I**  
**Da Divisão de Agropecuária**

**Art. 146** - A Divisão de Agropecuária, dentre outras atribuições compete:

**I** – promover a formulação da política do setor da agricultura, pecuária, abastecimento, meio ambiente e recursos renováveis;

**II** - cooperar com outras instituições públicas ou privadas na formulação de políticas para o setor, incentivando a modernização da agropecuária, a exploração dos recursos renováveis e preservação do meio ambiente;

**III** – executar em parceria com o Departamento de Meio Ambiente, projetos de incentivo ao reflorestamento de áreas degradadas e de recomposição das matas ciliares e das reservas florestais, bem como ao desenvolvimento do extrativismo vegetal sustentável;

**IV** - desenvolver em parceria com o Departamento de Meio Ambiente, programas de conservação do solo, de preservação de mananciais, de matas ciliares, bem como das reservas florestais;

**V** - promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural, visando o desenvolvimento econômico e social rural e estimular a produção agrícola e pecuária e outros seguimentos;

**VI** - incrementar a produção, padronização, distribuição e acompanhamento do plantio de sementes e de mudas em geral;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



- VII - desenvolver programas de micro bacias e conservação do solo;
- VIII - promover assistência técnica e acompanhamento dos programas de produção alimentar;
- IX – auxiliar na elaboração de minutas de projetos de leis e de decretos regulamentares relacionados com a área de atuação do Departamento;
- X - coordenar e administrar os Serviços de Controle de Zoonoses e Parasitoses;
- XI - coordenar e administrar as atividades dos serviços de inseminação artificial;
- XII - coordenar e administrar as atividades dos serviços de inspeção municipal, e aplicar a política de fiscalização animal;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

*Subseção Única*  
*Do Serviço de Defesa Animal*

**Art. 147** - Ao Serviço de Defesa Animal, dentre outras atribuições, compete:

- I – auxiliar na promoção e formulação da política do setor pecuário; de combate e prevenção de doenças de origem animal; bem como do controle da saúde dos rebanhos;
- II - cooperar com outras instituições públicas ou privadas na formulação de políticas para o setor, incentivando a modernização da pecuária, e do melhoramento genético dos rebanhos;
- III - prestar assistência técnica e acompanhamento dos programas de controle de saúde animal;
- IV – coordenar, administrar, e executar os Serviços de Controle de Zoonoses e Parasitoses; bem como fiscalizar os manejos preventivos e as vacinações periódicas ou de defeso esporádico;
- V – coordenar, administrar, e orientar as atividades dos serviços de inseminação artificial;
- VI – coordenar, administrar, e executar as atividades dos serviços de inspeção municipal, e aplicar a política de fiscalização animal;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**VII** - promover palestras, desenvolver campanhas, controle e prevenção de combate a doenças fito-sanitárias e parasitárias;

**VIII** - requisitar exames laboratoriais; colher material e ou proceder análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, com vista a preservar a saúde pública;

**IX** - promover a fiscalização de animais e de rebanhos sob suspeita de serem portadores de doença infecto-contagiosa;

**X** - promover a fiscalização e controle dos animais abatidos para consumo humano no município;

**XI** - promover a fiscalização do comércio de produtos de origem animal;

**XII** - promover a interdição de propriedades, bem como do comércio e transporte de animais em desacordo com a legislação pertinente;

**XIII** - proceder a divulgação de campanha de combate à raiva e outras doença patológicas transmissíveis por animais;

**XIV** - expedir notificação e auto de infração, quando se fizer necessário;

**XV** - executar outras atividades correlatas.

**Seção II**  
**Da Divisão de Desenvolvimento Rural**

**Art. 148** - A Divisão de Desenvolvimento Rural, dentre outras atribuições compete:

**I** – promover e difundir a política do setor agropecuário, abastecimento, meio ambiente e recursos renováveis;

**II** - cooperar com outras instituições públicas ou privadas na formulação de políticas para o setor, incentivando a modernização da agropecuária, a exploração dos recursos renováveis e preservação do meio ambiente;

**III** - promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural, visando o desenvolvimento econômico e social rural e estimular a produção agrícola, pecuária, da piscicultura, e de outros seguimentos da agroindústria;

**IV** – fomentar a criação de viveiros para a produção, padronização, distribuição e acompanhamento do plantio de sementes e de mudas em geral;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



- V - estimular a instalação de agroindústrias e a industrialização dos recursos naturais do município; fiscalizando suas ações em relação ao meio ambiente;
- VI - incentivar e assistir atividade particular aplicada ao comércio de produtos agropecuários;
- VII - coordenar a execução de planos de desenvolvimento agroindustrial; bem como da piscicultura de manejo;
- VIII - organizar e manter cadastro das propriedades rurais, dos produtores; bem como das entidades comerciais e industriais do setor agropecuário;
- IX - auxiliar na elaboração de minutas de projetos de leis e de decretos regulamentares relacionados com a área de atuação do Departamento;
- X - elaborar e manter atualizado o cadastro das propriedades rurais do município;
- XI - fornecer informações do Cadastro Imobiliário Rural à Divisão de Tributação da Fazenda Municipal, para lançamentos e arrecadação de tributos;
- XII - promover o registro e atualização dos nomes de vias, estradas, e caminhos do município;
- XIII - organizar e coordenar o cadastro imobiliário rural mantendo correlação com o cadastro do INCRA;
- XIV - organizar e manter em funcionamento a unidade municipal do INCRA, facilitando o elo de ligação entre o contribuinte e o Poder Público;
- XV - manter permanente inter-relação com o Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- XVI - executar outras atividades correlatas.

*Subseção Única*  
*Do Setor de Cadastro Imobiliário Rural*

**Art. 149** - Ao Setor de Cadastro Imobiliário Rural, dentre outras atribuições, compete:

*[Handwritten signatures and initials]*

100



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá**  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**I** – desenvolver, organizar e manter atualizado o cadastro das propriedades rurais, dos proprietários rurais, dos produtores em geral; bem como das entidades comerciais e industriais do setor agropecuário;

**II** - fornecer informações do Cadastro Imobiliário Rural à Divisão de Tributação da Fazenda Municipal, para lançamentos e arrecadação de tributos de competência do Município;

**III** - promover o registro e atualização dos nomes de vias, estradas, e caminhos do município;

**IV** - organizar e coordenar o cadastro imobiliário rural mantendo correlação com o cadastro do INCRA;

**V** - organizar e manter em funcionamento a unidade municipal do INCRA, facilitando o elo de ligação entre o contribuinte e o Poder Público;

**VI** - manter permanente inter-relação com o Departamento de Desenvolvimento Econômico, na comunicação dos dados cadastrais;

**VII** - executar outras atividades correlatas.

**Seção III**  
**Do Serviço de Expediente**

**Art. 150** - Ao Serviço de Expediente do Departamento Agropecuário, dentre outras atribuições compete:

**I** - a execução de todas as atividades ligadas ao expediente do Departamento;

**II** - manter o controle das correspondências expedidas e recebidas;

**III** - o controle e organização de arquivos;

**IV** - o registro e publicações dos atos do Departamento;

**V** - auxiliar o Diretor nas resoluções dos assuntos inerentes ao Departamento, em suas atribuições;

**VI** - elaborar os relatórios e planilhas de controle das atividades desenvolvidas pelo Departamento, encaminhando-se aos órgãos competentes, quando necessários;

**VII** - executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



## Capítulo XIV

### DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

**Art. 151** - Ao Departamento de Obras e Serviços, dentre outras atribuições compete:

**I** - assegurar o planejamento e a execução coordenada e racional do plano de desenvolvimento das funções sociais da cidade e do campo, visando garantir o bem estar de seus munícipes;

**II** - implantar e manter atualizado, sistema de informações urbanísticas e ambientais do município, voltadas a execução de projetos e obras em consonância com seus aspectos econômicos e sociais;

**III** - promover a elaboração de programas e projetos de interesse municipal, bem como de suas alterações e atualizações;

**IV** - manter atualizado a planta cadastral do município com base em informações prestadas pelos órgãos municipais, ou por órgão e empresas concessionárias de serviços públicos de outras esferas de governo;

**V** - promover a execução de projetos arquitetônicos e de obras públicas do município; bem como obras de cunhos sociais nos termos da lei; e, ainda, a dar assistência à entidades educacionais, assistenciais e filantrópicas do município;

**VI** – propor ao Departamento de Engenharia, a adoção de estudos e medidas atinentes a normas referentes a alterações na estética urbana e no traçado viário, à preservação do meio ambiente, ao planejamento de trânsito, de loteamentos e zoneamentos, assim como do parcelamento e uso do solo;

**VII** - estudar e propor medidas e racionalização dos métodos de trabalhos de seus órgãos, quanto às técnicas de planejamento, controle, organização e métodos de execução;

**VIII** - planejar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos;

**IX** – executar os serviços de limpeza pública;

**X** – executar os serviços de coleta, remoção e destinação dos resíduos sólidos do lixo doméstico;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**XI** – estabelecer, em parceria com os Departamentos de Meio Ambiente e de Engenharia, a implantação e manutenção de aterros sanitários; bem como, desenvolver estudos de destinação do lixo a usinas de compostagem;

**XII** - participar de formulação de política, programas e projetos de desenvolvimento dos setores urbano e agropecuário;

**XIII** - cooperar com outras instituições públicas ou privadas na formulação de política para o meio rural; incentivando a preservação do meio ambiente, do abastecimento e da sistematização da conservação das estradas e caminhos, bem como dos meios de transporte;

**XIV** - promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural, visando a conservação e preservação das estradas e caminhos;

**XV** - promover a implantação, administração, organização, e manutenção dos cemitérios do Município;

**XVI** – instituir e organizar cadastro dos terrenos dos cemitérios; bem como promover os levantamentos e registros das covas já existentes, com a identificação dos sepultados e respectivas famílias;

**XVII** – promover a implantação, administração, organização e manutenção dos Velórios Municipais;

**XVIII** - desenvolver projetos e elaborar minutas de leis e regulamentos de matérias afetas e ou correlacionadas com a área de atuação do Departamento;

**XIX** – auxiliar o Departamento de Engenharia na execução de levantamento topográfico e medição, bem como a elaboração de desenho técnico e cartográfico;

**XX** - fornecer informações atinentes às melhorias urbanas que influam no lançamento e arrecadação de tributos;

**XXI** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 152** - São unidades administrativas integrantes da estrutura do Departamento de Obras e Serviços, subordinadas ao Diretor de Obras:

**I** - Divisão de Obras;

**II** - Divisão de Serviços:

**a)** Setor de Administração de Cemitérios;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**III - Serviço de Expediente.**

**Seção I  
Da Divisão de Obras**

**Art. 153** - A Divisão de Obras, dentre outras atribuições compete:

**I** - a supervisão e controle geral das obras executadas pelo município;

**II** – a execução, acompanhamento, e fiscalização, observada a competência do Departamento de Engenharia, de projetos executivos e obras públicas municipais;

**III** - promover execução de obras de combate à poluição e preservação dos cursos de água e demais bens naturais do município;

**IV** – executar a construção, instalação e manutenção de redes e galerias pluviais; e das redes de água e esgoto, quando solicitado pelo Departamento de Água e Esgoto;

**V** – fiscalizar, observado a competência do Departamento de Engenharia, com vista a se fazer cumprir as normas referentes as construções particulares, e de posturas municipais;

**VI** – construção, reparos e conservação de pontes, bueiros, linhas de tubos, e mata-burros das estradas e caminhos municipais de acordo com o plano rodoviário municipal; atuando em parceria com o Departamento de Vias Públicas;

**VII** - executar outras atividades correlatas.

**Seção II  
Da Divisão de Serviços**

**Art. 154** - A Divisão de Serviços, dentre outras atribuições compete:

**I** - a execução, supervisão e controle geral dos serviços executadas pelo município;

**II** - a limpeza pública; assim como a promoção de campanha de limpeza pública e execução de serviços e remoção de entulhos;

**III** - a administração de praças, parques, feiras, cemitérios, velórios, estádios, e conservação dos logradouros públicos;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



IV – auxiliar na fiscalização do cumprimento das normas referentes às posturas municipais;

V - providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas dos imóveis e próprios públicos municipais;

VI – executar, por si ou por terceiros, os serviços de coleta, remoção e destinação; fiscalizando o tratamento do lixo doméstico e hospitalar;

VII - desenvolver campanhas de conscientização e executar serviços de limpeza urbana;

VIII – promover a manutenção e conservação do Terminal Rodoviário, do Estádio Municipal e das demais praças esportivas, quando solicitado pelo Departamento de Esporte e Lazer, executando serviços de limpeza e roçagem;

IX - inspecionar e promover a limpeza, manutenção e conservação de bueiros, galerias e valas;

X - construção e manutenção de sepulturas comuns, das valas e ossários;

XI - a realização da limpeza pública em vias, prédios e logradouros públicos;

XII - executar outras atividades correlatas.

