



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEIS COMPLEMENTARES

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.232, DE 8 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ourinhos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ourinhos aprovou em sessão do dia 5 de outubro de 2026 e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º. A Administração Pública Direta e Indireta do Município de Ourinhos e as ações do Governo Municipal e seus agentes públicos, em obediência aos princípios expressos no art. 37 da Constituição Federal, objetivarão a plena realização dos direitos fundamentais sociais da população do Município, o desenvolvimento e o aprimoramento dos serviços públicos e o desenvolvimento sustentável.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal dar-se-á com a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

- I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II - Plano Diretor;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- V - Lei do Orçamento Anual (LOA);
- VI - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Estado de São Paulo e da União.

Art. 2º. Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município no que tange aos seus problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas, políticas globais e setoriais da Administração Municipal e terão como principais objetivos:

- a) O cumprimento das metas e alcance dos indicadores de desenvolvimento sustentável;
- b) A melhoria da qualidade, eficiência, eficácia e efetividade dos gastos públicos e dos serviços prestados à sociedade;
- c) A desburocratização, redução do prazo de atendimento no serviço público municipal e aumento da satisfação do usuário do serviço público;
- d) A transparência das ações das instituições públicas contratadas, visando à facilitação do controle social sobre a Administração Pública;
- e) A ampliação da receita ou recursos próprios;
- f) A redução dos gastos públicos e combate ao desperdício;
- g) A valorização da contribuição de cada órgão ou entidade para a efetividade das ações de interesse público, por meio do seu desempenho;
- h) O envolvimento dos dirigentes e os servidores em um projeto comum de eficiência e eficácia organizacional, atribuindo-lhes o mérito devido pela otimização dos recursos públicos;
- i) A promoção do trabalho em equipe e a organização por programas e ações.

Art. 3º. O Plano Diretor é o instrumento básico da política urbana do Município e integrará o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

Parágrafo único. O Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.

Art. 4º. O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 5º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluirá programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 6º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I - O orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da administração direta, instituídos pelo Poder Público;
- II - O orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;
- III - O orçamento da seguridade social da Administração direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Parágrafo único. A Lei Orçamentária Anual do Município bem como os orçamentos referidos nos incisos do *caput* deste artigo deverá obedecer aos preceitos contidos na Lei Complementar Federal sobre finanças públicas.

Art. 7º. Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

Art. 8º. Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei Complementar serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 9º. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 10. O Prefeito Municipal deve, por intermédio do Conselho Municipal de Planejamento e Integração, conforme o disposto na seção única deste Capítulo, conduzir o processo de planejamento e induzir o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- II - Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III - Envolver ativamente a comunidade no planejamento municipal;
- IV - Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Art. 11. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

- I - Conhecer os problemas e as demandas da população;
- II - Estudar e propor alternativas e soluções sociais e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III - Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV - Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V - Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI - Rever e atualizar objetivos, programas e projetos;
- VII - Articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal;
- VIII - Compromissar-se com os objetivos comuns da Administração Municipal.

Art. 12. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia, a participação popular e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 13. O Município buscará por todos os meios ao seu alcance a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

SEÇÃO ÚNICA DO CONSELHO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

Art. 14. O Conselho Municipal de Planejamento e Integração terá as seguintes funções básicas:

- I - Coordenar as várias áreas de atuação, órgãos e entidades da Administração Municipal;
- II - Promover o debate e o consenso internos sobre o diagnóstico e os objetivos, prioridades e ações a serem realizadas pela Administração Municipal, de forma a garantir uma orientação comum e a otimização de esforços e recursos;
- III - Integrar o processo de planejamento municipal e compatibilização do conteúdo das propostas dos vários instrumentos de planejamento, enumerados no § 1º do art. 1º desta Lei Complementar, com o objetivo de garantir a coerência e a articulação entre os respectivos objetivos, políticas e diretrizes;
- IV - Equacionar os problemas que envolvam mais de um órgão ou entidade da Administração Municipal, debater e solucionar os possíveis conflitos organizacionais;
- V - Articular as ações necessárias ao levantamento de dados para embasar o processo de planejamento e ao acompanhamento e à avaliação de sua execução no sentido de cumprir os objetivos governamentais;
- VI - Articular e integrar as atividades de fiscalização da Prefeitura;
- VII - Exercer outras funções e atividades correlatas e complementares na sua área de atuação.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Planejamento e Integração será constituído:

- I - Pelo Prefeito, a quem cabe a sua presidência;
- II - Pelo Vice-Prefeito;
- III - Pelos Secretários Municipais;
- IV - Pelo Procurador-Geral do Município;
- V - Pelos Dirigentes dos entes da Administração Indireta do Município.

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças prestar apoio administrativo, assessoramento técnico e coordenar a execução das atividades necessárias para que o Conselho Municipal de Planejamento e Integração cumpra suas funções.

Art. 16. O Conselho Municipal de Planejamento e Integração será disciplinado em regulamentação própria, a ser fixada por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data da publicação desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 17. A atuação do Município em áreas assistidas pelo Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 18. A Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nos termos expressos no *caput* do art. 37 da Constituição Federal e, também, ao seguinte:

- I - Valorização dos cidadãos de Ourinhos, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- II - Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
- III – Entendimento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;
- IV - Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:
 - a) A simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;
 - b) A coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
 - c) O envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
 - d) O aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;
- V - Desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;
- VI - Disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;
- VII - Integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;
- VIII - Estímulo à participação da população no planejamento municipal;
- IX - Fomento à participação da população na Administração Pública com acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, mediante registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração Pública Municipal;
- X - Avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;
- XI - Fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA

Art. 19. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Ourinhos, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

- I - Órgãos de assessoramento: com responsabilidade de assistir o Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;
- II - Órgãos auxiliares: executam tarefas de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;
- III - Órgãos de administração finalística: executam os serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 20. A Prefeitura Municipal de Ourinhos, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoramento:

- a) Secretaria Municipal de Gabinete;

II - Órgãos auxiliares:

- a) Controladoria-Geral do Município;
- b) Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
- d) Procuradoria-Geral do Município.

III - Órgãos de administração finalística:

- a) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- b) Secretaria Municipal de Cultura;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- e) Secretaria Municipal de Educação;
- f) Secretaria Municipal de Esportes;
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- h) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- i) Secretaria Municipal de Saúde;
- j) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania;
- k) Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

IV - Órgãos colegiados de assessoramento:

- a) Conselho de Usuários dos Serviços Públicos;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- c) Conselho Municipal de Agricultura;
- d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- e) Conselho Municipal de Assistência Social;
- f) Conselho Municipal da Cidade;
- g) Conselho Municipal de Cultura;
- h) Conselho Municipal de Contribuintes;
- i) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- j) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- k) Conselho Municipal de Educação;
- l) Comissão Municipal de Emprego;
- m) Conselho Municipal de Esportes;
- n) Conselho Municipal de Habitação;
- o) Conselho Municipal do Idoso;
- p) Conselho Municipal da Juventude;
- q) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- r) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- s) Conselho Municipal de Planejamento e Integração;
- t) Conselho Municipal de Políticas Públicas Sobre Drogas;
- u) Comissão Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- v) Conselho Municipal da Defesa Civil;
- w) Conselho Municipal de Saúde;
- x) Conselho Municipal de Saneamento Básico;
- y) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- z) Comissão Municipal de Trânsito;
- aa) Conselho Municipal de Turismo;
- bb) Conselho Municipal de Voluntariado;
- cc) Conselho Municipal do Bem-Estar Animal;
- dd) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- ee) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Com Deficiência;
- ff) Conselho Tutelar.

