



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

DECRETO N.º 961/2014

Dispõe sobre a descrição de função dos cargos criados pelas Leis Complementares n.º 218/2010, 237, 242 e 245/2013 e integra ao anexo IV do Decreto n.º 661/2007.

FERNANDO FIORI DE GODOY, Prefeito Municipal da Estância Turística de Holambra, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições e prerrogativas legais, e ainda;

CONSIDERANDO que as Leis Complementares n.º 218/2010, 237, 242 e 245/2013, criaram cargos remetendo à regulamentação por decreto de suas descrições de função e atribuições;

CONSIDERANDO a necessidade regulamentar as referidas leis para a fixação das descrições dos cargos e atribuições de suas funções e integrando junto ao anexo IV do Decreto n.º 661/2007.

DECRETO:

Art. 1º Ficam aprovadas as seguintes descrições de função dos cargos em comissão abaixo descritos e integrando junto ao anexo IV do Decreto n.º 661/2007:

I. Diretor de Cultura e Eventos

- Planeja, desenvolve, controla, avalia e executa as atividades de cultura e eventos, do município, avaliando as políticas municipais de fomento e desenvolvimento da cultura.
- Desenvolve formas de preservação e difusão da cultura na cidade.
- Incentiva a formação de novos profissionais na área artística e cultural.
- Analisa métodos e técnicas e disponibiliza recursos para difusão de festas culturais e eventos no município.
- Organiza as atividades culturais, recreativas e eventos em articulação com os municípios.
- Coordena a agenda cultural, boletim municipal, e outros suportes informativos.
- Planeja e desenvolve a execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento e de todos os setores a ela dependentes.
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações.
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades Culturais e dos Eventos, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades.
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor.
- Executa outras tarefas de sua unidade de acordo com as Leis Municipais e ordens superiores.

II. Diretor de Meio Ambiente

- Educa, orienta e informa a comunidade sobre o compromisso com a qualidade de vida, mediante proteção ao meio ambiente e defesa da ecologia na construção de um município saudável.
- Coordena a apreensão de equipamentos, objetos e utensílios de qualquer natureza potencialmente nocivos a fauna e a flora.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Continuação do Decreto n.º 961/2014.

- Toma medidas contra atos predatórios, tais como: queimadas, devastações do solo, ocupação irregular, devastação vegetal, agressão ao meio ambiente com qualquer poluente, caça e pesca ilegal, nos termos da lei.
- Encaminha aos órgãos competentes, animais, vegetais e minerais, extraído por infratores, bem como os equipamentos utilizados nos termos da Lei.
- Elabora e executa outras atividades de acordo com a determinação e legislação dos órgãos governamentais.
- Educa, orienta e informa a comunidade e o cidadão em particular sobre o compromisso com a qualidade de vida, mediante proteção ao meio ambiente e defesa da ecologia na construção de um município saudável.
- Planeja e desenvolve a execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento e de todos os setores a ela dependentes.
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações.
- Elabora relatórios periódicos sobre o seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades.
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor.
- Executa outras tarefas de sua unidade de acordo com as Leis Municipais e ordens superiores.

III. Diretor de Habitação e Acessibilidade

- Planeja, organiza, controla e assessora as atividades ligadas à habitação e acessibilidade do município.
- Implementa elabora e estuda programas e projetos ligados ao planejamento habitacional, através de levantamentos sobre o índice de falta de habitação municipal, com base nas informações sobre renda econômica e social.
- Promove estudos de acessibilidade das ruas e prédios públicos, passando para o departamento de obras a necessidade de rampas de acessibilidade.
- Planeja e desenvolve a execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento e de todos os setores a ela dependentes.
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações.
- Elabora relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades.
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor.
- Executa outras tarefas de sua unidade de acordo com as Leis Municipais e ordens superiores.

IV. Diretor de Promoção Social

- Dirige, planeja, coordena a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultado, para assegurar o desenvolvimento social do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Continuação do Decreto n.º 961/2014.

- Promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas.
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.
- Planeja e desenvolve a execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento e de todos os setores a ela dependentes.
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações.
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades.
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor.
- Executa outras tarefas de sua unidade de acordo com as Leis Municipais e ordens superiores.

V. Chefe de Divisão de Eventos

- Chefia a Divisão, na execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento de Cultura e Eventos e todos os setores a ela dependentes.
- Analisa métodos e técnicas juntamente com o seu diretor na difusão de eventos no município, organizando e acompanhando do início ao fim.
- Organiza os eventos em articulação com os municípios.
- Coordena a agenda de eventos, boletim municipal, e outros suportes informativos.
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho.
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Executa ordens de seu diretor.
- Requisita material necessária ao desempenho dos trabalhos de sua unidade.
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados.
- Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as Leis Municipais e ordens superiores.

VI. Chefe Depto do Meio Ambiente

- Chefia a Divisão, na execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento de Meio Ambiente.
- Analisa métodos e técnicas juntamente com o seu diretor na orientação e informação a comunidade sobre o compromisso com a qualidade de vida, mediante proteção ao meio ambiente e defesa da ecologia.



Continuação do Decreto n.º 961/2014.

- Coordena juntamente com seu diretor a apreensão de equipamentos, objetos e utensílios de qualquer natureza potencialmente nocivos a fauna e a flora e nas medidas contra atos predatórios, tais como: queimadas, devastações do solo, ocupação irregular, devastação vegetal, agressão ao meio ambiente com qualquer poluente, caça e pesca ilegal, nos termos da lei.
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho.
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Executa ordens de seu diretor.
- Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade.
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados.
- Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as Leis Municipais e ordens superiores.