*Subseção Única*  
*Do Setor de Administração de Cemitérios*

**Art. 155** - Ao Setor de Administração de Cemitérios, dentre outras atribuições estabelecidas em legislação específica, compete:

I - a administração dos Cemitérios e dos Velórios Municipais;

II - a execução de serviços de limpeza e manutenção dos Cemitérios e dos Velórios Municipais;

III - a execução dos serviços necessários ao sepultamento, a inumação ou exumação de corpos; assim como a proceder os registros decorrentes destes atos;

IV - administrar e controlar a alienação de terrenos nos Cemitérios, bem como a fiscalizar a execução de obras no interior destes;

V - exercer a administração, organização, e manutenção dos cemitérios e dos Velórios do Município;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



**VI** - construção e manutenção de sepulturas comuns, das valas e ossários;

**VII** – instituir e organizar cadastro dos terrenos dos cemitérios; bem como promover os levantamentos e registros das covas já existentes, com a identificação dos sepultados e respectivas famílias;

**VIII** - executar outras atividades correlatas.

**Seção III**  
**Do Serviço de Expediente**

**Art. 156** - Ao Serviço de Expediente do Departamento de Obras e Serviços, dentre outras atribuições compete:

**I** - a execução de todas as atividades ligadas ao expediente do Departamento;

**II** - manter o controle das correspondências expedidas e recebidas;

**III** - o controle e organização de arquivos;

**IV** - o registro e publicações dos atos do Departamento;

**V** - auxiliar o Diretor nas resoluções dos assuntos inerentes ao Departamento, em suas atribuições;

**VI** - elaborar os relatório e planilhas de controle das atividades desenvolvidas pelo Departamento, encaminhando-se aos órgãos competentes, quando necessários;

**VII** - executar outras atividades correlatas.

**Capítulo XV**

**DO DEPARTAMENTO DE VIAS PÚBLICAS**

**Art. 157** - Ao Departamento de Vias Públicas, dentre outras atribuições, compete:

**I** - a administração, coordenação e manutenção de toda a frota de veículos, máquinas e equipamentos do Departamento;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**II** - o controle e supervisão das saídas e chegadas, viagens e serviços executados pelos veículos, máquinas e equipamentos do Departamento;

**III** - o registro das viagens e respectivos destinos, bem como do consumo e manutenção dos veículos;

**IV** - o registro e controle da reposição de peças, equipamentos e acessórios utilizados nos veículos e máquinas;

**V** - a instalação e supervisão dos equipamentos de uso obrigatório;

**VI** - a realização de manutenção preventiva e periódica em toda a frota;

**VII** - a aquisição, controle e substituição de lubrificantes, filtros e demais componentes de troca periódica;

**VIII** - a revisão e manutenção periódica dos sistemas elétricos dos veículos, máquinas e equipamentos;

**IX** - adquirir, administrar e controlar a ferramentaria, material e equipamento de uso da oficina;

**X** - adquirir, administrar e controlar a ferramentaria, material e equipamento de uso da borracharia;

**XI** - elaborar os boletins diários e individualizados de cada veículo e maquinário, na forma do regulamento pertinente;

**XII** - manter interação permanente com as demais unidades administrativas no agendamento e controle de serviços que exijam a prestação de máquinas e veículos do Departamento;

**XIII** - a construção, conservação e administração de estradas e caminhos municipais;

**XIV** - promover obras de contenção de erosão e preservação dos cursos d'água, de mananciais e demais bens naturais do município na confluência e adjacências das vias municipais;

**XV** - executar em parceria com a Divisão de Obras, a construção e manutenção de pontes e aterros; bem como a manutenção de mata-burros e bueiros em vias rurais de uso público;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**XVI** - prestar assistência aos proprietários rurais na manutenção de caminhos com vista a assegurar o acesso as respectivas propriedades e ao escoamento de produtos e insumos;

**XVII** - promover a aquisição de veículos, máquinas e equipamentos;

**XVIII** – promover a manutenção preventiva e a corretiva dos veículos, máquinas e equipamentos;

**XIX** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 158** - São unidades administrativas integrantes da estrutura do Departamento de Vias Públicas:

**I** - Divisão de Frotas:

a) Setor de Oficina e Manutenção.

**II** - Divisão de Manutenção de Vias:

**III** - Serviço de Expediente.

**Seção I**  
**Da Divisão de Frota**

**Art. 159** - A Divisão de Frota, dentre outras atribuições compete:

**I** - a administração, coordenação e manutenção de toda a frota de veículos e equipamentos;

**II** - o controle e supervisão das saídas e chegadas, viagens e serviços executados por veículos e equipamentos do município;

**III** - o registro das viagens e respectivos destinos, bem como do consumo e manutenção dos veículos;

**IV** - o registro e controle da reposição de peças, equipamentos e acessórios utilizados nos veículos e máquinas;

**V** - a instalação e supervisão dos equipamentos de uso obrigatório;

**VI** - a realização de manutenção preventiva e periódica em toda a frota;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**VII** - a aquisição, controle e substituição de lubrificantes, filtros e demais componentes de troca periódica;

**VIII** - a revisão e manutenção periódica dos sistemas elétricos dos veículos, máquinas e equipamentos;

**IX** - adquirir, administrar e controlar a ferramentaria, material e equipamento de uso da oficina;

**X** - adquirir, administrar e controlar a ferramentaria, material e equipamento de uso da borracharia;

**XI** - elaborar os boletins diários e individualizados de cada veículo e maquinário, na forma do regulamento pertinente;

**XII** - manter interação permanente com as demais unidades administrativas no agendamento e controle de viagens e serviços;

**XIII** - executar outras atividades correlatas.

**Subseção Única**  
**Do Setor de Oficina e Manutenção**

**Art. 160** - Ao Setor de Oficina e Manutenção, dentre outras atribuições compete:

**I** - o registro e controle da reposição de peças, equipamentos e acessórios utilizados nos veículos e máquinas;

**II** - a instalação e supervisão dos equipamentos de uso obrigatório;

**III** - a realização de manutenção preventiva e periódica em toda a frota;

**IV** - a aquisição, controle e substituição de lubrificantes, filtros e demais componentes de troca periódica;

**V** - a revisão e manutenção periódica dos sistemas elétricos dos veículos, máquinas e equipamentos;

**VI** - administrar e controlar a ferramentaria e os materiais e equipamentos de uso da oficina;

**VII** - administrar e controlar a ferramentaria e os materiais e equipamentos de uso da borracharia;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



VIII - elaborar os boletins diários e individualizados da manutenção de cada veículo e maquinário, na forma do regulamento pertinente;

IX - executar outras atividades correlatas.

**Seção II**  
**Da Divisão de Manutenção de Vias**

**Art. 161** - A Divisão de Manutenção de Vias, dentre outras atribuições compete:

I - a coordenação, administração e uso da frota de veículos, máquinas e dos equipamentos do município de uso do Departamento;

II - a construção, conservação e administração de estradas e caminhos municipais;

III - promover obras de contenção de erosão e preservação dos cursos d'água, de mananciais e demais bens naturais do município na confluência e adjacências das vias municipais;

IV - executar em parceria com a Divisão de Obras, a construção e manutenção de pontes e aterros; bem como a manutenção de mata-burros e bueiros em vias rurais de uso público;

V - prestar assistência aos proprietários rurais na manutenção de caminhos com vista a assegurar o acesso as respectivas propriedades e ao escoamento de produtos e insumos;

VI - cuidar para que sejam efetuadas as aquisições de veículos, máquinas e equipamentos;

VII - providenciar a manutenção preventiva e a corretiva dos veículos, máquinas e equipamentos do Departamento;

VI - executar outras atividades correlatas.

**Seção III**  
**Do Serviço de Expediente**

**Art. 162** - O Serviço de Expediente do Departamento de Vias Públicas, dentre outras atribuições compete:

*(Handwritten signatures and initials)*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



- I - a execução de todas as atividades ligadas ao expediente do Departamento;
- II - manter o controle das correspondências expedidas e recebidas;
- III - o controle e organização de arquivos;
- IV - o registro e publicações dos atos do Departamento;
- V - auxiliar o Diretor nas resoluções dos assuntos inerentes ao Departamento, em suas atribuições;
- VI - elaborar os relatórios e planilhas de controle das atividades desenvolvidas pelo Departamento, encaminhando-se aos órgãos competentes, quando necessários;
- VII - executar outras atividades correlatas.

### Capítulo XVI

#### DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

**Art. 163** - O Departamento de Água e Esgoto tem a seu cargo a administração, fiscalização e superintendência dos serviços de água e esgotos, competindo-lhe:

- I - zelar pelo bom andamento das redes de água e esgoto, escoadouros e galerias de água fluviais da cidade;
- II - manter controle e registro do custo das obras e serviços pertinentes do Departamento;
- III - cadastrar ou fazer cadastrar os contribuintes de tarifas e preços inerentes a cada serviço do Departamento, separadamente;
- IV - determinar a leitura dos hidrômetros e o fornecimento dos elementos colhidos para efeito de lançamento;
- V - proceder as novas ligações de água e esgotos e os consertos das mesmas bem como as religações;
- VI - informar os pedidos de ligações de água e esgoto;
- VII - auxiliar a expedição de avisos diretos, nas épocas legais;
- VIII - colaborar no registro e recolhimento das cauções depositadas por contribuintes de taxas de água e esgoto;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**IX** – promover o lançamento e arrecadação das tarifas de água e esgoto; prestando as informações pertinentes para a Fazenda municipal para fins de contabilização;

**X** - manter registro das despesas em geral do Departamento;

**XI** - determinar o corte de fornecimento de água, bem como o de utilização dos serviços de esgotos, dos contribuintes em atraso;

**XII** - informar e dar parecer nos processos que forem encaminhados ao Departamento;

**XIII** - solicitar de outros departamentos as informações que julgar necessárias ao andamento dos processos e papéis em estudo;

**XIV** - atender as reclamações referentes a assuntos pertinentes ao Departamento, determinando as providências cabíveis;

**XV** - requisitar os materiais necessários ao Departamento;

**XVI** - sugerir e propor ao Chefe do Executivo, medidas referentes aos serviços de água e esgotos, no interesse geral da Administração e benefício da coletividade.

**XVII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 164** - São unidades administrativas integrantes da estrutura do Departamento de Água e Esgoto, subordinadas ao Diretor.

**I** - Divisão de Serviços Operacionais;

**II** - Divisão de Cadastro e Faturamento;

**III** - Serviço de Expediente.

**Seção I**  
**Da Divisão de Serviços Operacionais**

**Art. 165** - A Divisão de Serviços Operacionais, dentre outras atribuições compete:

**I** - zelar pelo bom andamento das redes de água e esgoto, escoadouros e galerias de água fluviais da cidade;

**II** - proceder as novas ligações de água e esgotos e os consertos das mesmas bem como as religações;

**III** - executar os pedidos de ligações de água e esgoto;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



- IV** - auxiliar a entrega de avisos diretos, nas épocas legais;
- V** - executar o corte de fornecimento de água, bem como o de utilização dos serviços de esgotos, dos contribuintes em atraso;
- VI** - atender as reclamações referentes a assuntos pertinentes ao Departamento, promovendo as providências cabíveis;
- VII** - promover execução de obras de combate à poluição e preservação dos cursos de água e demais bens naturais do município; primando pela preservação do meio ambiente;
- VIII** – executar a construção, instalação e manutenção, bem como administrar as redes de água e esgoto, os poços de visita, e das estações de tratamento de esgoto, requisitando, quando necessário, o concurso do Departamento de Engenharia, assim como, das Divisões de Obras e de Manutenção de Vias;
- IX** – fiscalizar a disposição de águas pluviais e dejetos tóxicos e poluentes nas redes de esgoto;
- X** – fiscalizar e coibir a disposição de esgotos em cursos de águas e mananciais, sem o devido tratamento; aplicando as sanções na forma da Lei;
- XI** – perfurar poços de captação de água e construir estações de captação e tratamento de água;
- XII** - cadastrar ou fazer cadastrar os contribuintes de taxas e rendas inerentes a cada Serviço do Departamento, separadamente;
- XIII** - determinar a leitura dos hidrômetros e o fornecimento dos elementos colhidos para efeito de lançamento;
- XIV** - executar outras atividades correlatas.

**Seção II**  
**Da Divisão de Cadastro e Faturamento**

**Art. 166** - A Divisão de Cadastro e Faturamento, dentre outras atribuições compete:

- I** - cadastrar ou fazer cadastrar os contribuintes de tarifas e preços inerentes a cada serviço do Departamento, separadamente;
- II** – promover o cadastramento dos consumidores, bem como, dos respectivos hidrômetros;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**III** - promover a leitura mensal, e sempre que necessário, dos hidrômetros e o fornecimento dos elementos colhidos para efeito de lançamento;

**IV** - informar a Divisão de Serviços Operacionais os pedidos de ligações, corte e religações de água e esgoto;

**V** - promover a expedição de avisos diretos, nas épocas legais;

**VI** - promover o registro e lançamento das tarifas e preços de água e esgoto, bem como, de serviços conexos;

**VII** - prestar as informações pertinentes aos lançamentos de tarifas e preços a Fazenda municipal para fins de contabilização;

**VIII** - solicitar ao Diretor do Departamento, o corte de fornecimento de água, bem como o de utilização dos serviços de esgotos, dos consumidores inadimplentes;

**IX** - registrar as reclamações referentes a assuntos pertinentes ao Departamento, encaminhando para as providências cabíveis;

**X** - executar outras atividades correlatas.

**Seção III**  
**Do Serviço de Expediente**

**Art. 167** - O Serviço de Expediente do Departamento de Água e Esgoto, dentre outras atribuições compete:

**I** - a execução de todas as atividades ligadas ao expediente do Departamento;

**II** - manter o controle das correspondências expedidas e recebidas;

**III** - o controle e organização de arquivos;

**IV** - o registro e publicações dos atos do Departamento;

**V** - auxiliar o Diretor nas resoluções dos assuntos inerentes ao Departamento, em suas atribuições;

**VI** - elaborar os relatório e planilhas de controle das atividades desenvolvidas pelo Departamento, encaminhando-se aos órgãos competentes, quando necessários;

**VII** - executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**Capítulo XVII**

**DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO**

**Art. 168** - A Procuradoria do Município, como órgão autônomo da Administração Municipal, na defesa do interesse comum, da ordem jurídica e da preservação do patrimônio público, dentre outras atribuições compete:

**I** - representar o Município em qualquer instância ou Tribunal, em que este seja autor, réu, oponente, litisconsórcio ou assistente;

**II** - dar suporte jurídico em matérias administrativas, ao Chefe do Executivo e aos Diretores das unidades administrativas, quando requisitado;

**III** - emitir parecer jurídico em procedimentos administrativos relativos a desapropriação, alienação, aquisição, concessão de direito real de uso, concessão de uso e permissão de uso de imóveis;

**IV** - emitir parecer jurídico em procedimentos licitatórios, nas fases: do edital e minuta de contrato, que antecede a adjudicação, e quando do arquivamento;

**V** - receber citações, intimações e notificações em que o Município seja parte;

**VI** - orientar procedimentos administrativos e emitir parecer jurídico, quando solicitado, pela direção das unidades administrativas;

**VII** - emitir parecer jurídico, quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou necessário por força de lei;

**VIII** - requisitar documentos e informações a qualquer unidade administrativa, no prazo de 05 dias, quando do interesse do município;

**IX** - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como, as legislações federal e estadual de interesse do município;

**X** - redigir projetos de leis correlatos ao âmbito de sua competência ou quando solicitado o concurso em outras áreas; assim como, redigir justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, termos e outros documentos de natureza jurídica, sempre que solicitado;

**XI** - presidir comissão de procedimento administrativo disciplinar processante;

**XII** - prestar orientação jurídica em procedimentos e processos de ordem fiscal;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**XIII** - zelar pela observância e cumprimento dos prazos em processos judiciais e em procedimentos administrativos;

**XIV** - emitir parecer em procedimentos administrativos sindicantes e disciplinares; zelando pela regularidade processual e garantia da ordem jurídica, da ampla defesa e do contraditório;

**XV** - representar perante os órgãos competentes contra quem de direito, na defesa dos interesses da municipalidade e da probidade administrativa;

**XVI** - Assumir as atribuições de assistência judiciária gratuita, para finalidade do programa criado pela Lei Municipal nº. 612 de 02 de Julho de 2007.

**XVII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 169** - As atividades da Procuradoria do Município, quando exercidas por mais de um Procurador, serão coordenadas e ou supervisionadas por um de seus membros, também Procurador de provimento efetivo, mediante designação do Chefe do Executivo Municipal.