V - Entidades da Administração Indireta:

- a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Ourinhos (IPMO).

§ 1º. Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta, previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º. Serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos colegiados de assessoramento, estabelecidos no inciso IV deste artigo.

§ 3º. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento serão estabelecidas em legislação específica.

§ 4º. As entidades da Administração Indireta, a Controladoria-Geral do Município e a Procuradoria-Geral do Município serão regidas por lei e regulamentos próprios.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Administração tem por competências:

- I - Programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;
- II - Propor, supervisionar e executar as políticas de recursos humanos da Prefeitura;
- III - Executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- IV - Executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;
- V - Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
- VI - Promover e executar os serviços de assistência médica aos servidores municipais;
- VII - Planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;
- VIII - Promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações e a contratação de bens e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- IX - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- X - Executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- XI - Administrar e gerenciar o Protocolo e Arquivo Público Municipal;
- XII - Promover, organizar e administrar os serviços de comunicação eletrônica e telefonia da Prefeitura;
- XIII - Conservar, manter e administrar a frota de veículos leves e máquinas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;
- XIV - Promover a elaboração do Plano Diretor de Informática para a Administração direta do Município;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

XV - Promover, coordenar, supervisionar, padronizar e compatibilizar os equipamentos, sistemas e serviços de informática de todos os órgãos da Prefeitura, que estarão subordinados à Secretaria Municipal de Administração na matéria de tecnologia da informação.

XVI - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Secretário Municipal de Administração;
- 1.1. Assessoria da Secretaria de Administração;
- 1.2. Assessoria Técnica;
- 1.3. Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração;
- 1.4. Chefia de Legislação Municipal e Normas Administrativas;
- 1.5. Coordenadoria de Recursos Humanos;
- 1.5.1. Chefia de Gestão de Pessoal;
- 1.5.2. Chefia de Medicina e Segurança do Trabalho;
- 1.6. Coordenadoria de Administração e Orçamento;
- 1.6.1. Diretoria de Licitações e Contratações;
- 1.6.2. Chefia de Compras e Licitações;
- 1.7. Diretoria de Inovação e Tecnologia;
- 1.7.1. Chefia de Tecnologia da Informação;
- 1.8. Coordenadoria de Controle de Frota;
- 1.8.1. Chefia do Almoxarifado;
- 1.8.2. Diretoria de Transportes e Manutenção Veicular;
- 1.8.2.1. Chefia de Mecânica, Reparos e Manutenção.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 22. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social tem por competências:

I - Propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II - Planejar e executar programas, projetos, serviços e benefícios que visem a melhoria de vida da população para defesa e garantia de direitos;

III - Coordenar, em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

IV - Articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

V - Promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e às pessoas com deficiências;

VI - Promover a realização de estudos e diagnósticos sociais de forma a observar os padrões dos serviços e de riscos e vulnerabilidades sociais, para execução de programas e serviços de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

VII - Realizar eventos, campanhas educativas, seminários entre outros para promoção de direitos sociais e de cidadania, destinados à inclusão social;

VIII - Cadastrar e acompanhar as associações e entidades que tenham dentre seus objetivos serviços com natureza assistencial social, para o recebimento de orientação, apoio e recursos públicos;

IX - Monitorar, no âmbito de sua competência, as associações e entidades beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

X - Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, Idoso, Segurança Alimentar e Nutricional, Tutelar, dos Direitos da Criança e do Adolescente, Voluntariado e Pessoa com Deficiência;

XI - Organizar e executar os serviços da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais de demais normativas;

XII - Formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

qualidade de vida da população, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;

XIII - Implantação da NOB-RH/SUAS;

XIV - Gerir o Plano Municipal de Capacitação para os trabalhadores, os coordenadores de serviços, os conselheiros municipais de assistência social, com base nos fundamentos da educação permanente e nos princípios e diretrizes constantes nesta norma, sendo deliberados pelos respectivos conselhos;

XV - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XVI – Gerir o Centro Social Urbano e promover suas atividades em conjunto com as demais Secretarias;

XVII - Planejar, coordenar, gerir e executar ações relacionadas a assistência social na área da habitação, desde a implantação de novos conjuntos habitacionais até o acompanhamento e atendimentos as famílias após a entrega das unidades habitacionais, bem como mapeamento e seleção de famílias, elaboração, implementação, gerenciamento e fiscalização de projeto técnico social;

XVII - Formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;

XVIII - Formular, coordenar, articular e implementar ações com órgãos governamentais e organizações da sociedade civil, bem como com outras secretarias para suporte à formação e desenvolvimento da família;

XIX – Articular o fortalecimento dos vínculos familiares, a projeção econômica e social da família, a promoção do equilíbrio entre trabalho e família, a realização de projetos especiais e desafios relativos ao desenvolvimento da família e o fomento a políticas de igualdade no combate à discriminação à família;

XX - Formular e implementar políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres;

XXI - Formular e implementar políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres;

XXII - Implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;

XXIII - Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade entre os sexos;

XXIV - Articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres e para o fortalecimento da família;

XXV - Articular as políticas transversais de gênero e de formação, fortalecimento e promoção da família do governo municipal;

XXVI - Promover a inserção de uma perspectiva de família em todas as áreas de atuação do governo; e

XXVII - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

1.1. Assessoria da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

1.2. Assessoria Técnica;

1.3. Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

1.4. Diretoria dos Padrões Alimentares e Nutricional;

1.5. Chefia do Centro Social Urbano;

1.6. Chefia de Administração Financeira;

1.6.1. Chefia do Fundo Municipal de Assistência Social;

1.7. Chefia de Programas Habitacionais;

1.8. Coordenadoria da Proteção Social;

1.8.1. Chefia da Proteção Social Básica;

1.8.2. Chefia da Proteção Social Especial;

1.9. Coordenadoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;

1.9.1. Chefia do Sistema Único de Assistência Social;

1.9.2. Chefia da Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação;

1.10. Coordenadoria de Interlocução de Políticas Públicas da Mulher;

1.10.1. Diretoria da Casa da Mulher Paulista;

1.10.2. Chefia de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher.

§ 2º. Os Conselhos Municipais de Assistência Social, Idoso, Segurança Alimentar e Nutricional, Tutelar, dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Juventude, Voluntariado e Direitos da Mulher, são órgãos de deliberação coletiva, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

SEÇÃO III



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 23. A Secretaria Municipal de Cultura tem por competências:

- I - Propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;
- II - Promover a captação de recursos e apoios, negociação e gerenciamento de convênios com entidades públicas e privadas para implementação dos programas a serem desenvolvidos pela Secretaria;
- III - Elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais da área;
- IV - Incentivar as manifestações culturais do Município e estimular a capacidade criativa dos cidadãos;
- V - Promover oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exhibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;
- VI - Colaborar na realização de festividades cívicas do Município;
- VII - Realizar estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico do Município;
- VIII - Valorizar a memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;
- IX - Promover a preservação de estruturas físicas tradicionais e de referências culturais relevantes para o cidadão;
- X - Formular propostas para a promoção e desenvolvimento da política de cultura do Município;
- XI -, Negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de cunho cultural;
- XII - Promover, coordenar e incentivar as manifestações culturais e artísticas do Município;
- XIII - Promover o estímulo à capacidade criativa dos cidadãos;
- XIV - Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população;
- XV - Elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais da área;
- XVI - Colaborar na realização de festividades cívicas do Município;
- XVII - Manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;
- XVIII - Proteger o patrimônio de reconhecido valor cultural, artístico, histórico, arqueológico, turístico, paleontológico, ecológico e científico, prevendo a sua utilização em condições que assegurem a sua conservação;
- XIX - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Cultura tem a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Secretário Municipal de Cultura;
- 1.1. Assessoria da Secretaria Municipal de Cultura;
- 1.2. Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura;
- 1.3. Coordenadoria de Administração e Orçamento;
- 1.3.1. Diretoria de Programas Culturais;
- 1.3.2. Diretoria de Artes Cênicas;
- 1.3.2.1 Chefia do Centro Cultural;
- 1.3.2.2 Chefia do Teatro Municipal;
- 1.4. Diretoria da Escola Municipal de Bailado;
- 1.4.1. Chefia Técnica Pedagógica de Dança;
- 1.5. Diretoria da Escola Municipal de Música;
- 1.5.1 Chefia Técnica Pedagógica de Música.

§ 2º. O Conselho Municipal de Cultura e a Comissão de Preservação do Patrimônio Histórico de Ourinhos é órgão de deliberação coletiva, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO

Art. 24. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo tem por competência:

- I - Propor e implementar as políticas de fomento às atividades econômicas do Município;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- II - Incentivar a implantação de indústrias que utilizem os insumos existentes no Município, notadamente a mão de obra local;
- III - Identificar áreas geográficas necessárias à implantação de novos investimentos no Município;
- IV - Levantar as potencialidades do Município e sua divulgação em nível nacional e internacional objetivando atrair novos negócios, em cooperação com a Secretaria de Comunicação;
- V - Promover o fortalecimento das empresas já existentes e a oferta de condições favoráveis ao seu crescimento;
- VI - Promover a melhoria da infraestrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;
- VII - Promover o desenvolvimento e o incentivo à microempresa por meio de projetos que facilitem sua criação, crescimento e sobrevivência;
- VIII - Estimular e implementar o desenvolvimento econômico do Município em harmonia com sua condição de integrante de uma área metropolitana;
- IX - A formulação e coordenação de políticas, projetos e ações voltadas para a valorização e qualificação da mão de obra;
- X - A articulação com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;
- XI - Negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;
- XII - Incentivar associações, cooperativas, empresas e outras organizações que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;
- XIII - Elaborar estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes;
- XIV - Formular e manter atualizados diagnósticos e recomendações para o desenvolvimento dos diversos setores produtivos da economia local;
- XV - Identificar, registrar, avaliar e divulgar oportunidades para a captação de investimentos, apoios e financiamentos para alavancar e consolidar o desenvolvimento econômico do Município, e, principalmente a geração de trabalho, emprego e renda;
- XVI - Buscar parcerias e convênios para desenvolver estudos que possam subsidiar o processo de desenvolvimento da economia municipal;
- XVII - Estudar, conceber e promover estratégias e ações de microcrédito para o fomento das micro e pequenas produções industriais, comerciais e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;
- XVIII - Coordenar e supervisionar a realização de programas, projetos e atividades visando o desenvolvimento do turismo municipal;
- XIX - Articular-se com outros órgãos municipais de forma a coletar, centralizar, organizar e analisar informações e dados para a elaboração da proposta de calendário Turístico do Município, emitindo relatório e parecer sobre o assunto;
- XX - Desenvolver relações de intercâmbio permanente com entidades locais, como as voltadas para a hospedagem, as viagens, passeios e excursões, e os restaurantes, as casas de espetáculos e similares, visando discutir e integrar ações que possibilitem o incremento do turismo no Município, bem como a melhoria da infraestrutura necessária;
- XXI - Desenvolver ações em parceria com outros Municípios para incrementar o turismo ecológico na região;
- XXII - Conceber, implantar e desenvolver programas, projetos e atividades visando a inserção ou colocação de mão de obra ociosa no mercado de trabalho, articulando a oferta e a procura e as oportunidades e as demandas de trabalho e emprego;
- XXIII - Promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;
- XXIV - Promover o desenvolvimento e a gestão dos Centros de Inovação Tecnológica, incubadoras, parques tecnológicos e demais ambientes de fomento à inovação e empreendedorismo tecnológico no Município;
- XXV - Articular com universidades, institutos de pesquisa, setor privado e órgãos governamentais para fortalecimento do ecossistema local de inovação;
- XXVI - Implementar ações de apoio a startups, empresas de base tecnológica e projetos inovadores, visando atração de investimentos e geração de empregos qualificados;
- XXVII - Promover a difusão tecnológica e a capacitação em inovação para o setor produtivo municipal;
- XXVIII - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

§ 1º. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo;
 - 1.1. Assessoria da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo;
 - 1.2. Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo;
 - 1.3. Coordenadoria de Administração e Orçamento;
 - 1.3.1. Chefia de Desenvolvimento Econômico;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

1.4. Diretoria de Turismo;

1.4.1. Chefia de Infraestrutura Turística;

1.5. Diretoria do Trabalho;

1.5.1. Chefia do Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT.

§ 2º. Os Conselhos Municipais de Desenvolvimento Econômico, de Turismo e a Comissão Municipal de Emprego, são órgãos de deliberação coletiva vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 25. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem por competências:

I - Propor, promover e coordenar os estudos para formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

II - Planejar e monitorar o crescimento do Município de Ourinhos, disciplinando e controlando o uso e a ocupação do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

III - Coordenar a elaboração do Plano Diretor e sua gestão depois de aprovado por lei;

IV - Fiscalizar, com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

V - Consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;

VI - Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às atividades a cargo da Secretaria;

VII - Propor e promover programas e projetos habitacionais, em áreas ou terras do patrimônio municipal;

VIII - Formular estratégias e executar ações de reassentamento de grupos de baixa renda, residentes em situação de risco ou em condições subnormais de habitação, atingidos por calamidades públicas, ou localizados em áreas de preservação;

IX - Promover a regularização fundiária de loteamentos irregulares e clandestinos;

X - Elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em edifícios públicos;

