



# CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO

Estado de São Paulo



## AUTÓGRAFO N.º 33/2025

ALTERA DISPOSITIVOS DAS LEIS Nº 710, DE 20 DE JANEIRO DE 2014, Nº 855/2017, DE 09 DE JANEIRO DE 2017, Nº 1.148, DE 21 DE JULHO DE 2025, E LEI COMPLEMENTAR Nº 16, DE 20 DE MAIO DE 2011 A FIM DE DEFINIR AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**EBER ROGERIO ASSIS, PREFEITO DO MUNICIPIO DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO.**

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Fernão, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica incluído o artigo 3-A na Lei n.º 710, de 20 de janeiro de 2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 3-A. As atribuições das funções de confiança, estão dispostas no Anexo II desta Lei.*

**Art. 2º.** Fica incluído o Anexo II na Lei n.º 710, de 20 de janeiro de 2014, com as atribuições das funções de confiança com a seguinte redação:

### “ANEXO II

#### **RESPONSÁVEL PELO SETOR DE COMPRAS:**

*Compete ao Responsável pelo Setor de Compras*

- ✓ *estabelecer relações com o mercado fornecedor de produtos e serviços, visando resposta rápida e eficaz;*
- ✓ *promover compras para suprir as necessidades da farmácia da USFF;*
- ✓ *planejar e elaborar, em conjunto com os setores administrativo e financeiro, o cronograma de compras para aquisição de materiais e medicamentos, observando política de estoque mínimo;*
- ✓ *acompanhar processos licitatórios para aquisição de medicamentos, informando ao Prefeito sobre eventuais morosidades;*
- ✓ *realizar pesquisa de mercado para identificar melhores condições de preço, qualidade e prazo;*
- ✓ *codificar e cadastrar produtos no sistema;*
- ✓ *propor penalidades a fornecedores inadimplentes;*
- ✓ *emitir requisições de compra e encaminhá-las ao Prefeito;*
- ✓ *acompanhar processos de entrega e cumprimento contratual;*
- ✓ *pesquisar novos fornecedores para desenvolver alternativas de suprimento;*
- ✓ *acompanhar pedidos, assegurando entrega no prazo estabelecido.*



# CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO

Estado de São Paulo



## **RESPONSÁVEL PELO SETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS.**

Compete ao Responsável pelo Setor de Contratos e Convênios:

- ✓ acompanhar contratos de repasse e instrumentos de transferência de recursos;
- ✓ analisar pendências documentais de demandas e propostas cadastradas em sistemas de convênios e repasses;
- ✓ apoiar a gestão de convênios e contratos com órgãos federais, estaduais e entidades do 3º setor;
- ✓ acompanhar propostas e convênios, fiscalizando o cumprimento dos planos de trabalho e cronogramas físico-financeiros;
- ✓ apoiar tratativas de ajustes necessários junto às secretarias envolvidas, assegurando a execução de transferências obrigatórias e voluntárias da União e do Estado;
- ✓ atuar de forma a garantir celeridade e efetividade nos procedimentos administrativos relacionados a convênios e contratos.

## **RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS, CONTROLE E MANUTENÇÃO DE FROTA.**

Compete ao Responsável pelo Setor de Abastecimento de Veículos, Controle e Manutenção de Frota:

- ✓ exercer controle operacional da frota de veículos vinculados ao Poder Executivo, garantindo eficiência e economicidade;
- ✓ fiscalizar manutenções periódicas, informando omissões ao Coordenador de Departamento;
- ✓ acompanhar reparos, retíficas ou reformas de veículos e máquinas, verificando qualidade de mão de obra e peças utilizadas;
- ✓ manter planilhas individuais com dados cadastrais e estado dos veículos, informando a necessidade de reparos ou inutilização;
- ✓ supervisionar abastecimento de veículos, lavagens e emissão de notas fiscais e talões;
- ✓ realizar abastecimento de veículos a diesel em bomba do almoxarifado municipal, registrando quilometragem, horas de uso e condutores;
- ✓ planejar, em conjunto com o setor de compras, a reposição de pneus, combustíveis e lubrificantes, evitando paralisações;
- ✓ conhecer a malha viária do Município para otimizar uso da frota;
- ✓ alertar sobre requisitos legais para condução de veículos e máquinas (CNH, cursos específicos etc.);
- ✓ fiscalizar a entrada e saída de veículos particulares no almoxarifado municipal.