**Seção Única**  
**Do Serviço de Expediente**

**Art. 170** - Ao Serviço de Expediente da Procuradoria Jurídica, dentre outras atribuições compete:

**I** - a execução de todas as atividades ligadas ao expediente da Procuradoria, inclusive digitação;

**II** - manter o controle das correspondências expedidas e recebidas;

**III** - controlar e organizar os arquivos;

**IV** - os registros e publicações dos atos da Procuradoria;

**V** - auxiliar os procuradores na resolução dos assuntos inerentes ao expediente da Procuradoria;

**VI** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 171** - A distribuição de trabalhos, processos, procedimentos e demais atos administrativos ou judiciais, em havendo necessidade será regulamentada por ato da Procuradoria, e aprovado por decreto do Chefe do Executivo.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



Capítulo XVIII

DA CONTROLADORIA INTERNA

**Art. 172** - A Controladoria Interna, como órgão autônomo da Administração Municipal, tem a finalidade de desenvolver as atribuições inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, promovendo a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, econômica, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; e em especial, tem as seguintes atribuições:

**I** - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

**II** - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

**III** - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

**IV** - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**V** - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

**VI** - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

**VII** - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e finanças e renúncias de receitas;

**VIII** - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

**IX** - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso "V" deste artigo;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**X** - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

**XI** - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

**XII** - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

**XIII** - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

**XIV** - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

**XV** - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

**XVI** - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

**XVII** - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

**Parágrafo Único** – A Controladoria Interna de que trata este Capítulo, a ser instituída por legislação específica com estrita observância aos preceitos que lhe são atribuídos, reger-se-á na forma da lei e do regulamento pertinente.

**TÍTULO IV**

**DOS PRINCÍPIOS E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Capítulo I**

**DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



**Art. 173** - O Chefe do Executivo e os Diretores Municipais, não deverão ater-se à execução ou prática de atos de rotina administrativa, ou que indiquem simples aplicação de preceitos ou normas estabelecidas, mas exercerem na sua plenitude os atos das suas respectivas competências, dentro dos princípios fixados pela Lei Orgânica do Município de Santo Antônio do Aracanguá.

**Parágrafo Único** - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por estas, somente poderão ocorrer:

**a** - quando o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

**b** - quando se enquadrarem simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao mesmo Diretor, a dirigente de órgãos de igual nível hierárquico, ou a dirigente de órgãos de administração indireta, ou não se enquadre, precisamente, na de nenhum deles;

**c** - quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara Municipal de Vereadores ou desta com a outra esfera do Executivo;

**d** - quando for para reexame de atos manifestamente iguais ou contrários ao interesse público;

**e** - quando a decisão importar precedente que modifique a prática vigente no município;

**Art. 174** - Com o objetivo de reservar às autoridades superiores, as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios realizadores, os seguintes:

**I** - todo assunto será decidido no nível mais baixo possível, para isto:

**a** - as chefias imediatas que se situarem na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em assuntos rotineiros;

**b** - a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo daquele em que a informação se complete, ou onde todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**II** - a autoridade competente não deverá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outras autoridades.

**III** - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de inscrição de processos, far-se-ão de órgão para órgão.

## Capítulo II

### DO REGIMENTO INTERNO

**Art. 175** - O Chefe do Executivo, em havendo necessidade, poderá sistematizar por decreto Regimento Interno da Prefeitura, do qual constarão:

**I** - as atribuições gerais das diferentes unidades administrativas;

**II** - as atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de diretorias e chefias;

**III** - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

**IV** - outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 176** - No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Chefe do Executivo poderá delegar competência às diversas diretorias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

**Parágrafo Único** - É indelegável a competência decisória do Chefe do Executivo nos seguintes casos, sem prejuízos de outros que os atos normativos indicarem:

**I** - nomeação, contratação e exoneração de servidores, à qualquer título e qualquer que seja a categoria;

**II** - ato de aposentadoria de servidor público;

**III** - homologação e adjudicação de licitação nos termos de lei, exceto a adjudicação, no pregão presencial;

**IV** - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



V - permissão de serviço público ou de utilidade pública a título precário;

VI - alienação e concessão de direito real de uso de bens imóveis pertencente ao patrimônio municipal;

VII - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta;

VIII - locação, cessão ou doação a qualquer título de equipamentos pertencentes ao município.

### Capítulo III

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 177** - As atividades de administração geral que constituam sistemas específicos: tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicação e as de programação de orçamento, serão operadas de forma homogênea e integrada, através dos Departamentos, das Divisões, Setores ou Seções, subordinadas diretamente aos Diretores de Departamentos.

**Art. 178** - Extinto o órgão competente da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente.

**Art. 179** - As unidades administrativas constantes da estrutura administrativa definida por esta Lei, consoante a complexidade das especificidades da unidade e o grau de poder decisório do titular do cargo correspondente e integrantes de cada nível, constituem-se:

I – de primeiro nível ou escalão:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica do Gabinete;
- c) Diretoria de Departamentos;
- d) Coordenadoria de Unidade Administrativa.

II – de segundo nível ou escalão:

- a) Diretoria de Divisões;
- b) Diretoria Clínica da Unidade Básica de Saúde;
- c) Diretoria de Escolas.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



**III** – de terceiro nível ou escalão:

- a) Chefia de Setores;
- b) Assessorias do Gabinete, exceto as de primeiro nível;
- c) Subprefeitos;
- d) Chefia de Seções.

**IV** – de quarto nível ou escalão:

- a) Chefia de Serviços;
- b) Encarregatura ou Supervisão de Turmas ou Equipes.

**TITULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Capítulo Único**

**DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA**

**Art. 180** - A Estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei, entrará em funcionamento à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Art. 181** - Excepcionalmente e apenas enquanto não ocorrer o efetivo funcionamento da Procuradoria do Município, a Assessoria Jurídica do Gabinete sem prejuízo de suas atribuições, também terá a incumbência de promover as ações de defesa de direitos e de interesses do Município e as atribuições inerentes à Procuradoria, com a finalidade de preservar qualquer relevante interesse público e de se evitar, nulidade, dano ou prejuízo ao Erário Público Municipal.

**Parágrafo Único** - Fica ressalvada ainda e excepcionalmente, enquanto não ocorrer o efetivo funcionamento da Procuradoria do Município, possibilidade de servidor integrante do Departamento de Desenvolvimento Econômico, desde que habilitado para advocacia, atuar judicialmente nas ações de usucapião para regularização de imóveis urbanos do Município, inclusive para o Programa instituído nos termos da Lei Municipal nº. 612/2007.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



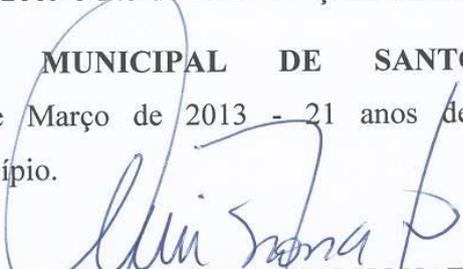
**Art. 182** - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei, correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento da despesa.

**Art. 183** - O Chefe do Poder Executivo, por decreto, promoverá o remanejamento das dotações orçamentárias vigentes para adequação da presente Lei.

**Art. 184** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de abril de 2013.

**Art. 185** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente, a Lei Complementar n.º 002 de 18 de novembro de 1994 e suas posteriores alterações, inclusive, as Leis n.º 092 de 25 de julho de 2005; n.º 097 de 19 de setembro de 2005, n.º 135 de 13 de maio de 2009 e 145 de 17 de Março de 2010.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO ARACANGUÁ**, 27 de Março de 2013 - 21 anos de Emancipação Política Administrativa do Município.

  
**LUIZ CARLOS DOS REIS NONATO**  
- Prefeito Municipal -

  
**KELI REGINA RIBEIRO CANDIDO**  
- Diretora do Departamento de Administração -

  
**SERGIO BENEDITO ALVES**  
- Chefe de Gabinete -

  
**Dr. PAULO CESAR FERNANDES ALVES**  
- Procurador Geral do Município -

  
**MISLENE NAGATE ALVES**  
- Diretora do Departamento de Finanças -



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



*[Signature]*  
**ANTONIO BARBOSA MACHI**

- Diretor do Departamento de Agropecuária e Desenvolvimento Econômico -

*[Signature]*  
**MARIA DE LOURDES DA COSTA**

- Diretora do Departamento de Educação e Cultura -

*[Signature]*  
**FABIANA CAMARGO DA SILVA**

- Diretora do Departamento de Saúde -

*[Signature]*  
**VANUSA DE SOUZA**

- Diretora de Divisão de Pessoal -

*[Signature]*  
**MARCELO JOSÉ DOS SANTOS**

- Diretor do Departamento de Compras -

*[Signature]*  
**ROBERTO CARLOS MORELI MAZAIA**

- Assessor de Planejamento -

*[Signature]*  
**MOACYR SEBASTIÃO BATISTA**

- Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos -

*[Signature]*  
**ARTHUR CODO**

- Diretor do Departamento de Estradas Rurais -

*[Signature]*  
**ALESSANDRA DIAS DE BARROS CAMARGO**

- Diretora do Departamento de Licitação -

*[Signature]*  
**FABIO CARLOS BORACINI MORETTI**

- Diretor do Departamento de Regularização de Imóveis Urbanos -

\* Publicada por Afixação no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal, nesta data.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



## ANEXO – II

### SIGLAS SETORIAIS

CENTRO DE CUSTO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLAS ORDENADAS
<b>GABINETE</b>	GABINETE DO PREFEITO	GP
	Chefia de Gabinete	CGP
	Assessoria de Gabinete	ASG
	Assessoria Jurídica	ASJ
	Junta do Serviço Militar	JSM
	Coordenadoria Municipal de Defesa Civil	COMDEC
	Sub-Prefeituras	Sub-Prefeitura
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	DA
	Divisão de Pessoal	DP
	Serviço de Folha de Pagamento e Controle de Frequência	SEFOP
	Setor de Cadastro Funcional	SECAF
	Divisão de Informática	DINF
	Divisão de Comunicação	DICOM
	Divisão de Convênios	DICONV
	Setor de Protocolo	SEPRO
	Setor de Arquivo	SEARQ
	Setor de Vigilância	SEVIG
	Posto de Serviço Emissão CTPS	PE/CTPS
	Serviço de Expediente	SE/DA
	Comissão Sindicante	COSIND
	Comissão Processante	COMPRO
	<b>FINANÇAS</b>	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
Divisão de Contabilidade		DICONT
Divisão de Tributação		DITRIB
Setor de Fiscalização		SEFIS
Setor de Cadastro de Contribuinte		SECAC
Setor de DIPAM		DIPAM
Setor de Tesouraria		SETT
Serviço de Expediente	SE/DF	
<b>COMPRAS</b>	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DC
	Setor de Compras	SECOMP
	Setor de Almoxarifado	SEALM
	Setor de Patrimônio	SEPATR
	Serviço de Expediente	SE/DC
	Comissão de Cadastro Fornecedores	CONCAF
Comissão de Recebimento de Material	COREMA	



# Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

## Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



LICITAÇÕES	DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	DE	DL
	Setor de Contratos		SE/CONTRA
	Serviço de Expediente		SE/DL
	Comissões de Licitações		COMLIC
<b>EDUCAÇÃO E CULTURA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>		DEC
	Divisão de Ensino		DIENS
	Escolas Mun. De Ensino Fundamental		EMEF
	Escola Municipal de Ensino Infantil		EMEI
	Divisão Administrativa		DIAD/DEC
	Setor de Merenda Escolar		SEMESC
	Setor de Transporte de Alunos		SETRAL
	Divisão de Fomento a Cultura		DIFOCUL
	Biblioteca Municipal		BIBLIOTECA
	Serviço de Expediente		SE/DEC
<b>SAÚDE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SAÚDE</b>		DS
	Divisão de Vigilância Sanitária		DIVISA
	Serviço de Fiscalização Sanitária		SEFISAN
	Serviço de Controle de Vetores e Fiscalização Epidemiológica		SEFISEPI
	Setor de Engenharia		SETENG
	Divisão Administrativa		DIAD/DS
	Setor de Transporte de Pacientes		SETRAPA
	Divisão de Saúde		DISA
	Unidade Básica de Saúde		UBS
	Unidades ESF		ESF
	Setor de Serviços Médicos		SESEME
	Serviço de Medicina e Seg.Trabalho		SEMSETRA
	Serviço de Psicologia		SEPSI
	Serviço de Fisioterapia		SEFIS
	Setor de Farmácia		SEFAR
	Setor de Enfermagem		SENERFER
	Setor Odontológico		SEOD
	Serviço de Expediente		SE/DS
<b>DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>		DDS
	Divisão de Assist.Promoção Social		DIAPS
	Seção de Serviço Social		SESS
	Divisão de Juvent.Participação Cidadã		DJJPAC
	Centro de Ref.Assistência Social		CRASS
	Serviço de Expediente		SE/DDS
<b>DESENVOLVIMENTO ECONOMICO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO</b>	DE	DDE
	Divisão de Planejamento		DIPLAN
	Divisão de Regularização Imobiliária		DRI
	Divisão de Desenv.Fomento Economico		DIDFE
	Serviço de Expediente		SE/DDS
<b>ENGENHARIA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA</b>	DE	DE



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



	Setor de Topografia	SETOP
	Setor de Cadastro Imobiliário	SECIU
	Serviço de Fiscalização Imobiliária	SEFIM
	Serviço de Expediente	SE/DE
<b>ESPORTE E LAZER</b>	DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	DEL
	Divisão de Esporte	DIESP
	Serviço de Fomento ao Esporte	SEFOE
	Serviço de Fomento ao Lazer	SEFOL
	Serviço de Expediente	SE/DEL
<b>MEIO AMBIENTE E TURISMO</b>	DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	DMAT
	Divisão de Turismo	DITUR
	Divisão de Meio Ambiente	DIMEAM
	Serviço de Fomento ao Turismo	SEFOT
	Serviço de Fomento à Reciclagem	SEFOR
	Serviço de Expediente	SE/DMAT
<b>AGROPECUÁRIO</b>	DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO	DAGRO
	Divisão de Agropecuária	DIAGRO
	Serviço de Defesa Animal	SEDEAN
	Divisão de Desenvolvimento Rural	DIDERU
	Setor de Cadastro Imobiliário Rural	SECIR
	Unidade do Incra	INCRA
	Serviço de Expediente	SE/DEAGRO
<b>OBRAS E SERVIÇOS</b>	DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS	DOS
	Divisão de Obras	DIOB
	Divisão de Serviços	DISER
	Setor de Administração de Cemitérios	SADCEM
	Serviço de Expediente	SE/DOS
<b>VIAS PÚBLICAS</b>	DEPARTAMENTO DE VIAS PÚBLICAS	DVP
	Divisão de Frotas	DIFROT
	Setor de Oficina e Manutenção	SOFIM
	Divisão de Manutenção de Vias	DIMAV
	Serviço de Expediente	SE/DVP
<b>ÁGUA E ESGOTO</b>	DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	DAESAA
	Divisão de Serviços Operacionais	DISOP
	Divisão de Cadastro e Faturamento	DICFAT
	Serviço de Expediente	SE/DAESAA
<b>PROCURADORIA</b>	PROCURADORIA DO MUNICÍPIO	PROMUN
	Serviço de Expediente	SE/PROMUN
<b>CONTROLADORIA</b>	CONTROLADORIA INTERNA	CONINT
	Serviço de Expediente	SE/CONINT