XI - Projetar ou contratar projetos, controlar, fiscalizar e mensurar obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

XII - Analisar e licenciar projetos particulares e públicos de parcelamentos e edificações;

XIII – Elaborar projetos das redes de drenagem pluvial;

XIV - Manter o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

XV - Definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

XVI - Promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos e a formulação de propostas para a política municipal de desenvolvimento urbano e para as normas municipais sobre o assunto, complementares às da União e do Estado;

XVII - Planejar, dirigir e aprimorar o cadastro de terras públicas municipais promovendo sua constante atualização;

XVIII - Promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos e a formulação de propostas para a política municipal de habitação;

XIX - Promover a organização, a normatização e a padronização para execução de obras em edifícios públicos;

XX - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

§ 1º. A Secretaria Municipal Desenvolvimento Urbano tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano;

1.1. Assessoria da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

1.2. Assessoria Técnica;

1.3. Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

1.4. Coordenadoria de Urbanismo;

1.4.1. Diretoria de Pesquisas e Estudos Urbanísticos;

1.4.2. Diretoria de Engenharia;

1.4.2.1. Chefia de Fiscalização de Obras;

1.4.2.2. Chefia de Análise e Licenciamento.

§ 2º. O Conselho Municipal da Cidade e o Conselho Municipal de Habitação são órgãos de deliberação coletiva vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 26. A Secretaria Municipal de Educação tem por competências:

- I - Assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;
- II - Propor e promover o desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares as baixadas pela União e pelo Estado;
- III - Gerir as unidades e serviços municipais de educação infantil e de ensino fundamental, incluindo o destinado a jovens e adultos e aos educandos com necessidades especiais;
- IV - Realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;
- V - Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- VI - Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso em idade própria;
- VII - Organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, retenção, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;
- VIII - Atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;
- IX - Promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais;
- X - Oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches, inclusive conveniadas;
- XI - Assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- XII - Criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- XIII - Promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;
- XIV - Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB, de Alimentação Escolar e de Educação;
- XV - Gerir o Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica;
- XVI - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Secretário Municipal de Educação;
 - 1.1. Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;
 - 1.2. Assessoria da Secretaria Municipal de Educação;
 - 1.3. Assessoria Técnica;
 - 1.4. Diretoria do Centro de Referência da Educação Básica;
 - 1.5. Coordenadoria de Ensino e Gestão Educacional;
 - 1.5.1. Chefia de Planejamento, Demanda e Educação;
 - 1.5.2. Chefia de Transporte Escolar;
 - 1.6. Coordenadoria de Apoio Pedagógico;
 - 1.6.1. Diretoria de Formação Continuada;
 - 1.7. Coordenadoria de Administração e Orçamento;
 - 1.7.1. Diretoria de Suprimentos e Almoxarifado;
 - 1.8. Coordenadoria de Gestão de Alimentação Escolar.

§ 2º. Os Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB, de Alimentação Escolar e de Educação são órgãos de deliberação coletiva, vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 27. A Secretaria Municipal de Esportes tem por competências:



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- I - Propor a política municipal de esportes em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- II - Promover e desenvolver planos e programas municipais de esportes e recreação junto a todos os segmentos sociais do Município;
- III - Propor políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades para o desenvolvimento de programas esportivos e recreativos no Município;
- IV - Promover e coordenar a elaboração de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas e de lazer;
- V - Incentivar as práticas esportivas e recreativas no Município;
- VI - Promover o fomento ao esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- VII - Realizar programas esportivos e recreativos junto aos alunos em idade escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - Elaborar e propor a programação para a educação física na área do ensino fundamental e médio, considerando, de forma integrada, todos os fatores de desenvolvimento que intervêm no processo da atividade;
- IX – Desenvolver programas comunitários, recreativos e de lazer, para a população;
- X - Organizar e promover o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;
- XI - Supervisionar, administrar e fiscalizar os centros esportivos municipais e do uso das praças de esportes e recreação;
- XII - Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;
- XIII - Planejar e executar programas de ginástica laboral para os servidores municipais;
- XIV - Promover atividades esportivas e sociais no Centro Social Urbano em conjunto com as demais Secretarias, em especial a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- XV - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Esportes tem a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Secretário Municipal de Esportes;
 - 1.1. Assessoria da Secretaria Municipal de Esportes;
 - 1.2. Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes;
 - 1.3. Coordenadoria de Administração e Orçamento;
 - 1.3.1. Diretoria de Programas, Projetos e Convênios de Esporte e Lazer;
 - 1.4. Coordenadoria de Esportes e Recreação;
 - 1.4.1. Diretoria de Políticas Inclusivas;
 - 1.4.2. Diretoria de Iniciação Esportiva.

§ 2º. O Conselho Municipal de Esportes é órgão de deliberação coletiva vinculado à Secretaria Municipal de Esportes.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

Art. 28. A Secretaria Municipal de Gabinete tem por competências:

- I - Assistir, direta e imediatamente, o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações políticas de governo;
- II - Promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo na esfera municipal;
- III – Coordenar a orientação geral a todos os órgãos e entidades do Governo Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo, inclusive nas relações com a sociedade;
- IV – Promover a articulação com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes Estadual e Federal;
- V – Coordenar as relações institucionais e a orientação política dos órgãos e entidades municipais com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VI - Acompanhar as proposituras encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adotar as providências cabíveis;
- VII - Atender Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- VIII – Prestar assistência, direta e imediata, ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;
- IX – Promover atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos da Administração Municipal de caráter educativo,



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

informativo ou de orientação social;

X – Definir estratégias, a organização e coordenação das atividades de imprensa, publicidade, relações públicas e divulgação de ações, diretrizes, planos e programas relacionados aos demais assuntos de interesse da Prefeitura;

XI - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

XII - Assistir o Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;

XIII - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

XIV - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

XV - Executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhamento e tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XVI - Recepcionar, executar a triagem e encaminhamento do público que busca atendimento junto ao Gabinete do Prefeito;

XVII - Impulsionar o desenvolvimento de projetos municipais;

XVIII - Promover o inter-relacionamento entre todos os órgãos da Prefeitura;

XIX - Promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, o Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado e com outras entidades ligadas à Justiça;

XX - Assessorar e atuar em matérias relativas aos Tribunais de Contas em todas as esferas;

XXI - Analisar pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e demais órgãos afins em matéria afeta à Secretaria;

XXII - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Gabinete tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Secretário Municipal de Gabinete;

1.1. Assessoria do Secretário Municipal de Gabinete;

1.2. Assessoria Técnica;

1.3. Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Gabinete;

1.4. Coordenadoria de Relações Públicas e Institucionais;

1.4.1. Assessoria de Convênios e Fomento de Projetos;

1.4.2. Assessoria Parlamentar;

1.4.3. Assessoria de Articulação e Interlocução Política e Social;

1.5. Coordenadoria de Administração e Orçamento;

1.6. Coordenadoria de Comunicação;

1.6.1. Assessoria de Relações Públicas;

1.6.2. Assessoria de Comunicação Institucional;

1.6.3. Assessoria de Conteúdo e Comunicação Digital;

1.6.4. Assessoria de Produção e Divulgação;

1.6.5. Chefia de Estratégias de Redes Sociais.

§ 2º. O Conselho de Usuários dos Serviços Públicos é órgão de deliberação coletiva vinculados à Secretaria Municipal de Gabinete.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Art. 29. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura tem por competências:

I - Propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os demais órgãos federais, estaduais e municipais de meio ambiente;

II - Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

III - Elaborar, em articulação com os Municípios da Região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente, dos recursos naturais, do ecossistema e da biodiversidade;

IV - Promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos municipais;

V - Proteger os recursos naturais renováveis, buscando o seu uso racional através de práticas, métodos e processos capazes de garantir a sua perpetuação;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- VI - Incentivar e apoiar as manifestações comunitárias e de entidades de caráter científico, cultural, educacional e recreativo com finalidades ecológicas;
- VII - Estabelecer normas com o fim de promover a reciclagem, a destinação e o tratamento dos resíduos industriais, hospitalares, dos agrotóxicos e dos rejeitos domésticos;
- VIII - Incentivar a execução de pesquisas e capacitação tecnológica para a resolução de situações de perigo, dano ou efetiva degradação do ecossistema, com repercussões ambientais locais e disponibilizar as informações sobre estas questões;
- IX - Preservar o equilíbrio do ecossistema local, promovendo o seu manejo sustentável, assim como sua restauração;
- X - Aprovar, mediante licença prévia, a instalação e/ou funcionamento, planos, programas, atividades e obras públicas ou privadas que possam causar impacto significativo ao meio ambiente, nos limites do território do Município, respeitada a legislação em vigor;
- XI - Manifestar-se oficialmente, em caráter deliberativo, com suporte em parecer técnico, sobre a qualidade, condições e viabilidade ambiental de empreendimento, efetiva e potencialmente poluidor, com impacto ambiental no Município, em procedimento de licenciamento ambiental de competência de órgão Estadual ou Federal, respeitada a legislação em vigor;
- XII - Assessorar o Poder Executivo Municipal nas questões relativas ao uso do solo urbano ou rural e demais temas relacionados à proteção, conservação e recuperação do meio ambiente;
- XIII - Articular e manter integração harmoniosa e produtiva com demais órgãos responsáveis pela execução de planos, programas e projetos de interesse ambiental, visando a adoção de medidas de caráter preventivo ou redutoras dos impactos ambientais, especialmente de saúde pública e de trabalho.
- XIV - Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XV - Expedir licenças ambientais;
- XVI - Prestar assessoria à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano em matérias relativas ao Planejamento Urbano e Rural;
- XVII - Orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento da agroindústria e do agronegócio;
- XVIII - Desenvolver políticas ao fomento e sustentabilidade da agricultura familiar;
- XIX - Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e do abastecimento público;
- XX - Promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento agropecuário.
- XXI - Desenvolver ações na área de infraestrutura rural, infraestrutura de produção, manejo e uso adequado do solo, entre outros;
- XXII - Fomentar projetos de modernização das técnicas agrícolas com a utilização e tecnologias ambientalmente adequadas.
- XXIII - Desenvolver atividades no campo de organização rural de pequenos produtores, promovendo a participação deles na definição das políticas públicas para o meio rural;
- XXIV - Supervisionar e fiscalizar os serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, concedidos e permitidos;
- XXV - Supervisionar e fiscalizar os serviços de coleta de lixo, transporte e disposição final de resíduos sólidos orgânicos e reciclados;
- XXVI – Gerir as políticas de proteção animal e controle de zoonoses em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde.
- XXVII – Gerir, supervisionar e administrar os cemitérios municipais;
- XXVIII - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura apresenta a seguinte estrutura organizacional:

1. Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
 - 1.1. Assessoria da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
 - 1.2. Assessoria Técnica;
 - 1.3. Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
 - 1.4. Diretoria de Desenvolvimento de Políticas Públicas e Integração da Causa Animal;
 - 1.4.1. Chefia de Fiscalização e Bem-Estar Animal;
 - 1.5. Coordenadoria de Administração e Orçamento;
 - 1.5.1. Chefia do Cemitério Municipal;
 - 1.6. Coordenadoria de Meio Ambiente;
 - 1.6.1. Diretoria de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
 - 1.6.1.1. Chefia de Saneamento;
 - 1.6.1.2. Chefia de Fiscalização Ambiental;
 - 1.6.2. Chefia de Educação Ambiental;
 - 1.6.3. Chefia do Horto Municipal e Viveiros;
 - 1.6.4. Diretoria de Parques Ecológicos;
 - 1.6.5. Diretoria de Arborização e Paisagismo;
 - 1.7. Diretoria de Agricultura.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

§ 2º. Os Conselhos Municipais da Agricultura, do Meio Ambiente, do Bem-Estar Animal, do Saneamento Básico são órgãos de deliberação coletiva, vinculados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 30. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem por competências:

- I - Coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de obras públicas sob sua responsabilidade;
- II - Promover a construção, ampliação, manutenção e conservação de prédios públicos e mobiliário urbano em geral;
- III - Construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e os logradouros, bem como promover a instalação e conservação das redes de drenagem pluvial e córregos;
- IV - Executar obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhões, limpeza e desobstrução de bueiros, bocas de lobo, poços de visita, galerias pluviais e outros serviços correlatos;
- V - Promover a manutenção e ampliação de Rede no Parque de Iluminação Pública do Município;
- VI - Supervisionar, executar, manter, instalar e fiscalizar as redes de drenagem pluvial;
- VII - Supervisionar, executar, manter, instalar, fiscalizar e informar aos órgãos competentes das redes de drenagem pluvial;
- VIII - Planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades na área de projeto, orçamento, construção e conservação de obras públicas;
- IX - Organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, manutenção e conservação de próprios municipais;
- X - Planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, pavimentação e conservação de estradas, acostamentos, vias urbanas e logradouros;
- XI - Ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;
- XII - Integrar e cooperar, administrativa, técnica e politicamente, com todos os programas, projetos e atividades e eventos a cargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e das unidades que lhe são subordinadas;
- XIII - Promover os serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, órgãos federais, estaduais e concessionárias de obras e serviços públicos, conforme a legislação vigente;
- XIV - Prestar apoio técnico e administrativo à Diretoria da Defesa Civil, bem como coordenar da execução das ações por ela recomendadas;
- XV - Promover a conservação e limpeza pública dos bens de uso comum do Município;
- XVI - Promover, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção de áreas verdes, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais, bem como a limpeza das vias públicas;
- XVII - Promover, coordenar e supervisionar a varrição e o asseio de vias, viadutos, elevados, praças, túneis, escadarias, passagens, vielas, abrigos, monumentos, sanitários e demais logradouros públicos;
- XVIII - Promover a capina do leito das ruas, bem como o condicionamento e a coleta do produto resultante, assim como a irrigação das vias e logradouros públicos não-pavimentados, dentro da área urbana;
- XIX - Promover os serviços de remoção de entulhos, galhadas, resíduos provenientes de varrição e quaisquer outros resíduos classificados como não perigosos;
- XX - Fiscalizar e emitir autorizações para as intervenções de concessionárias nos logradouros públicos;
- XXI - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos demais órgãos municipais afins a área de atuação da Secretaria;
- XXII - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
 - 1.1. Assessoria da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
 - 1.2. Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Obras;
 - 1.3. Coordenadoria de Administração e Orçamento;
 - 1.3.1. Chefia do Almoxarifado;
 - 1.4. Coordenadoria de Obras;
 - 1.4.1. Chefia de Manutenção de Vias Públicas;
 - 1.4.2. Chefia de Infraestrutura Urbana;
 - 1.4.3. Chefia de Elétrica;
 - 1.5. Coordenadoria de Serviços Urbanos;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- 1.5.1. Diretoria do Parque de Exposições Olavo Ferreira de Sá;
- 1.5.2.1. Chefia de Serviços;
- 1.5.2.2. Chefia de Limpeza Pública e Conservação Urbana;
- 1.5.2.3. Chefia de Coleta de Resíduos.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 31. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças tem por competências:

- I - Executar as políticas de tributação e finanças do Município;
- II - Promover o cadastramento de contribuintes, lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- III - Promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;
- IV - Realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;
- V - Elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com órgãos de Controle Interno;
- VI - Promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;
- VII - Fiscalizar a aplicação da legislação tributária, bem como articular e integrar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
- VIII - Licenciar as atividades produtivas, bem como conceder os respectivos alvarás de licença para localização e funcionamento;
- IX - Promover as políticas de planejamento e gestão do Município, bem como a elaboração do Plano Plurianual e os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;
- X - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;
- 1.1. Assessoria da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
- 1.2. Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
- 1.3. Coordenadoria de Administração e Finanças;
- 1.3.1. Chefia de Gestão Financeira;
- 1.3.2. Chefia de Gestão Tributária;
- 1.3.3. Chefia de Licenciamento de Empresas;
- 1.3.4. Chefia de Fiscalização Tributária;
- 1.3.5. Chefia de Cadastro Técnico;
- 1.4. Diretoria Contábil;
- 1.4.1. Chefia de Execução e Informações Contábeis;
- 1.5. Coordenadoria de Planejamento;
- 1.5.1. Chefia de Gestão Orçamentária.

§ 2º. O Conselho Municipal de Contribuintes é órgão de deliberação coletiva vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 32. A Secretaria Municipal de Saúde tem por competências:

- I - Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito local e no nível de atenção para o qual o Município esteja habilitado, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- II - Propor, promover e desenvolver a política pública respectiva e o Plano Municipal de Saúde além de normas complementares à Federal e Estadual;
- III - Organizar e manter os sistemas de informação em saúde e análise e avaliação de indicadores de seus resultados sobre as condições de saúde dos habitantes e sobre o meio ambiente do Município de Ourinhos;
- IV - Manter o cadastro atualizado das unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do SUS;
- V - Executar, de forma integrada, serviços de prevenção, proteção, assistência e recuperação da saúde previstos para o seu nível de habilitação no SUS;
- VI - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- VII - Desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor e assegurar o seu cumprimento;
- VIII - Executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou em convênio com a União ou o Estado;
- IX - Desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
- X - Propor e acompanhar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- XI - Articular-se com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação, para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do educando;
- XII - Administrar as unidades de saúde sob responsabilidade do Município;
- XIII - Assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação das pessoas com necessidades especiais;
- XIV - Coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, de forma a garantir a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;
- XV - Celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XVI - Estabelecer normas complementares às ações e os serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- XVII - Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- XVIII - Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- XIX - Promover as prestações de contas dos recursos transferidos do Governo Federal e Estadual e dos recursos próprios do Tesouro Municipal ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;
- XX - Realizar ações preventivas em matéria de Saúde;
- XXI - Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Saúde, de Políticas Públicas Sobre Drogas e do Deficiente, bem como a coordenação da execução das ações por ele recomendadas;
- XXII - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Secretário Municipal de Saúde;
 - 1.1. Assessoria da Secretaria Municipal de Saúde;
 - 1.2. Assessoria Técnica;
 - 1.3. Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde;
 - 1.4. Chefia de Saúde Mental e Atenção Psicossocial;
- 1.5. Coordenadoria de Administração e Orçamento;
 - 1.5.1. Chefia do Núcleo de Prestação de Contas;
 - 1.5.2. Chefia de Comunicação e Tecnologia de Informação;
- 1.6. Coordenadoria de Atenção à Saúde;
 - 1.6.1. Chefia Regional de Saúde I;
 - 1.6.2. Chefia Regional de Saúde II;
 - 1.6.3. Chefia Regional de Saúde III;
 - 1.6.4. Chefia do Centro de Saúde I;
 - 1.6.5. Chefia da Estratégia Saúde da Família;
 - 1.6.6. Chefia de Saúde Bucal;
- 1.7. Coordenadoria de Planejamento, Avaliação e Informação;
 - 1.7.1. Chefia do Núcleo de Regulação;
 - 1.7.2. Chefia do Núcleo de Auditoria;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- 1.7.3. Chefia do Núcleo de Convênios e Contratos;
- 1.7.4. Chefia de Agendamentos de Transporte Sanitário;
- 1.7.5. Diretoria e Alta e Média Complexidade;
- 1.7.6. Chefia do Ambulatório de Especialidades;

- 1.8. Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- 1.8.1. Diretoria da Vigilância Sanitária;
- 1.8.2. Chefia de Vigilância do Trabalhador – CEREST;
- 1.8.3. Chefia da Vigilância Epidemiológica;
- 1.8.4. Chefia do Núcleo de Controle de Vetores;

- 1.9. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
- 1.9.1. Chefia do Almoxarifado da Saúde;
- 1.9.2. Chefia da Central de Abastecimento Farmacêutico;
- 1.9.3. Chefia de Farmácia e Medicamentos Especializados.