**Art. 3º** O artigo 13 da Lei n.º 855, de 09 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 13 O Quadro dos Cargos em comissão, o organograma e as atribuições estão consolidados nos Anexos I, II e III, respectivamente, da presente lei.*

**Art. 4º** Fica incluído o Anexo III na Lei n.º 855, de 09 de janeiro de 2017, com as atribuições dos cargos em comissão com a seguinte redação:



# CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO

Estado de São Paulo



## “ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

#### **PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**

*Compete ao Procurador-Geral do Município:*

- ✓ representar judicial e extrajudicialmente o Município, em qualquer instância ou tribunal;
- ✓ prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Administração;
- ✓ elaborar, analisar e emitir pareceres jurídicos em projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios e demais atos administrativos;
- ✓ zelar pela legalidade e constitucionalidade dos atos praticados pelo Poder Executivo;
- ✓ dirigir e coordenar as atividades da Procuradoria-Geral do Município;
- ✓ orientar os demais procuradores do Município;
- ✓ propor medidas judiciais ou administrativas em defesa do patrimônio público;
- ✓ promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal;
- ✓ acompanhar o andamento de processos administrativos e judiciais de interesse do Município;
- ✓ atuar nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município;
- ✓ opinar previamente sobre editais de licitação, contratos e convênios;
- ✓ representar a Fazenda Municipal perante os Tribunais de Contas;
- ✓ exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

#### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**

*Compete ao Secretário Municipal de Governo:*

- ✓ coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
- ✓ prestar assessoramento político e administrativo ao Chefe do Executivo;
- ✓ articular as relações entre o Poder Executivo, o Poder Legislativo e a sociedade civil;
- ✓ acompanhar a execução dos programas de governo;
- ✓ coordenar a comunicação institucional;
- ✓ supervisionar a tramitação de projetos de lei e demais proposições de interesse do Executivo;
- ✓ Coordenar o processo contínuo de modernização administrativa, visando à integração e eficiência dos processos de trabalho da Administração Municipal;
- ✓ Promover o bom relacionamento do Executivo com os municípios, associações de classe e outras entidades públicas e privadas, garantindo o devido encaminhamento de suas demandas.

#### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

*Compete ao Secretário Municipal de Educação e Cultura:*

- ✓ planejar, coordenar e executar a política educacional e cultural do Município;
- ✓ gerir as unidades escolares municipais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO

Estado de São Paulo



- ✓ assegurar o cumprimento da legislação educacional vigente;
- ✓ elaborar e implementar o Plano Municipal de Educação;
- ✓ promover a valorização dos profissionais da educação;
- ✓ coordenar projetos culturais e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município;
- ✓ supervisionar os programas de assistência ao educando, como alimentação, material didático e transporte escolar;
- ✓ definir estratégias para a erradicação do analfabetismo;
- ✓ fomentar a cultura em suas múltiplas manifestações, planejando e executando programas de produção e difusão de bens culturais;
- ✓ gerir os equipamentos culturais do Município, buscando a melhoria de seus acervos e serviços;
- ✓ propor e articular parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos educacionais e culturais;
- ✓ coordenar a elaboração do Calendário Oficial de Eventos Culturais do Município.

## SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- ✓ planejar, coordenar e executar a política municipal de saúde;
- ✓ gerir a rede municipal de serviços de saúde;
- ✓ assegurar a aplicação dos princípios do SUS;
- ✓ controlar e avaliar convênios e contratos na área da saúde;
- ✓ coordenar campanhas de prevenção e promoção da saúde;
- ✓ supervisionar as unidades de saúde municipais;
- ✓ acompanhar indicadores de saúde e elaborar relatórios de gestão;
- ✓ acompanhar a execução dos serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;
- ✓ promover a articulação com órgãos federais e estaduais para a obtenção de recursos e a execução de programas conjuntos;
- ✓ assegurar a execução de programas de ação preventiva, educação sanitária e vacinação permanente;
- ✓ coordenar as atividades de controle de doenças transmissíveis;
- ✓ promover a manutenção e o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde.

## SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social:

- ✓ planejar e executar a política municipal de assistência social;
- ✓ coordenar programas de proteção social básica e especial;
- ✓ gerir o CRAS, CREAS e demais equipamentos sociais;
- ✓ articular ações de inclusão social e de combate à pobreza;
- ✓ promover políticas de apoio a crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;
- ✓ coordenar programas em parceria com órgãos estaduais e federais;
- ✓ promover a elaboração de planos, programas e projetos destinados à promoção humana e à inclusão social, incluindo oficinas de geração de renda;
- ✓ supervisionar o apoio técnico aos Conselhos Municipais de Assistência Social e da Criança e do Adolescente;



# CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO

Estado de São Paulo



- ✓ fomentar programas de qualificação profissional para indivíduos em situação de vulnerabilidade;
- ✓ promover a participação comunitária e o cooperativismo, inclusive em programas de acesso à habitação de interesse social.

## SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS:

Compete ao Secretário Municipal de Obras:

- ✓ planejar, coordenar e fiscalizar obras públicas e serviços de infraestrutura;
- ✓ elaborar projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo;
- ✓ zelar pela manutenção de prédios e logradouros públicos;
- ✓ acompanhar contratos de obras e serviços de engenharia;
- ✓ fiscalizar loteamentos, edificações e obras particulares;
- ✓ promover ações de acessibilidade urbana;
- ✓ coordenar a execução da política de obras públicas do Município, abrangendo construções, reformas e reparos;
- ✓ coordenar a execução das atividades de manutenção de parques e praças municipais;
- ✓ coordenar a execução das atividades de manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito;
- ✓ coordenar a execução das atividades de manutenção de próprios municipais.

## SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO:

Compete ao Secretário Municipal de Esportes e Turismo:

- ✓ planejar e executar políticas de esporte, lazer e recreação;
- ✓ promover e apoiar eventos esportivos no Município;
- ✓ coordenar programas de incentivo ao esporte comunitário e escolar;
- ✓ gerir equipamentos esportivos municipais;
- ✓ estimular a prática esportiva como fator de inclusão social e saúde;
- ✓ coordenar serviços de conservação dos espaços públicos destinados às áreas esportiva e turística;
- ✓ promover e coordenar a política esportiva e turística no Município;
- ✓ coordenar a implementação de atividades que visem ao desenvolvimento econômico, para viabilizar a exploração do turismo no Município.

## SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente:

- ✓ formular e executar a política municipal de meio ambiente;
- ✓ coordenar programas de educação ambiental;
- ✓ fiscalizar atividades potencialmente poluidoras;
- ✓ propor medidas de preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais;
- ✓ gerir parques, áreas verdes e unidades de conservação;
- ✓ promover parcerias para desenvolvimento de projetos ambientais;
- ✓ coordenar o sistema de licenciamento ambiental municipal para atividades e empreendimentos de impacto local;



# CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO

Estado de São Paulo



- ✓ definir e executar a política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos, planejando e fiscalizando os serviços de limpeza pública, coleta e disposição final;
- ✓ supervisionar a política de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, controlando as podas no Município;
- ✓ coordenar a promoção e execução de políticas públicas municipais que incorporem a dimensão da responsabilidade socioambiental.

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO:**

Compete ao Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento:

- ✓ planejar e executar a política agrícola e agropecuária do Município;
- ✓ apoiar o pequeno produtor rural e a agricultura familiar;
- ✓ incentivar o uso de tecnologias sustentáveis no campo;
- ✓ promover feiras, programas de abastecimento e comercialização;
- ✓ articular parcerias com órgãos estaduais e federais de apoio ao setor;
- ✓ desenvolver programas de mecanização agrícola e apoio técnico;
- ✓ coordenar a manutenção e a conservação das estradas rurais;
- ✓ gerir a frota de veículos, máquinas e equipamentos agrícolas da Prefeitura, incluindo sua guarda, abastecimento e manutenção;
- ✓ supervisionar a execução de programas de assistência técnica e extensão rural;
- ✓ zelar pelo controle e fiscalização de produtos de origem animal e vegetal no Município.

## **DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO**

### **ASSESSOR DE GABINETE**

Compete ao Assessor de Gabinete:

- ✓ prestar assessoramento direto ao Prefeito em matérias administrativas, técnicas e políticas;
- ✓ organizar agendas, audiências, compromissos e correspondências oficiais;
- ✓ acompanhar processos administrativos e providências determinadas pelo Prefeito;
- ✓ auxiliar na elaboração de relatórios, mensagens e pronunciamentos;
- ✓ apoiar na articulação política e institucional do Executivo;
- ✓ exercer outras atribuições compatíveis com sua função.

[...]"

**Art. 5º** O anexo I da Lei n.º 1.148, de 21 de julho de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"ANEXO I*

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO E REQUISITOS PARA INVESTIDURA**

#### **ENCARREGADO DE SERVIÇOS DA SAÚDE**

**Descrição Sumária:** Coordenar a gestão da rede de atenção primária à saúde do Município, de acordo os princípios e diretrizes do SUS e da Política Nacional de Atenção Básica.