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



INDÍCE

Título – I	DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA	01
Título – II	DO SISTEMA ADMINISTRATIVO	04
Título – III	DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	07
Capítulo – I	- Do Gabinete	07
Seção – I	- Da Chefia de Gabinete	09
Subseção – I	- Da Assessoria de Gabinete	09
Subseção – II	- Das Sub-Prefeituras	10
Seção – II	- Da Assessoria Jurídica	11
Seção – III	- Da Junta do Serviço Militar	11
Seção – IV	- Dos Órgãos de Deliberação	11
Seção – V	- Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil	12
Capítulo – II	- DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	12
Seção – I	- Da Divisão de Pessoal	14
Subseção – I	- Do Serviço de Controle de Frequência e Folha de Pagamento	15
Subseção – II	- Do Serviço de Cadastro Funcional	16
Seção – II	- Da Divisão de Informática	17
Seção – III	- Da Divisão de Comunicação	18
Seção – IV	- Da Divisão de Convênios	18
Seção – V	- Do Setor de Protocolo	19
Seção – VI	- Do Setor de Arquivo	20
Seção – VII	- Do Setor de Vigilância	21
Seção – VIII	- Do Posto de Serviços de Emissão de CTPS	22
Seção – IX	- Do Serviço de Expediente	22
Seção – X	- Das Comissões de Procedimentos Disciplinares	23
Subseção – I	- Da Comissão Sindicante	23
Subseção – II	- Da Comissão Processante	24
Capítulo – III	- DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	24
Seção – I	- Da Divisão de Contabilidade	26
Seção – II	- Da Divisão de Tributação	28
Subseção – I	- Do Setor de Fiscalização	29
Subseção – II	- Do Setor de Cadastro de Contribuinte	29
Subseção – III	- Do Setor de DIPAM	30
Seção – III	- Do Setor de Tesouraria	31
Seção – IV	- Do Serviço de Expediente	31
Capítulo – IV	- DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	32
Seção – I	- Do Setor de Compras	33
Seção – II	- Do Setor de Almoxarifado	34
Seção – III	- Do Setor de Patrimônio	34



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



Seção – IV	- Do Serviço de Expediente	35
Seção – V	- Das Comissões de Cadastro e Recebimento	36
Subseção – I	- Da Comissão de Cadastro de Fornecedores – COMCAF	36
Subseção – II	- Da Comissão de Recebimento de Material – COREMA	36
Capítulo – V	- DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	36
Seção – I	- Do Setor de Contratos	37
Seção – II	- Do Serviço de Expediente	38
Seção – III	- Das Comissões de Licitações	39
Capítulo – VI	- DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA	39
Seção – I	- Da Divisão de Ensino	41
Subseção – I	- Das Escolas Municipais de Ensino Fundamental - EMEFs	42
Subseção – II	- Das Escolas Municipais de Ensino Infantil - EMEIs	43
Seção – II	- Da Divisão Administrativa	44
Subseção – I	- Do Setor de Merenda Escolar	45
Subseção – II	- Do Setor de Transporte de Alunos	46
Seção – III	- Da Divisão de Fomento a Cultura	47
Subseção Única	- Da Biblioteca	48
Seção – IV	- Do Serviço de Expediente	49
Seção – V	- Dos Órgãos de Assessoramento	49
Capítulo – VII	- DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	50
Seção – I	- Da Divisão de Vigilância Sanitária	53
Subseção – I	- Do Serviço de Fiscalização Sanitário	53
Subseção – II	- Do Serviço de Controle de Vetores e Fiscalização Epidemiológica	54
Seção – II	- Da Divisão Administrativa	55
Subseção Única	- Do Setor de Transporte de Pacientes e Serviços	56
Seção – III	- Da Divisão de Saúde	58
Subseção – I	- Da Unidade Básica de Saúde – UBS e Estratégia de Saúde Da Família	59
Subseção – II	- Do Setor de Serviços Médicos	59
Subseção II-A	- Do Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho	60
Subseção II-B	- Do Serviço de Psicologia	60
Subseção II-C	- Do Serviço de Fisioterapia	61
Subseção – III	- Do Setor de Farmácia	61
Subseção – IV	- Do Setor de Enfermagem	62
Subseção – V	- Do Setor Odontológico	63
Seção – IV	- Do Serviço de Expediente	63



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

### Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



Capítulo – VIII	- DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	64
Seção – I	- Da Divisão de Assistência e Promoção Social	67
Subseção Única	- Da Seção de Serviço Social	68
Seção – II	- Da Divisão de Juventude e Participação Cidadã	69
Seção – III	- Do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	71
Seção – IV	- Do Serviço de Expediente	72
Capítulo – IX	- DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	72
Seção – I	- Da Divisão de Planejamento	75
Seção – II	- Da Divisão de Regularização Imobiliária	76
Seção – III	- Da Divisão de Fomento ao Desenvolvimento Econômico	77
Seção – IV	- Do Serviço de Expediente	79
Capítulo – X	- DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	79
Seção – I	- Do Setor de Topografia	81
Seção – II	- Do Setor de Cadastro Imobiliário Urbano	82
Subseção Única	- Do Serviço de Fiscalização Imobiliária	83
Seção – III	- Do Serviço de Expediente	83
Capítulo – XI	- DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	84
Seção – I	- Da Divisão de Esporte	86
Subseção Única	- Do Serviço de Fomento ao Esporte	87
Seção – II	- Do Serviço de Fomento ao Lazer	88
Seção – III	- Do Serviço de Expediente	88
Capítulo – XII	- DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	89
Seção – I	- Da Divisão de Turismo	91
Subseção Única	- Do Serviço de Fomento ao Turismo	92
Seção – II	- Da Divisão de Meio Ambiente	92
Subseção Única	- Do Serviço de Fomento a Reciclagem	93
Seção – III	- Do Serviço de Expediente	94
Capítulo – XIII	- DO DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO	95
Seção – I	- Da Divisão de Agropecuária	97
Subseção Única	- Do Serviço de Defesa Animal	98
Seção – II	- Da Divisão de Desenvolvimento Rural	99
Subseção Única	- Do Setor de Cadastro Imobiliário Rural	100
Seção – III	- Do Serviço de Expediente	101



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



Capítulo – XIV	- DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS	102
Seção – I	- Da Divisão de Obras	104
Seção – II	- D Divisão de Serviços	104
Subseção Única	- Do Setor de Administração de Cemitérios	105
Seção – III	- Do Serviço de Expediente	106
Capítulo – XV	- DO DEPARTAMENTO DE VIAS PÚBLICAS	106
Seção – I	- Da Divisão de Frota	108
Subseção Única	- Do Setor de Oficina e manutenção	109
Seção – II	- Da Divisão de Manutenção de Vias	110
Seção – III	- Do Serviço de Expediente	110
Capítulo – XVI	- DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	111
Seção – I	- Da Divisão de Serviços Operacionais	112
Seção – II	- Da Divisão de Cadastro e Faturamento	113
Seção – III	- Do Serviço de Expediente	114
Capítulo – XVII	- DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO	115
Seção Única	- Do Serviço de Expediente	116
Capítulo – XVIII	- DA CONTROLADORIA INTERNA	117
Título – IV	DOS PRINCÍPIOS E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	118
Capítulo – I	- DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE	118
Capítulo – II	- DO REGIMENTO INTERNO	120
Capítulo – III	- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	121
Título – V	- DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	122
Capítulo Único	- DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA	122
ANEXO – I	- DO ORGANOGRAMA	
	- Gabinete	133
	- Departamento de Administração	134
	- Departamento de Finanças	135
	- Departamento de Compras	136
	- Departamento de Licitações	137
	- Departamento de Educação e Cultura	138
	- Departamento de Saúde	139
	- Departamento de Desenvolvimento Social	140
	- Departamento de Desenvolvimento Econômico	141
	- Departamento de Engenharia	142
	- Departamento de Esporte e Lazer	143



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



- |   |     |
|---|-----|
| - Departamento de Meio Ambiente e Turismo | 144 |
| - Departamento Agropecuário               | 145 |
| - Departamento de Obras e Serviços        | 146 |
| - Departamento de Vias Públicas           | 147 |
| - Departamento de Água e Esgoto           | 148 |
| - Procuradoria Jurídica e                 |     |
| - Controladoria Interna                   | 149 |



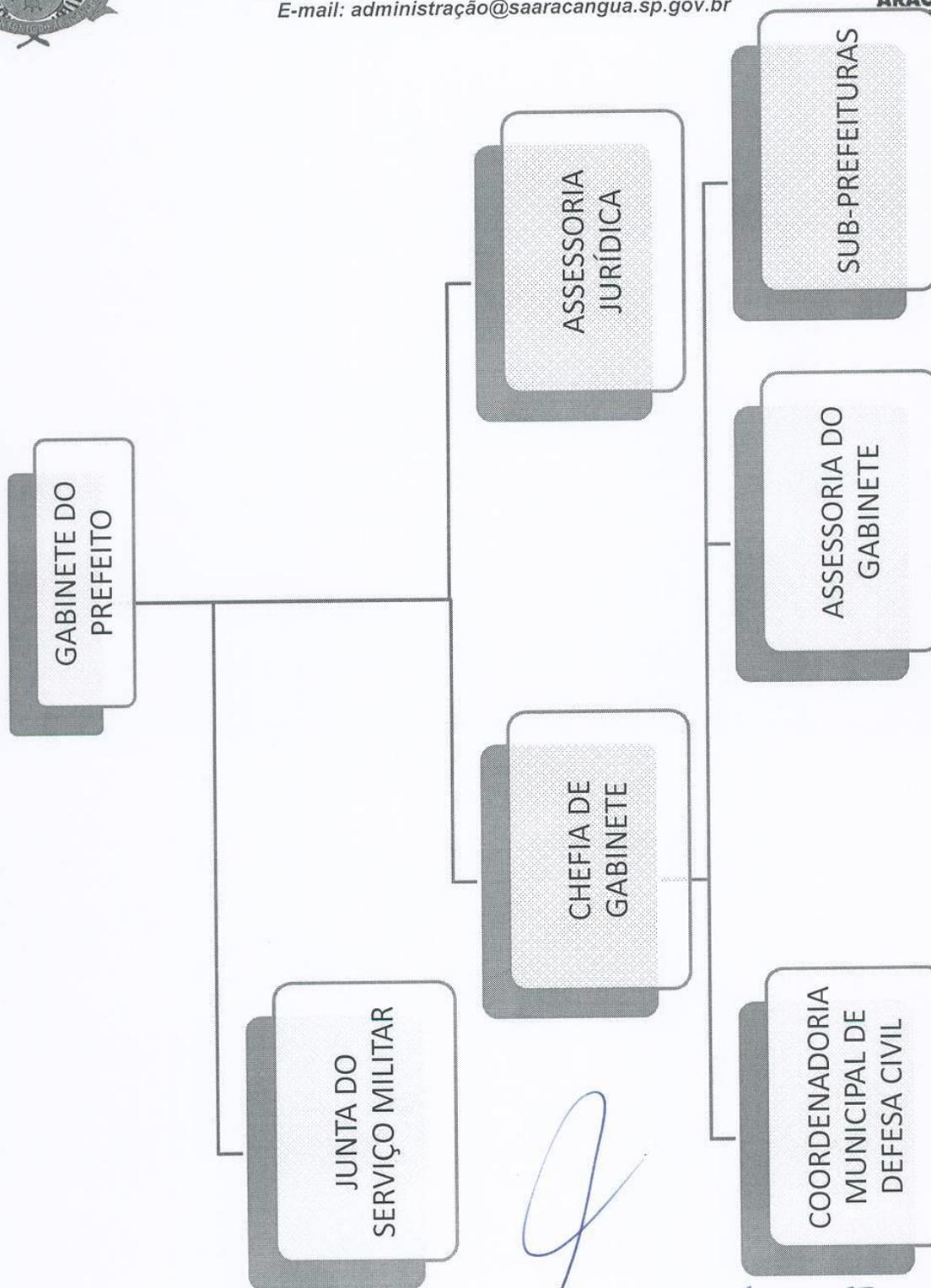
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



“ARACANGUÁ, UM MUNICÍPIO DE TODOS”



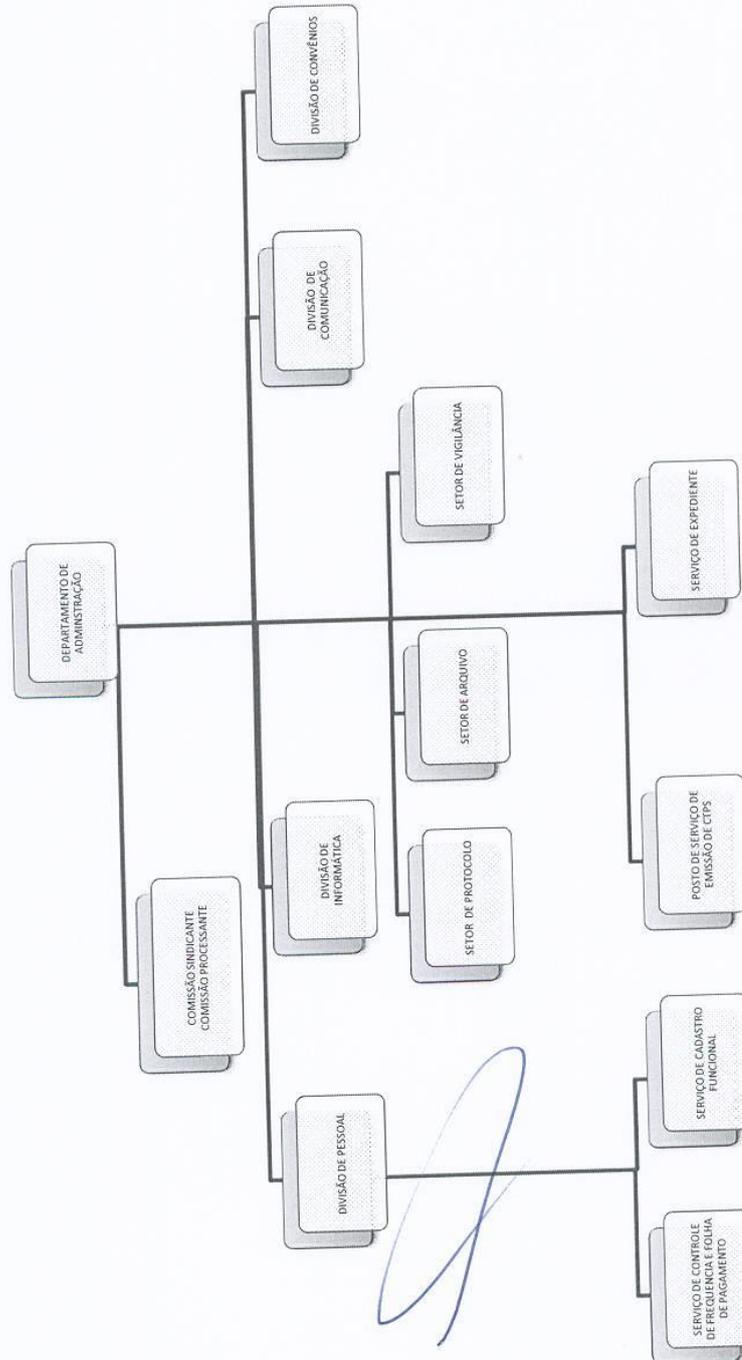
# Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

## Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



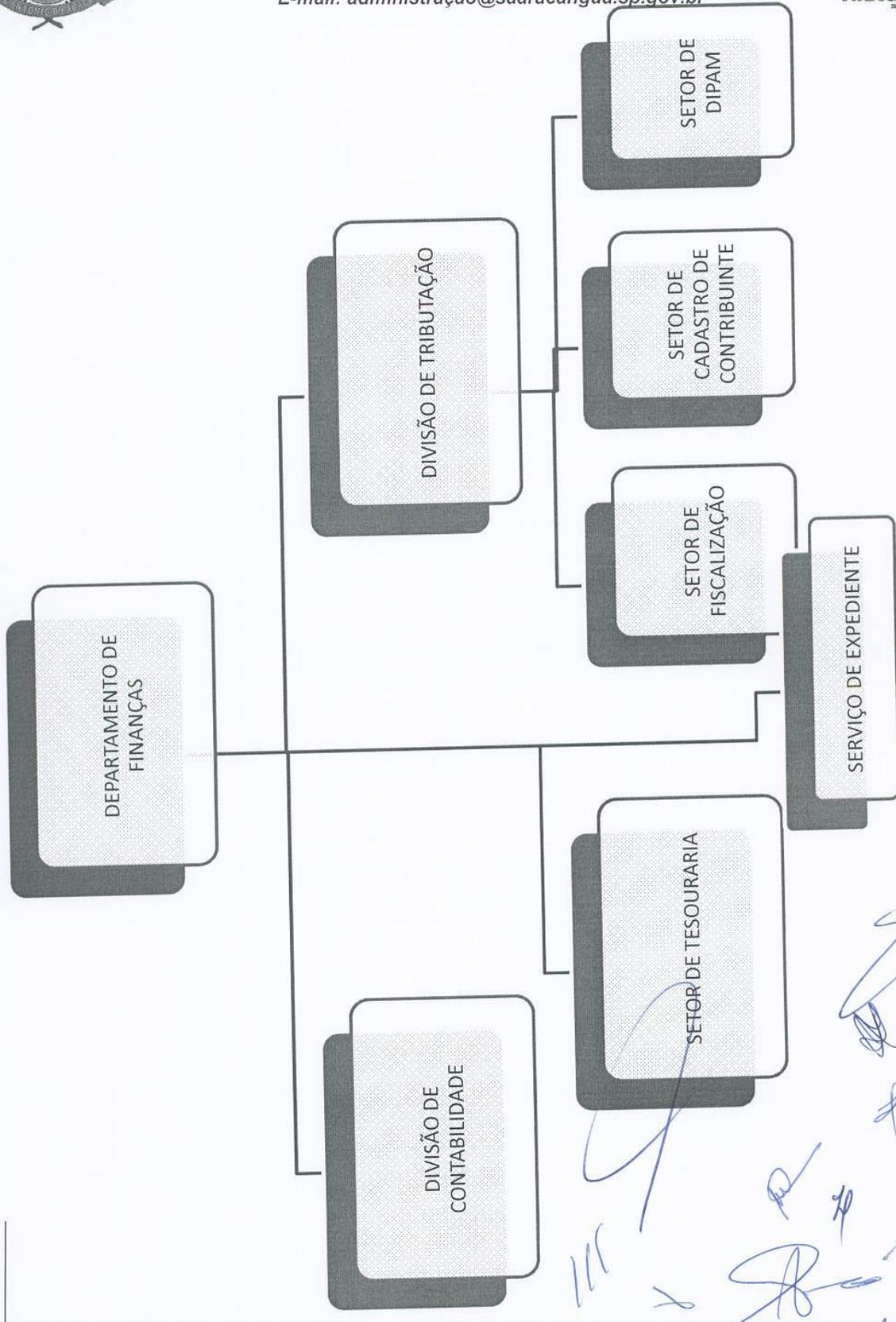
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

“ARACANGUÁ, UM MUNICÍPIO DE TODOS”



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



"ARACANGUÁ, UM MUNICÍPIO DE TODOS"

Handwritten signatures and initials in blue ink.



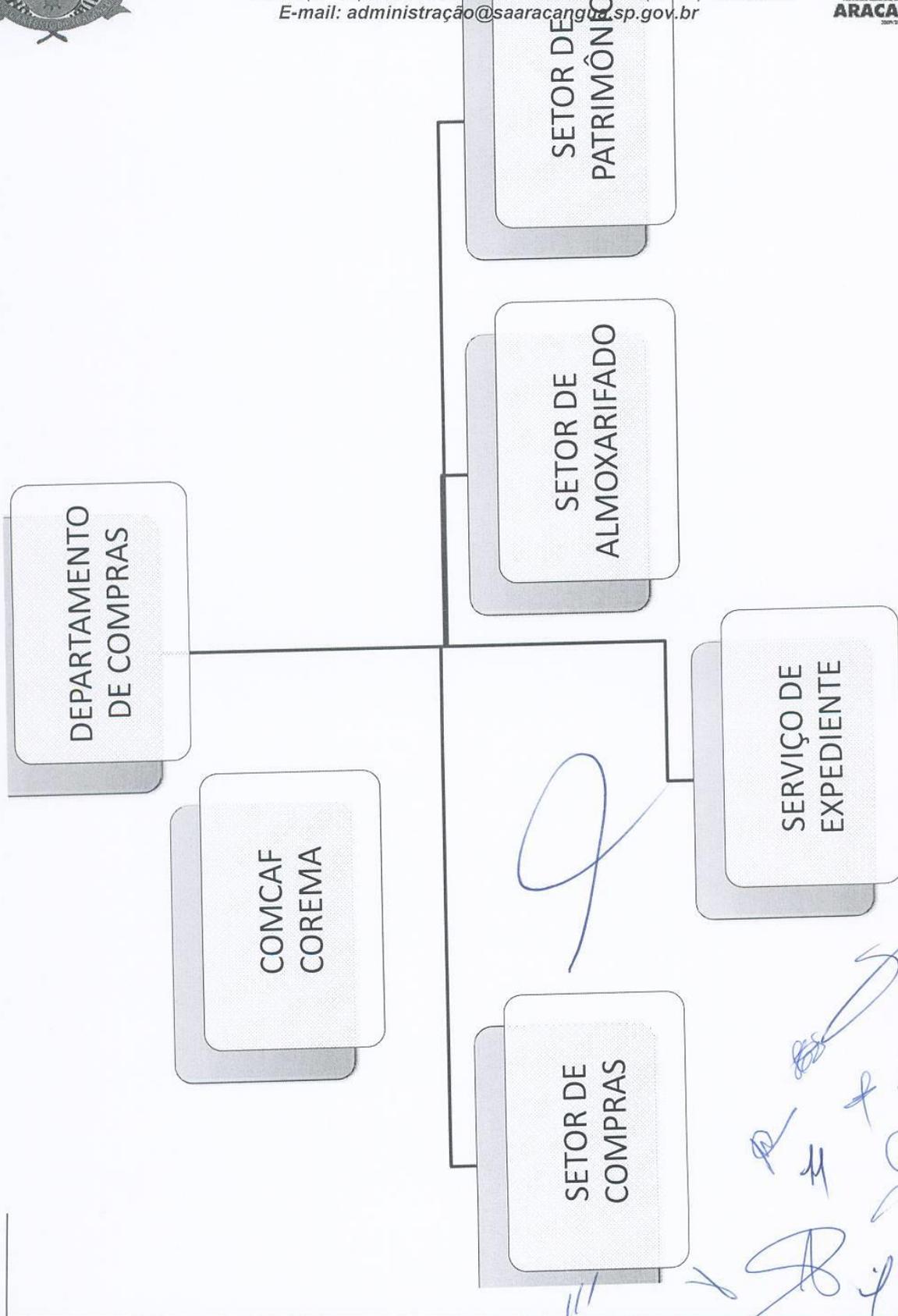
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



“ARACANGUÁ, UM MUNICÍPIO DE TODOS”



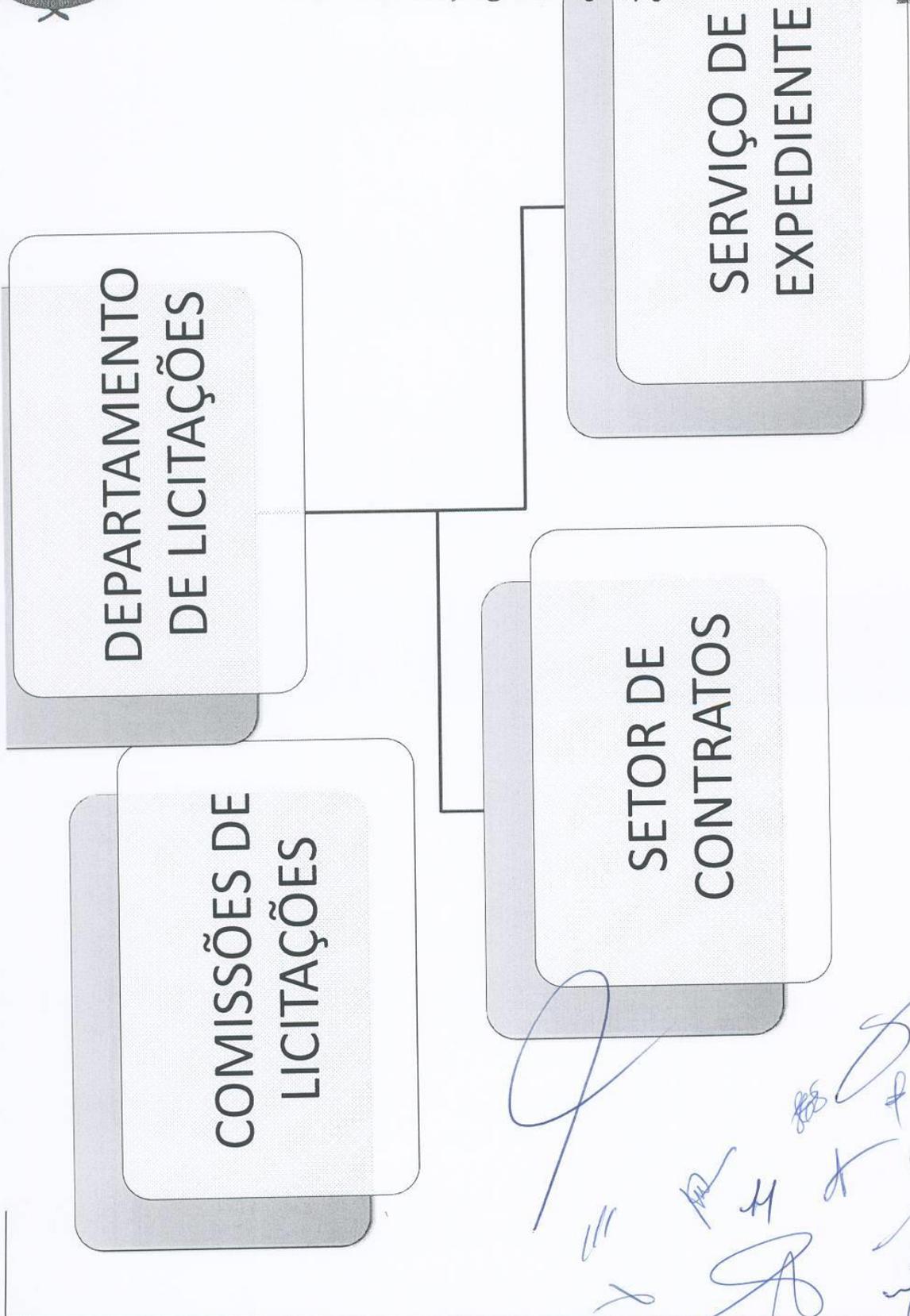
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