VII. Chefe de Depto de Habitação e Acessibilidade

- Chefia o Departamento, na execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento de Habitação e Acessibilidade.
- Analisa métodos e técnicas juntamente com o seu diretor sobre levantamento de informações cadastrais dos munícipes para obtenção da situação econômica e social, para saber da real situação do déficit habitacional do município.
- Coordena juntamente com seu diretor os estudos de acessibilidade das ruas e prédios públicos, passando para o departamento de obras a necessidade de rampas de acessibilidade.
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho.
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Executa ordens de seu diretor.
- Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade.
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados.
- Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as Leis Municipais e ordens superiores.

VIII. Chefe de Depto de Finanças

- Chefia o Departamento, na execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento de Finanças e de todos os setores a ela dependentes.
- Expede relatórios e boletins diários apresentando os numerários financeiros devidamente separados, consignando os recursos disponíveis e recursos de contas vinculadas.
- Acompanha sempre em sintonia com o Diretor Financeiro e Tesoureiro Municipal os dados e valores de repasses recebidos e pagos pelo Município, através da movimentação de receitas e despesas.
- Supervisiona e promove atividades no tocante à área financeira do Município, acompanhando o fluxo da receita, despesa e saldos de recursos públicos.

Ordemada.

- Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, verificando os registros e outros dados pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços.
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor.
- Executa ordens de seu diretor.
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados.
- Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as Leis Municipais e ordens superiores.

X. Chefe de Divisão e Depto Contábil



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Continuação do Decreto n.º 961/2014.

- Chefia a Divisão e Departamento, na execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento de Contabilidade e de todos os setores a ela dependentes.
- Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um. - Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações.
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho.
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Efetua o controle interno das atividades administrativas.
- Examina e fiscaliza os empenhos de despesas e seus respectivos pagamentos.
- Acompanha a execução do orçamento municipal, da LDO e do Plano Plurianual.
- Auxilia na elaboração das Leis Municipais que envolvam seu setor.
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades.
- Executa ordens de seu diretor.
- Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade.
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados.
- Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as Leis Municipais e ordens superiores.

XI. Chefe Divisão Depto Financeiro

- Chefia a Divisão, na execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento de Finanças e de todos os setores a ela dependentes.
- Planeja a execução das atividades prestando informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações.
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho.
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Efetua o controle interno das atividades administrativas.
- Examina e fiscaliza os boletins, empenhos de despesas e seus respectivos pagamentos.
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor.
- Executa ordens de seus superiores.
- Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade.
- Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as Leis Municipais e ordens superiores.

XII. Chefe de Depto de Promoção Social



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Continuação do Decreto n.º 961/2014.

- Chefia o Departamento, na execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento de Promoção Social e sua atividade rotineira;
- Planeja a execução das atividades do Departamento, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações.
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho e dos serviços de seu setor.
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades.
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor.
- Executa ordens de seu diretor.
- Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade.
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados.
- Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as Leis Municipais e ordens superiores.

XIII. Supervisor de Ensino Pedagógico

- Participa da Proposta Político-Pedagógica do planejamento geral da escola, em interação comunidade escolar.
- Fornecer dados e assiste tecnicamente, os professores na elaboração do: Planejamento, execução, avaliação e acompanhamento.
- Prepara, organiza e auxilia a direção na condução do conselho de classe, na forma da Lei, da Proposta Político-Pedagógica e do Regimento Escolar da Unidade Escolar.
- Participa de reuniões com todo o corpo docente.
- Orienta pedagogicamente a participação em seminários, congressos, etc. o.–
- Investiga, diagnostica, planeja, implementa e avalia o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade.
- Supervisiona o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente.
- Vela pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes.
- Assegura o processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino.
- Promove atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação.
- Acompanha estágios no campo de Supervisão Educacional.
- Planeja e coordena atividades de atualização no campo educacional;
- Promove ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;
- Assessoria os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.
- Executa outras tarefas atinentes da sua unidade de acordo com as Leis Municipais e ordens superiores.

XIV. Assessor de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Continuação do Decreto n.º 961/2014.

- Assessora o Gabinete e os Diretores quanto ao fluxo de trabalho dos departamentos da municipalidade em atividades relacionadas à organização, sistemas e métodos de trabalho, bem como na fiscalização de serviços internos.
- Assiste os diretores como facilitador para a implementação e execução de atividades voltadas a projetos e programas municipais.
- Executa atividades de organização e controle, de forma a implementar ações, acompanhá-las, além de instrumentalizar seus superiores com dados e informações relevantes.
- Realiza tarefas específicas, necessárias à manutenção e/ou aperfeiçoamento de processos e atividades dos serviços públicos.
- Executa serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos.
- Organiza meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade.
- Prepara relatórios e análises referentes ao desempenho de órgãos municipais, conforme determinação do gabinete.
- Efetua avaliações, com dados de seus superiores para tomadas de decisão e replanejamento de ações.
- Orienta o atendimento a normas e padrões, bem como sugerir alterações para melhoria de performance dos serviços públicos.
- Atende a seus superiores em demandas esporádicas, necessárias à reorganização de ações e de priorização de atividades para a consecução de objetivos relacionados aos órgãos a que estão vinculados.
- Executa atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.
- Executa outras tarefas atinentes, de acordo com as Leis Municipais e ordens superiores.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, 07 de março de 2014.

FERNANDO FIORI DE GODOY
Prefeito Municipal

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais na sede da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra na data supra.

CLAUDINEI FELICIO ALVES DA SILVA
Diretor Administrativo