



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, N.º 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 MUNICÍPIO 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 munícipes, 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;*



- ✓ 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:



CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO

Estado de São Paulo



- ✓ 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 Secretário

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

Oswaldo Gutierrez Junior
Diretor Legislativo