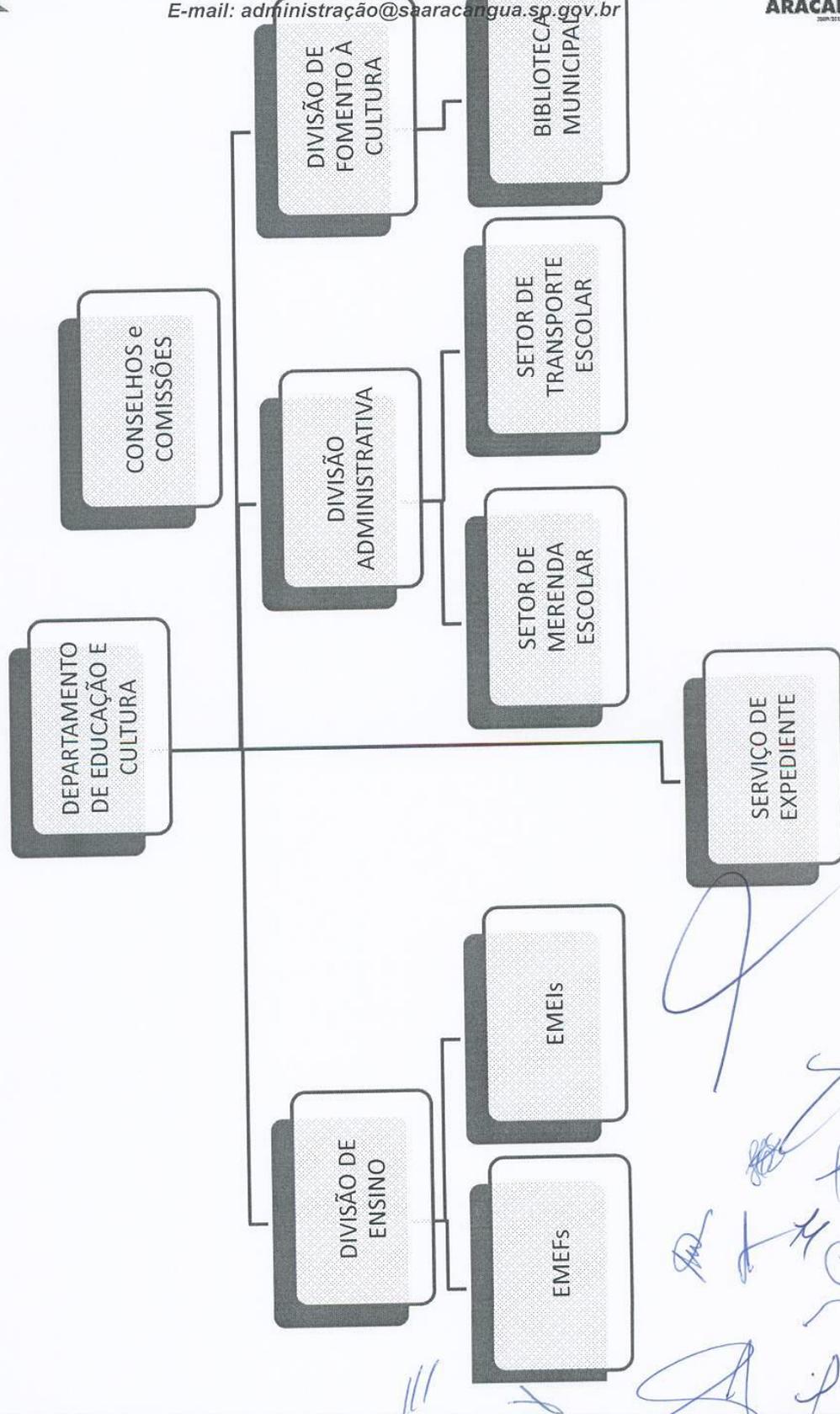
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.

“ARACANGUÁ, UM MUNICÍPIO DE TODOS”



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saracangua.sp.gov.br



“ARACANGUÁ, UM MUNICÍPIO DE TODOS”



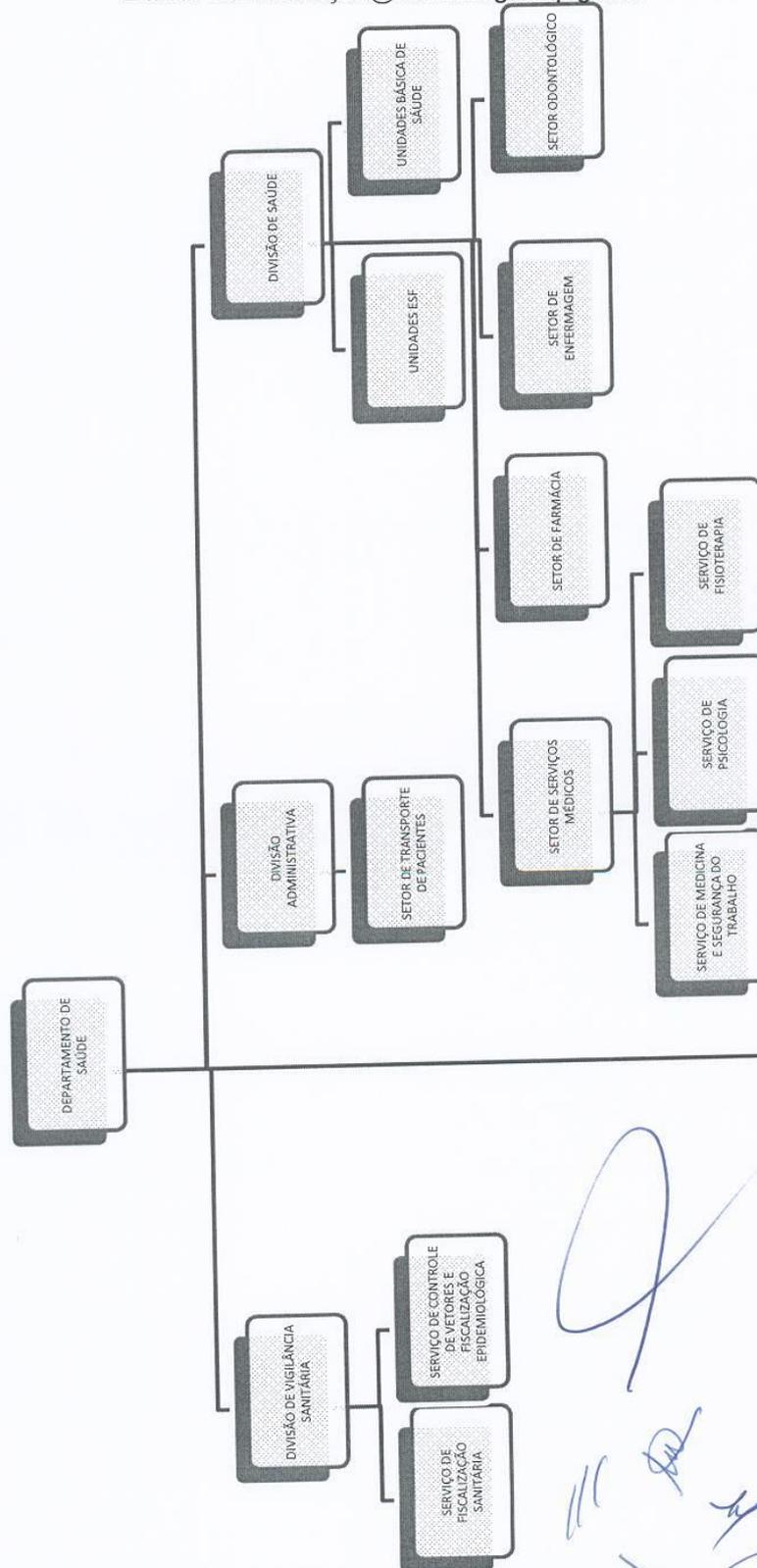
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



“ARACANGUÁ, UM MUNICÍPIO DE TODOS”



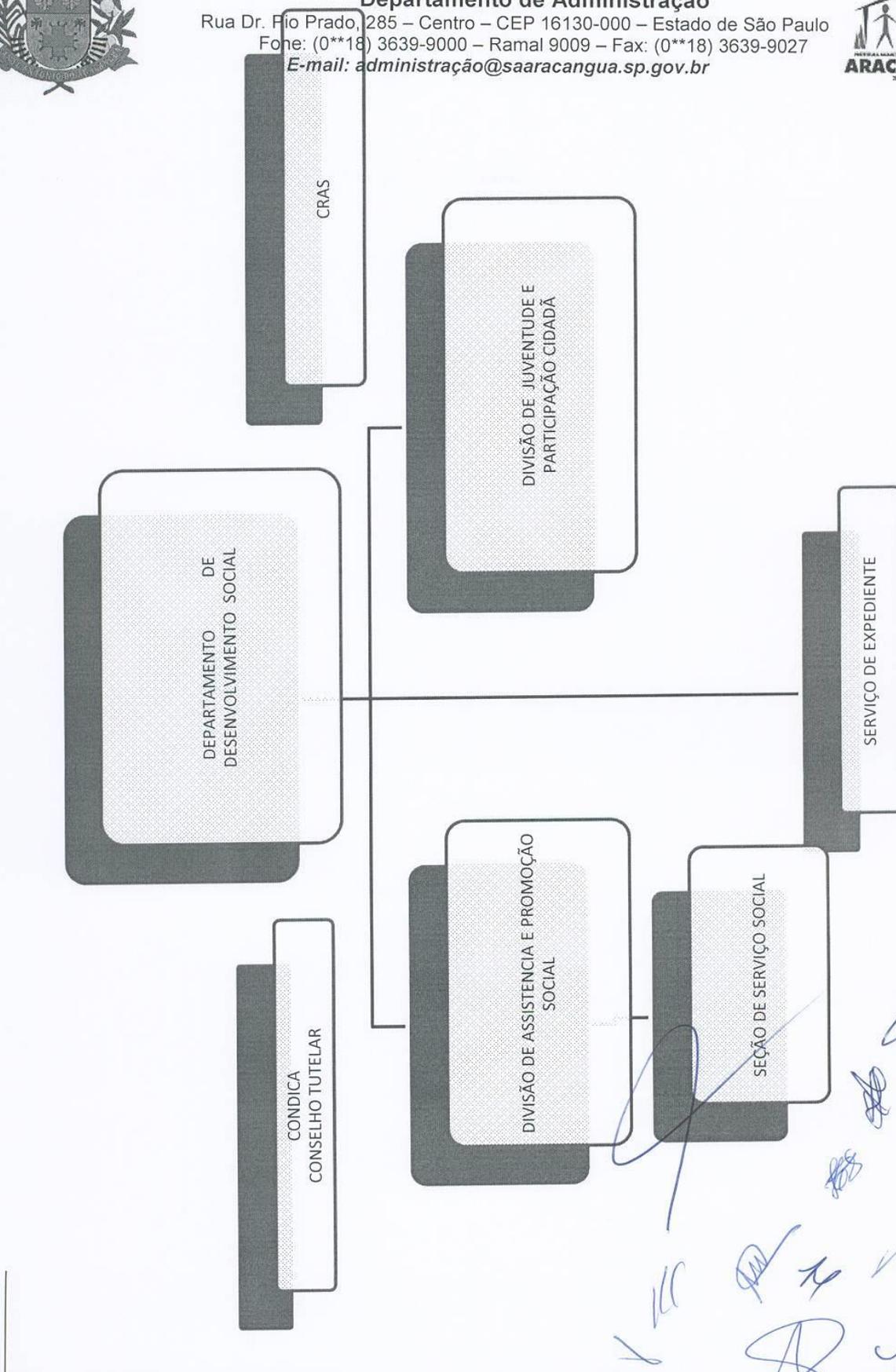
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Fio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



“ARACANGUÁ, UM MUNICÍPIO DE TODOS”



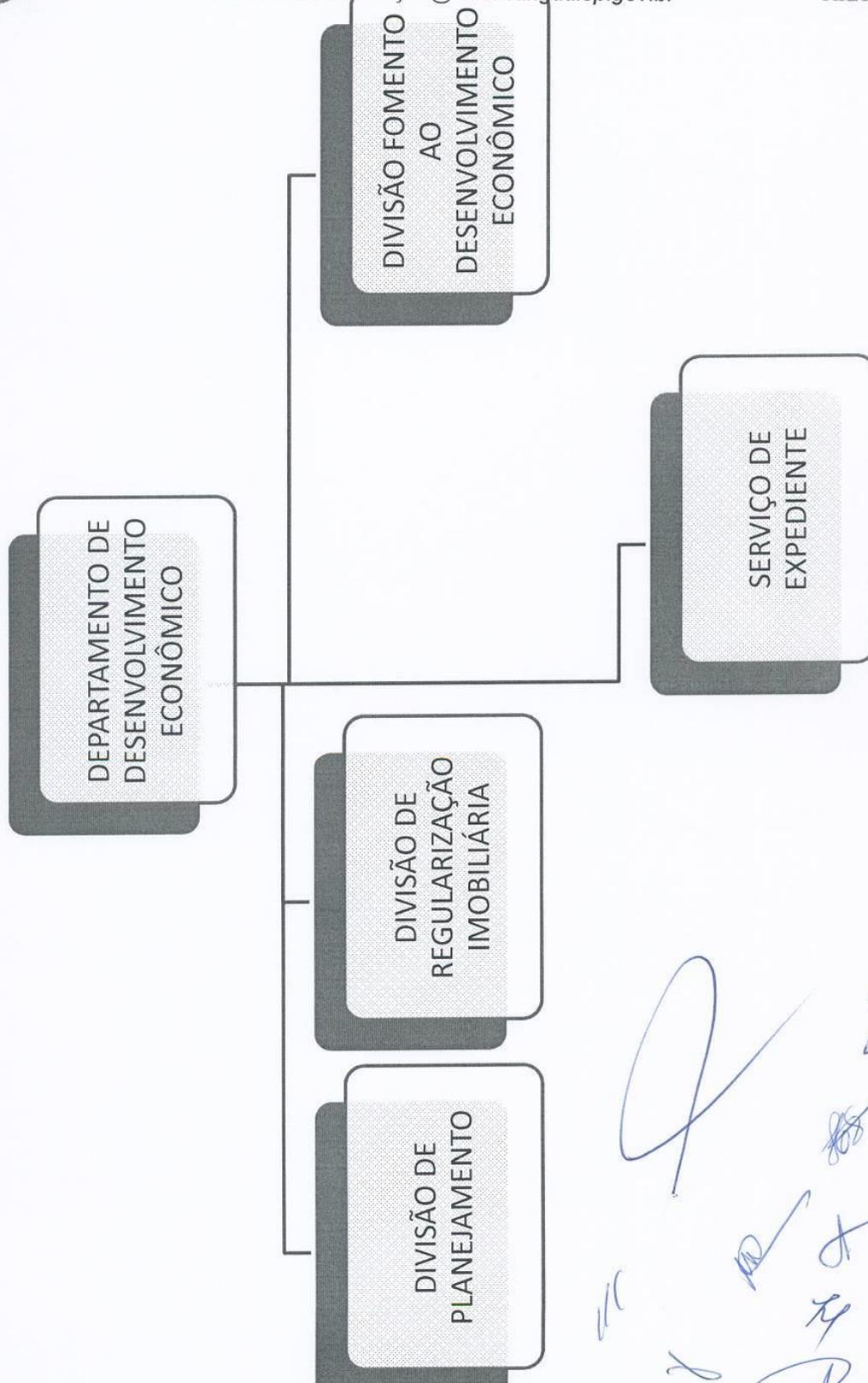
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



“ARACANGUÁ, UM MUNICÍPIO DE TODOS”