§ 2º. Os Conselhos Municipais de Saúde e de Políticas Públicas Sobre Drogas são órgãos de deliberação coletiva vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

Art. 33. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania tem por competência:

- I - Propor e conduzir a política municipal de segurança, com ênfase na prevenção primária ao crime e violência, bem como a realização de programas sociais;
- II - Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;
- III - Planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;
- IV - Promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;
- V - Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;
- VI - Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus serviços, podendo ser de forma presencial, com aplicação de tecnologia avançada, inclusive, por monitoramento e/ou monitoração;
- VII - Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
- VIII - Coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
- IX - Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando a garantia efetiva dos direitos do cidadão;
- X - Atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;
- XI - Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;
- XII - Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- XIII - Promover a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- XIV - Apoiar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais;
- XV - Promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;
- XVI - Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;
- XVII - Coordenar as ações da Guarda Municipal de Ourinhos, do corpo de vigias municipais e salva-vidas do Município;
- XVIII - Planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público e da circulação viária do Município;
- XIX - Definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;
- XX - Promover os serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;
- XXI - Prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Municipal de Trânsito, bem como coordenação da execução das ações por ela recomendadas.
- XXII - Promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos e a formulação de propostas para a política municipal de segurança pública e para as normas municipais sobre o assunto, complementares às baixadas pela União;
- XXIII - Promover, dirigir, orientar e controlar a elaboração e a atualização da legislação e dos regulamentos necessários para



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

respaldar a fiscalização municipal;

XXIV - Exercer o poder de polícia administrativa, visando a aplicação das posturas municipais e da legislação de segurança pública;

XXV - Promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos e a formulação de propostas para a política municipal de segurança pública;

XXVI - Formular propostas para a política e o plano municipal de segurança pública, bem como promover a sua implementação de acordo com a legislação pertinente;

XXVII - Planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades na área de projeto, orçamento, construção e conservação do trânsito;

XXVIII - Promover a organização, a normatização e a padronização para execução de obras de segurança no trânsito;

XXIX - Planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, pavimentação e conservação de estradas, acostamentos, vias urbanas e logradouros;

XXX - Planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar, administrativa, técnica e politicamente, todos os programas, projetos e atividades e eventos a cargo da Secretaria Municipal de Segurança Pública e das unidades que lhe são subordinadas;

XXXI - Negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas e projetos de segurança pública;

XXXII - Exercer o poder de polícia administrativa visando a fiscalização e aplicação da legislação de posturas municipais;

XXXIII - Assessorar e prestar suporte nas atividades relacionadas à defesa do consumidor, propondo e auxiliando o PROCON na execução da política municipal de defesa do consumidor em âmbito municipal;

XXXIV - Assessorar na celebração de termos de ajustamento de conduta com particulares e demais intervenientes das relações de consumo, com vistas à cessação de práticas violadoras dos direitos do consumidor e à compensação e indenização pelos respectivos danos;

XXXV - Planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público, o trânsito e a engenharia de tráfego do Município;

XXXVI - Conservar, manter e administrar o Terminal Rodoviário;

XXXVII - Promover os serviços de vigilância e guarda patrimonial;

XXXVIII - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Secretário Municipal de Segurança Pública e Cidadania;

1.1. Assessoria da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania;

1.2. Assessoria Técnica;

1.3. Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania;

1.4. Diretoria da Defesa Civil;

1.5. Diretoria Operacional;

1.5.1. Chefia de Interlocução de Políticas de Segurança Pública;

1.6. Diretoria de Promoção e Defesa do Consumidor;

1.6.1. Chefia de Fiscalização do PROCON;

1.7. Coordenadoria de Administração e Orçamento;

1.7.1. Chefia de Pessoal;

1.7.2. Chefia de Fiscalização de Posturas;

1.7.3. Chefia do Aeroporto;

1.8. Coordenadoria de Trânsito e Transportes Públicos;

1.8.1. Diretoria de Engenharia de Tráfego;

1.8.2. Diretoria do Terminal Rodoviário.

§ 2º. O Conselho Municipal da Defesa Civil, o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor (CONDECON) e a Comissão Municipal de Trânsito são órgãos de deliberação coletiva vinculados à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art. 34. A Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência tem por competência:

I – Promover com isonomia o exercício dos direitos e liberdades fundamentais da pessoa com deficiência no âmbito do Município, visando a sua inclusão social e cidadania;

II - Coordenar a formulação, implantação, divulgação, monitoramento e avaliação da política municipal da pessoa com deficiência e respectivos planos, projetos e ações transversais e intersetoriais, em parceria e articulação com o Conselho Municipal da Inclusão, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, outras esferas de governo e os demais setores da sociedade civil;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- III - Desenvolver projetos destinados à implementação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência;
- IV - Reunir, analisar e divulgar dados estatísticos e analíticos relativos à pessoa com deficiência residente no Município e aos serviços e políticas públicas voltadas à sua inclusão na sociedade;
- V - Zelar pela execução das políticas públicas municipais voltadas à promoção da inclusão e dos direitos das pessoas com deficiência;
- VI - Estabelecer parcerias e convênios, com entes públicos e privados, para o desenvolvimento de programas e ações voltados à pessoa com deficiência;
- VII - Fiscalizar o cumprimento das leis de acessibilidade e inclusão, promovendo medidas corretivas em articulação com os órgãos competentes;
- VIII - Submeter ao Chefe do Executivo, propostas legislativas ou normativas relacionadas à temática da pessoa com deficiência;
- IX - Promover a articulação intersetorial com outras secretarias municipais, especialmente nas áreas de saúde, educação, transporte, obras, cultura e assistência social;
- X - Promover a capacitação contínua de servidores da Secretaria e de outros órgãos municipais no atendimento às pessoas com deficiência;
- XI - Incentivar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a realidade das pessoas com deficiência no município, com base em dados atualizados;
- XII - Zelar pela transparência e publicidade das ações da Secretaria, mantendo canais de comunicação acessíveis à população;
- XIII - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência tem a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Secretário Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- 1.1. Assessoria da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- 1.2. Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- 1.3. Coordenadoria de Administração e Orçamento;
- 1.3.1. Diretoria de Interlocução de Políticas Públicas de Inclusão;
- 1.3.1.1. Chefia de Assuntos da Pessoa com Deficiência.

§ 2º. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência é órgão de deliberação coletiva vinculado à Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

CAPÍTULO V DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 35. O Prefeito e os Secretários Municipais, salvo hipóteses expressas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo ou a avocação em qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

- I - O assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II - Se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
- III - Incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
- IV - For para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V - A decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 36. Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle, supervisão e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências procedimentais o seguinte:

I - Todo assunto será decidido no nível hierárquico inferior, para tanto:

- a) As chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios em relação a assuntos rotineiros;
- b) A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.

II - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelar por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhar caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - Os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VI

DOS AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CHEFIA, COMISSÕES E GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO

SEÇÃO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 37. Os Secretários Municipais especificados nos Anexos I e II desta Lei Complementar serão nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados, quando assim julgar conveniente.

Art. 38. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por Lei Ordinária de iniciativa da Câmara Municipal.

Art. 39. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolo, níveis de vencimento, atribuições e requisitos de nomeação expressos nos Anexos III, IV e X desta Lei Complementar.

Art. 40. As nomeações dos ocupantes dos cargos em comissão da estrutura administrativa do Município de Ourinhos são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

§ 1º. O provido no cargo em comissão deve obrigatoriamente cumprir jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 41. Na hipótese de servidor público efetivo provido em cargo em comissão, poderá optar pelo recebimento da remuneração do seu cargo efetivo.

§ 1º. Não sendo a hipótese do § 2º deste artigo, a remuneração do servidor público efetivo corresponderá exclusivamente ao respectivo valor do cargo em comissão.

§ 2º. A remuneração do cargo em comissão não será incorporável ao vencimento do servidor público efetivo, que somente a perceberá enquanto estiver provido no cargo em comissão.