**Formação:** Ensino Médio completo, acrescido de experiência em saúde.

**Descrição Detalhada:**



- ✓ Assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados a sua secretaria;
- ✓ Representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- ✓ Apoiar a estratégia de comunicação social da Secretaria, garantindo adequada divulgação à sociedade e aos meios de comunicação sobre atividades, serviços e resultados alcançados;
- ✓ Participar de fóruns de discussão, articulando ações entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- ✓ Participar de congressos, cursos e palestras, visando atualização técnico-científica e aprimoramento dos serviços prestados;
- ✓ Propor, executar e participar de trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- ✓ Colaborar nas instâncias de Controle Social do SUS, incluindo conferências de saúde, Conselhos de Saúde, audiências públicas e demais espaços de participação social;
- ✓ Formular, em conjunto com a equipe técnica, o Plano Municipal de Saúde e os Relatórios de Gestão;
- ✓ Participar de discussões sobre financiamento e aplicação dos recursos vinculados e próprios na área da saúde;
- ✓ Apoiar a elaboração e implementação da Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- ✓ Assegurar o cumprimento dos prazos para envio de informações aos órgãos municipais, estaduais e federais;
- ✓ Realizar reuniões periódicas com servidores sob sua responsabilidade, abordando temas da Secretaria e traçando estratégias de trabalho;
- ✓ Estimular e viabilizar a capacitação e educação permanente dos profissionais de saúde;
- ✓ Propor a organização da Atenção Básica e a utilização de recursos, com base no Plano Municipal de Saúde, realizando territorialização e mapeamento das áreas problemáticas;
- ✓ Organizar o fluxo de usuários, assegurando referências e contrarreferências na Rede de Atenção à Saúde;
- ✓ Programar ações da Atenção Básica conforme a Programação Anual de Saúde e o Plano Municipal de Saúde;
- ✓ Alimentar bases de dados nacionais com as informações produzidas pelo sistema municipal de saúde, mantendo atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) e de profissionais;
- ✓ Formalizar relatórios de acompanhamento das ações de saúde, submetendo-os ao Secretário Municipal da Saúde;
- ✓ Atender o público em geral;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com sua função, de mesma natureza e complexidade, determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

[...]"

**Art. 6º** O artigo 10 da Lei Complementar n.º 16, de 20 de maio de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 10 Os ocupantes de cargos da classe de suporte pedagógico do Quadro do Magistério Público Municipal atuarão nos diferentes níveis de educação básica, supervisionando, dirigindo, orientando, coordenando e planejando setor e/ou serviços de sua competência, observadas as atribuições inerentes a cada função ou cargo, na seguinte conformidade:*



# CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO

Estado de São Paulo



*I – são atribuições do Diretor de Escola:*

- a) administrar a unidade escolar em seus aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros;
- b) coordenar a execução do Projeto Político-Pedagógico;
- c) gerir os recursos humanos da escola;
- d) acompanhar e avaliar o desempenho escolar;
- e) promover a integração entre escola, família e comunidade;
- f) zelar pelo cumprimento da legislação educacional;
- g) coordenar conselhos escolares e órgãos colegiados;
- h) representar a escola junto à Secretaria Municipal de Educação.

*II – são atribuições do Vice-Diretor de Escola:*

- a) auxiliar o Diretor em suas funções;
- b) substituí-lo em suas ausências e impedimentos;
- c) colaborar na execução do Projeto Político-Pedagógico;
- d) acompanhar a rotina administrativa e pedagógica da escola;
- e) promover a articulação entre professores, alunos e comunidade.

*III – são atribuições do Coordenador Pedagógico:*

- a) planejar, acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem;
- b) orientar os professores em suas práticas pedagógicas;
- c) promover formação continuada para os docentes;
- d) coordenar reuniões pedagógicas;
- e) analisar resultados de avaliação escolar e propor melhorias;
- f) apoiar a execução do Projeto Político-Pedagógico.

*IV – são atribuições do Coordenador de Creche Municipal:*

- a) gerir pedagogicamente e administrativamente a creche municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO

Estado de São Paulo



- b) zelar pela aplicação da legislação e diretrizes da Educação Infantil;
- c) coordenar o trabalho dos professores e cuidadores;
- d) acompanhar o desenvolvimento integral das crianças;
- e) promover ações de integração com famílias;
- f) cuidar da segurança e bem-estar dos alunos;
- g) administrar os recursos materiais da unidade.

[...]"

**Art. 7º** As atribuições descritas nesta Lei Complementar destinam-se a orientar a atuação administrativa dos cargos em comissão já criados, não implicando alteração em sua natureza, símbolo, quantitativo ou remuneração.

**Art. 8º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 9º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Fernão, 05 de novembro de 2025.

Josiel Candido Negrão  
Presidente da Câmara

Vanderlei Cardoso  
1º Secretario

Registrado e Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Fernão, data supra.

Oswaldo Gutierrez Junior  
Diretor Legislativo