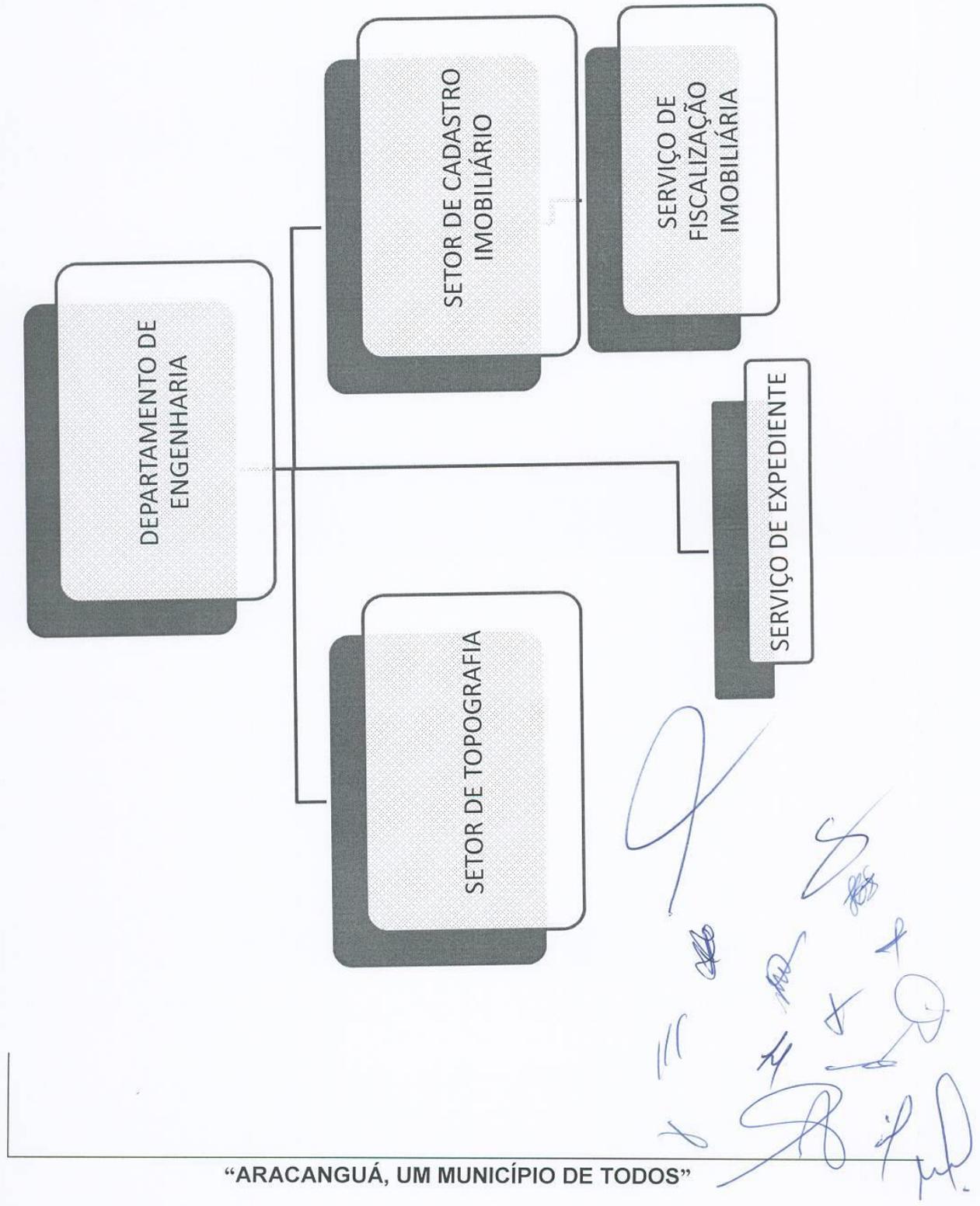
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



“ARACANGUÁ, UM MUNICÍPIO DE TODOS”



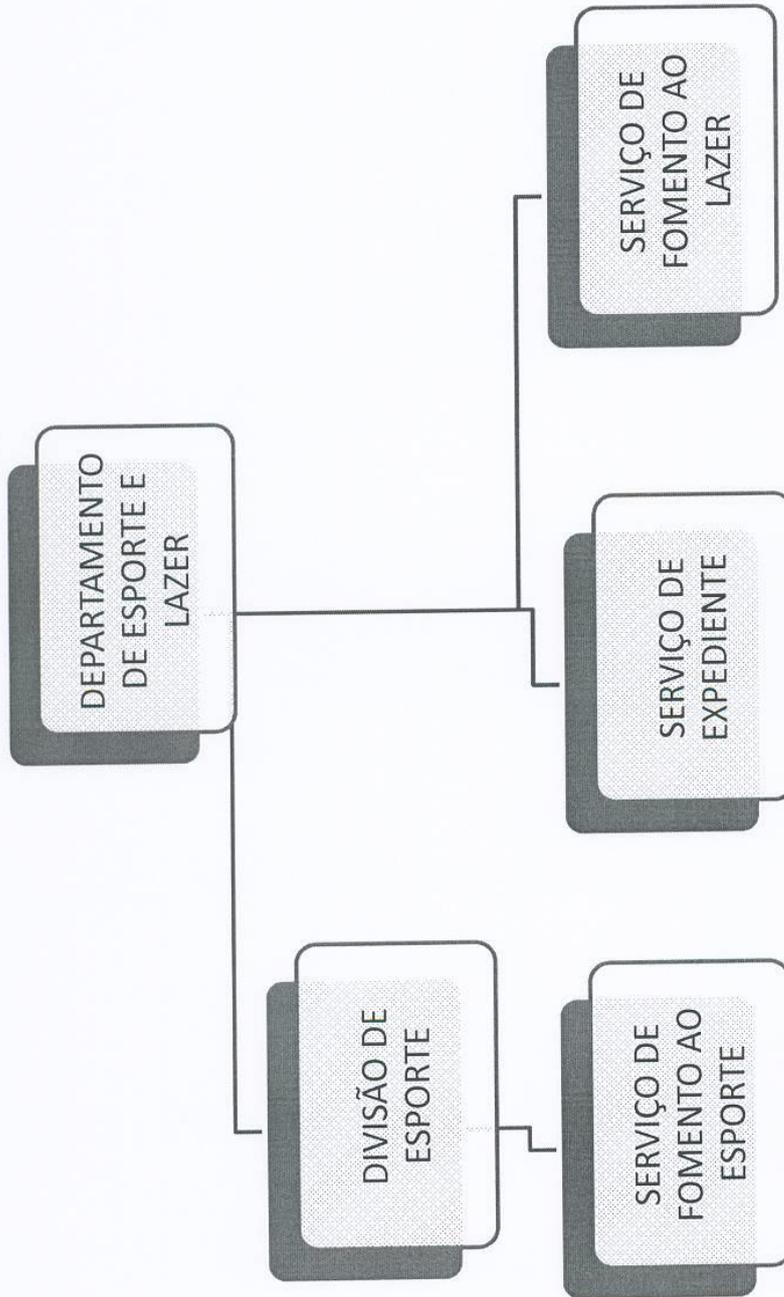
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administração@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administração@saaracangua.sp.gov.br)



“ARACANGUÁ, UM MUNICÍPIO DE TODOS”



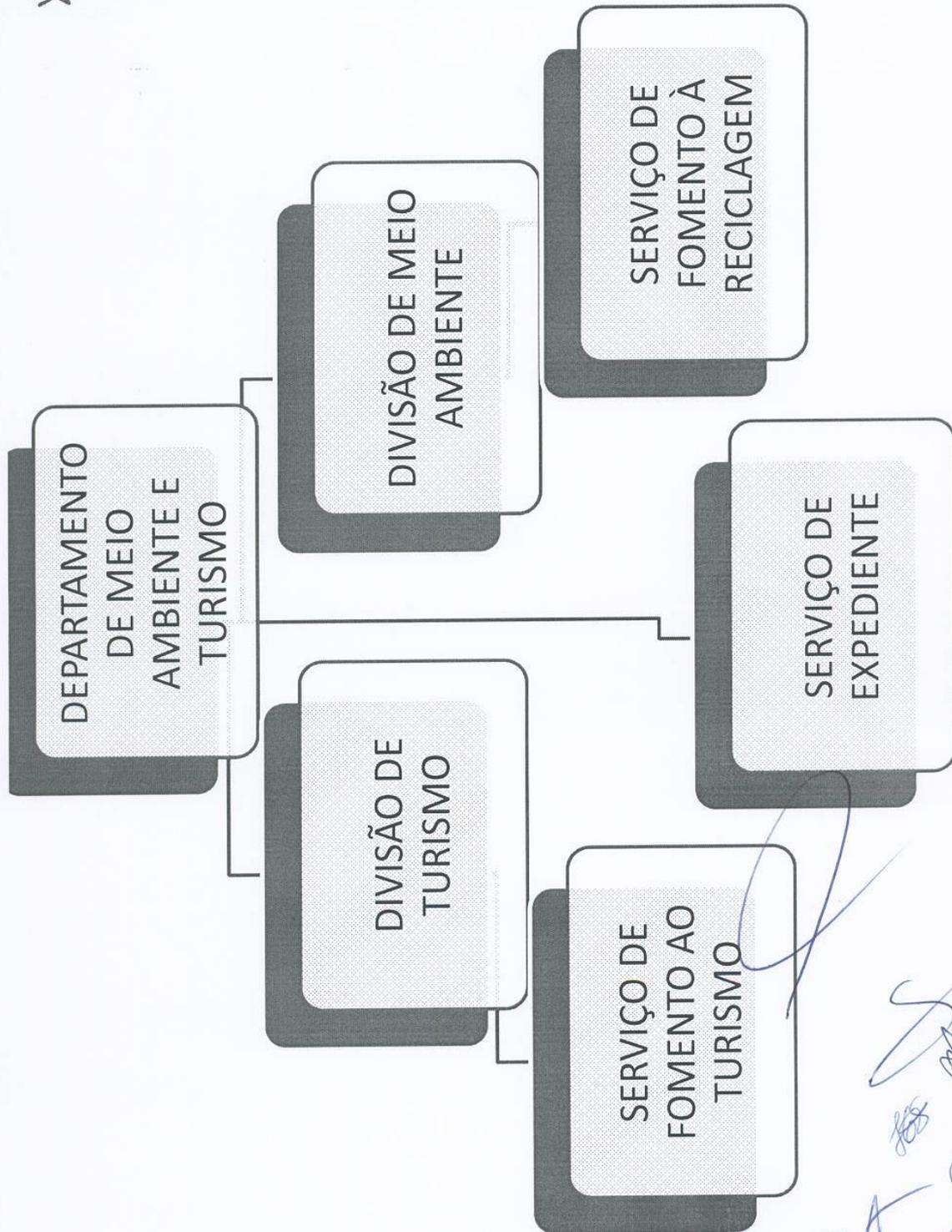
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

“ARACANGUÁ, UM MUNICÍPIO DE TODOS”



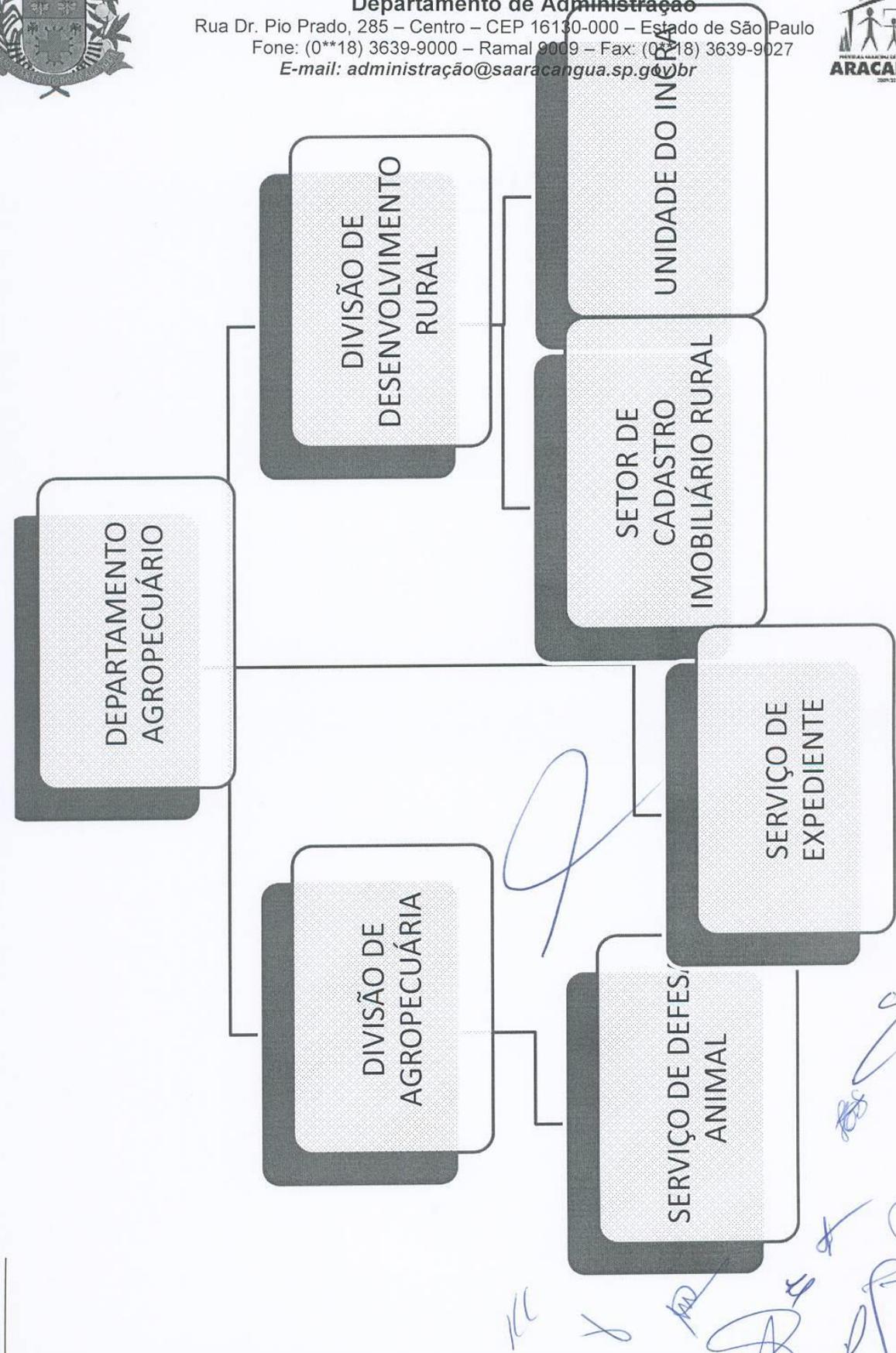
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



“ARACANGUÁ, UM MUNICÍPIO DE TODOS”



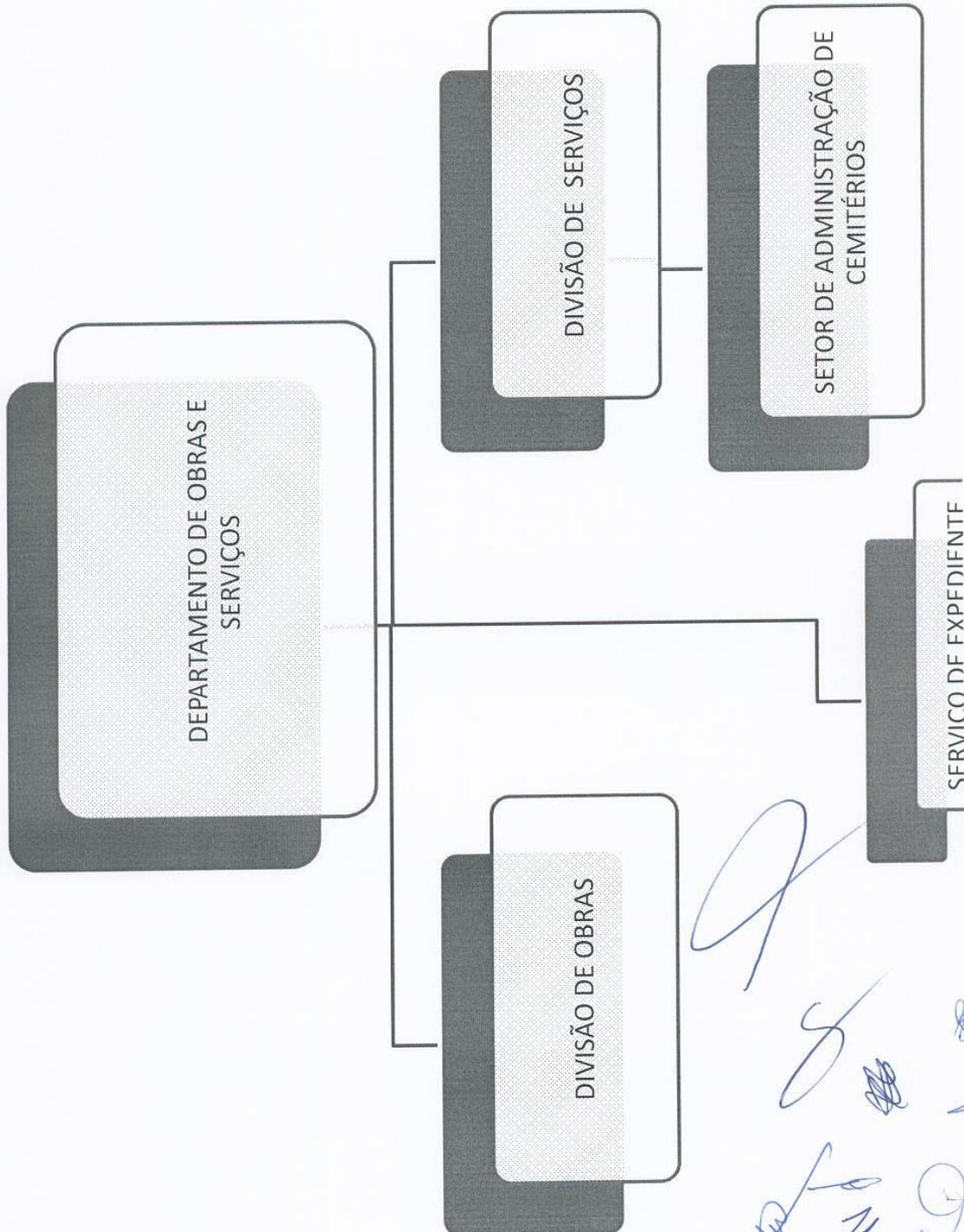
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

**Departamento de Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: [administracao@saaracangua.sp.gov.br](mailto:administracao@saaracangua.sp.gov.br)



“ARACANGUÁ, UM MUNICÍPIO DE TODOS”



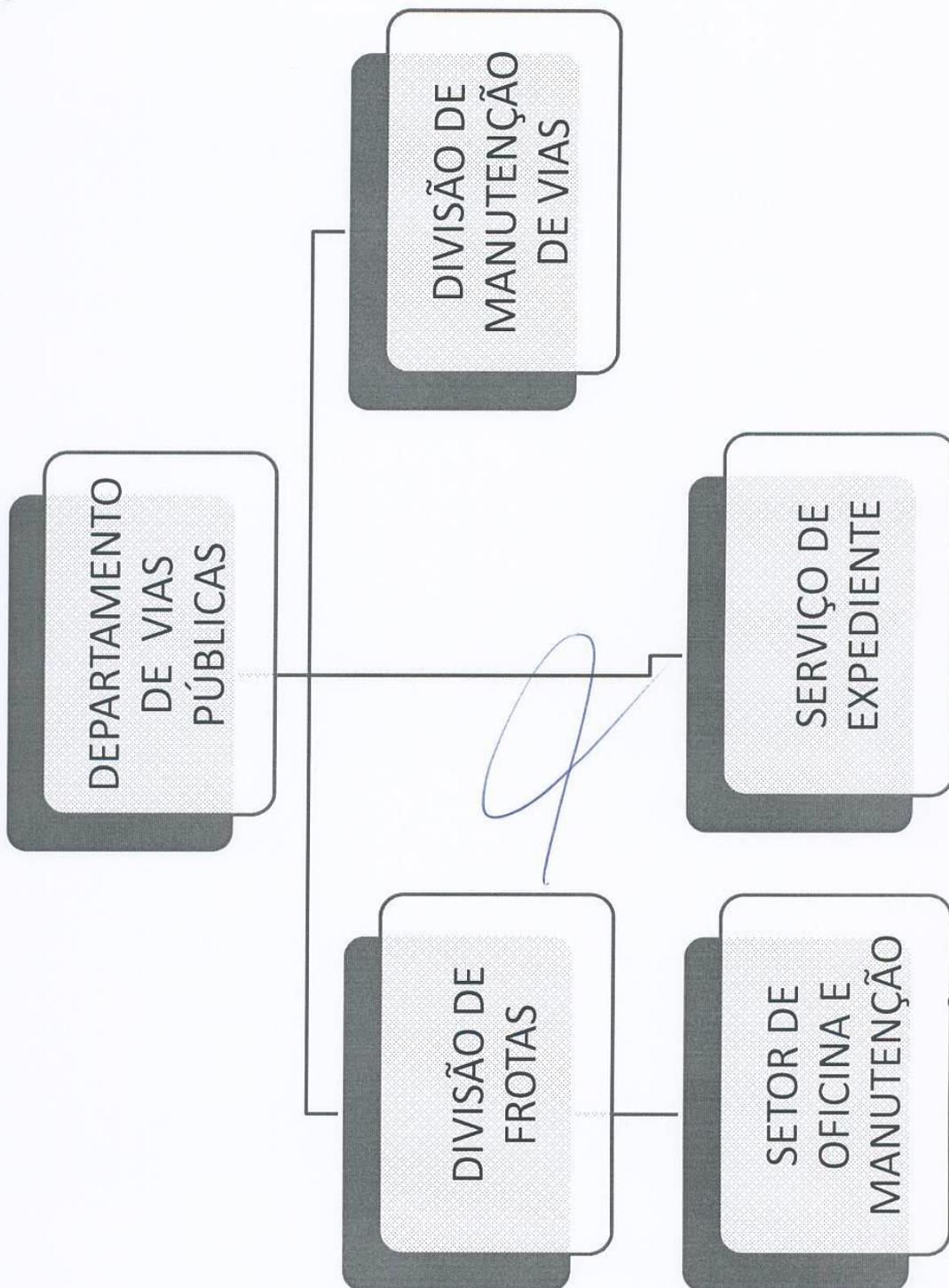
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br

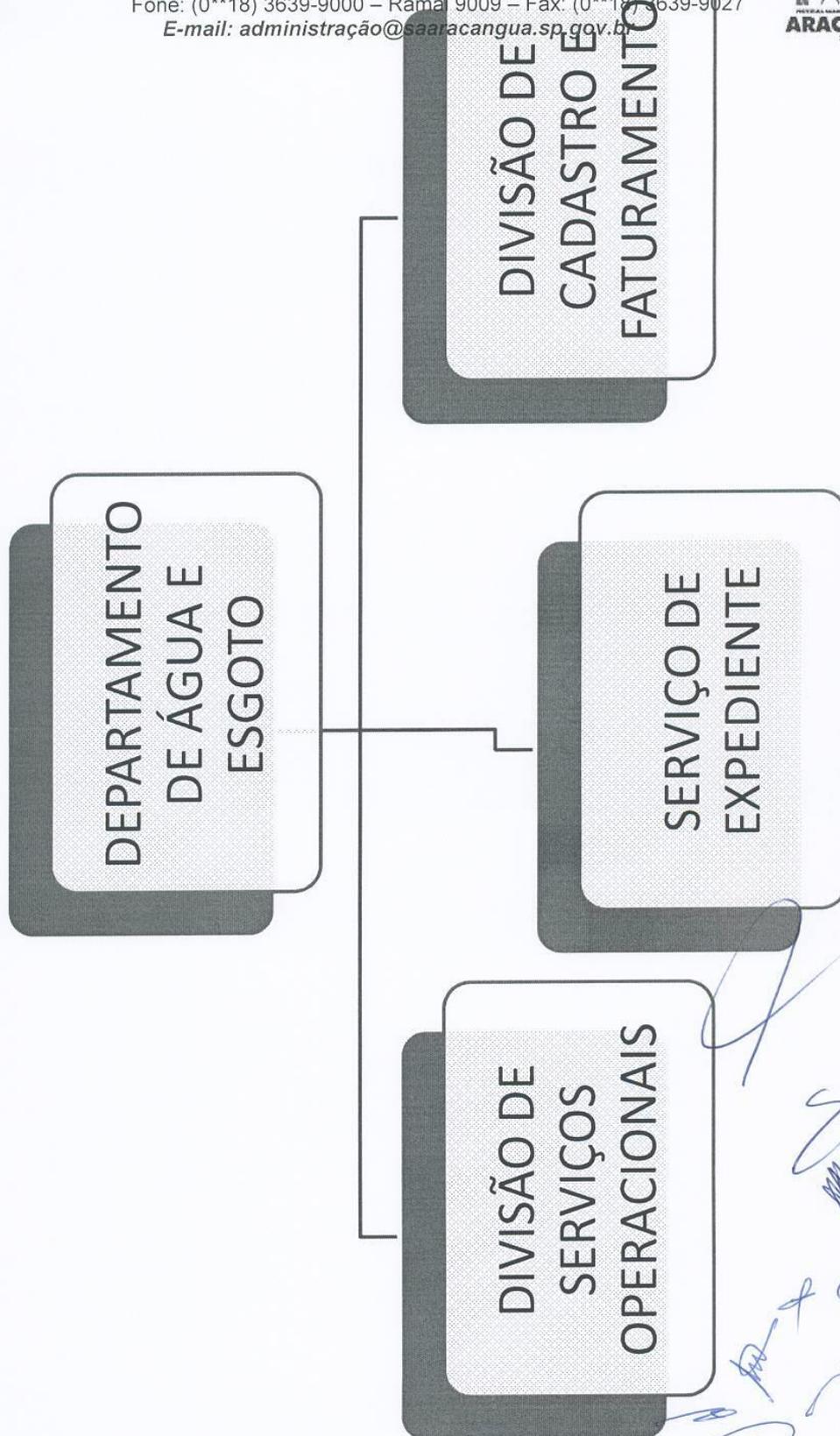


“ARACANGUÁ, UM MUNICÍPIO DE TODOS”



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
Departamento de **Administração**

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*19) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá

Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027

E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



PROCURADORIA  
DO MUNICÍPIO

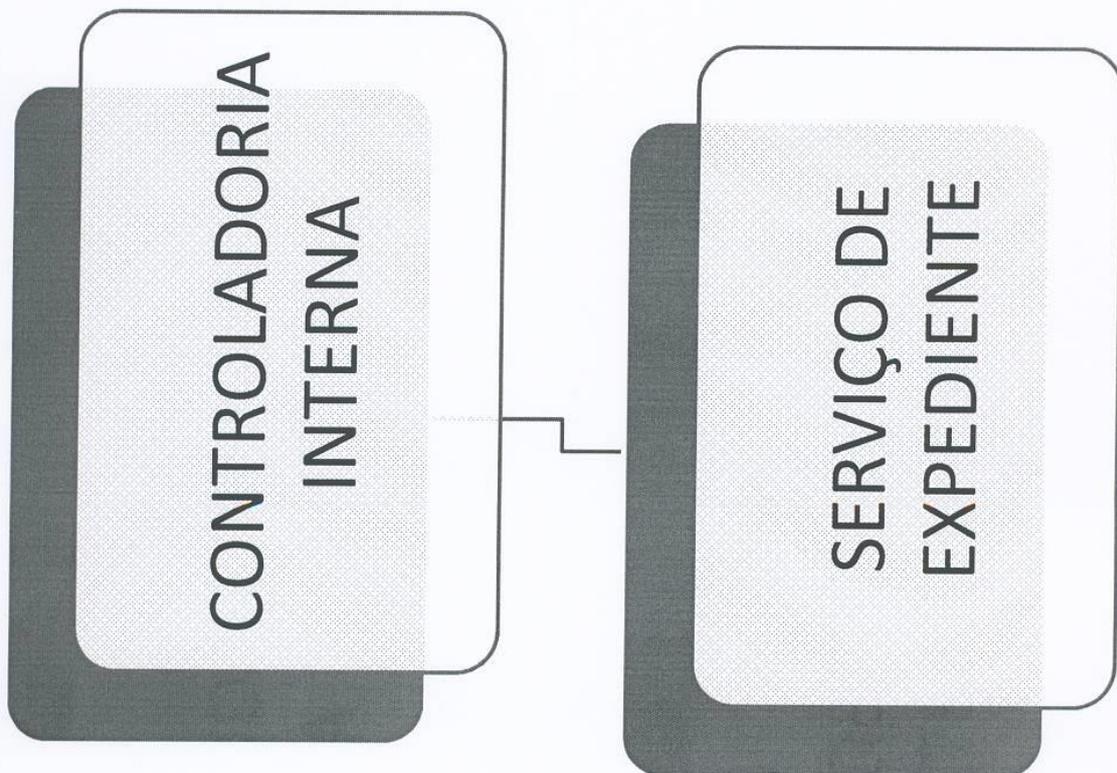
SERVIÇO DE  
EXPEDIENTE

“ARACANGUÁ, UM MUNICÍPIO DE TODOS”



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aracanguá  
Departamento de Administração

Rua Dr. Pio Prado, 285 – Centro – CEP 16130-000 – Estado de São Paulo  
Fone: (0\*\*18) 3639-9000 – Ramal 9009 – Fax: (0\*\*18) 3639-9027  
E-mail: administração@saaracangua.sp.gov.br



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.