§ 3º. É vedado ao agente público ou servidor público provido em cargo em comissão realizar horas extras.

§ 4º. É defeso ao agente público ou servidor público provido em cargo em comissão ser designado para Função de Chefia ou exercer Serviço Gratificado.

§ 5º. Será entregue ao agente público provido em cargo em comissão, no ato de seu provimento, mediante recibo, formulário contendo todas as funções do cargo para ciência e estrita observância.

SEÇÃO II

DAS FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 42. Ficam criadas as Funções de Chefia, ordenadas por símbolo, níveis, atribuições, requisitos de designação e respectivos valores expressos nos Anexos V, VI e XI desta Lei Complementar, destinadas exclusivamente a servidores efetivos designados pelo Prefeito e por ele dispensados, quando assim julgar conveniente.

§ 1º. O ocupante de Função de Chefia deve obrigatoriamente cumprir jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º. O servidor investido em Função de Chefia perceberá o valor da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido da gratificação total da respectiva função.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

§ 3º. É vedado ao servidor investido em Função de Chefia realizar horas extras.

§ 4º. A gratificação da função de chefia não será incorporável ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver investido na Função de Chefia.

§ 5º. É defeso ao servidor investido em Função de Chefia ser designado para exercer Serviço Gratificado.

§ 6º. Será entregue ao servidor investido em Função de Chefia, no ato de sua investidura, mediante recibo, formulário contendo todas as funções assumidas para ciência e estrita observância.

SEÇÃO III DAS COMISSÕES E GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO

Art. 43. Ficam criadas as comissões e as gratificações de serviço ordenadas por símbolo, níveis, atribuições, requisitos de designação expressos nos Anexos VII, VIII e XII desta Lei Complementar, destinadas exclusivamente a servidores efetivos designados pelo Prefeito e por ele dispensados, quando assim julgar conveniente.

§ 1º. O servidor designado para compor comissões ou exercer serviço gratificado terá ao valor da remuneração do seu cargo efetivo o acréscimo da respectiva gratificação.

§ 2º. É vedado ao servidor designado para compor comissões ou exercer serviço gratificado realizar horas extras.

§ 3º. As gratificações por compor comissões ou por exercício de serviço gratificado não serão incorporáveis ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto participar da comissão ou exercer o serviço gratificado.

§ 4º. É vedado ao servidor ser designado para compor mais de uma comissão concomitantemente.

§ 5º. É vedado ao servidor ser designado para exercer mais de um serviço gratificado concomitantemente.

§ 6º. Será entregue ao servidor designado para compor comissões ou exercer serviço gratificado, no ato de sua designação, mediante recibo, formulário contendo todas as atribuições assumidas para ciência e estrita observância.

Art. 44. As nomeações dos membros das comissões serão disciplinadas por portarias e as rotinas de trabalho e periodicidade das reuniões, por resoluções.

CAPÍTULO VII DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 45. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei Complementar entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que vierem a compor forem implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei Complementar dar-se-á com a efetivação das seguintes medidas:

- I - Provimento dos respectivos cargos em comissão;
- II - Nomeação das funções de chefia;
- III - Dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46. A Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração procederá, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei Complementar, as modificações que se fizerem necessárias em decorrência de suas disposições.

Art. 47. Fica a Prefeitura Municipal de Ourinhos autorizada a proceder no orçamento os ajustes que se fizerem necessários em



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

decorrência desta Lei Complementar, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 48. Os agentes públicos providos em cargos em comissão, designados para funções de chefia ou serviços gratificados em atenção à estrutura organizacional expressa na presente Lei Complementar, deverão no prazo de 2 (dois) anos contados de sua vigência possuir a escolaridade mínima conforme requisitos exigidos e expressos nos Anexos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Transcorrido o prazo previsto no *caput* deste artigo sem que o agente público obtenha a escolaridade mínima conforme requisitos expressos nos Anexos desta Lei Complementar, será imediatamente exonerado do cargo de provimento em comissão ou desligado da função de chefia ou serviço gratificado.

Art. 49. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 50. Ficam revogadas a Lei Complementar nº 1.025/2019, 1.042/2019, 1.090/2021, 1.149/2023 e arts. 1º ao 52 e 54 ao 60 da Lei Complementar nº 1.169/2023.

Art. 51. Esta Lei Complementar entra em vigor após decorridos 30 (trinta) dias da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 8 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DUAGE

Prefeito Municipal em Exercício

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

LEANDRO DE OLIVEIRA MORAES

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

DOS AGENTES POLÍTICOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Administração	AP	1
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	AP	1
Secretário Municipal de Cultura	AP	1
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo	AP	1
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano	AP	1
Secretário Municipal de Educação	AP	1
Secretário Municipal de Esportes	AP	1
Secretário Municipal de Gabinete	AP	1
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	AP	1
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	AP	1
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças	AP	1



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

Secretário Municipal de Saúde	AP	1
Secretário Municipal de Segurança Pública e Cidadania	AP	1
Secretário Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência	AP	1

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 8 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE

Prefeito Municipal

ANEXO II

DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS AGENTES POLÍTICOS

1. DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS COMUNS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

1.1. Além das funções e atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Anexo, compete a cada Secretário ou titular de órgãos de igual nível hierárquico:

- I - Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II - Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III - Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV - Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V - Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII - Encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;
- VIII - Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- IX - Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- X - Propor a abertura de processo administrativo disciplinar ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XI - Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- XII - Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XIII - Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XIV - Propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XV - Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XVI - Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XVII - Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XVIII - Fazer remeter ao órgão competente os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XIX - Autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XX - Indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- XXI - Zelar pela fiel observância e aplicação das instruções para execução dos serviços;
- XXII - Assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XXIII - Representar o Prefeito, quando por ele solicitado;
- XXIV - Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

2. DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIOS MUNICIPAIS



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

2.1. DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.1.1. Compete ao Secretário Municipal de Administração:

- I - Programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;
- II - Propor, supervisionar e executar as políticas de recursos humanos da Prefeitura;
- III - Executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- IV - Executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;
- V - Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
- VI - Promover e executar os serviços de assistência médica aos servidores municipais;
- VII - Planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;
- VIII - Promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações e a contratação de bens e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- IX - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- X - Executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- XI - Administrar e gerenciar o Protocolo e Arquivo Público Municipal;
- XII - Promover, organizar e administrar os serviços de comunicação eletrônica e telefonia da Prefeitura;
- XIII - Conservar, manter e administrar a frota de veículos leves e máquinas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;
- XIV - Promover a elaboração do Plano Diretor de Informática para a Administração direta do Município;
- XV - Promover, coordenar, supervisionar, padronizar e compatibilizar os equipamentos, sistemas e serviços de informática de todos os órgãos da Prefeitura, que estarão subordinados à Secretaria Municipal de Administração na matéria de tecnologia da informação;
- XVI - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

2.2. DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

2.2.1. Compete ao Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

- I - Propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- II - Planejar e executar programas, projetos, serviços e benefícios que visem a melhoria de vida da população para defesa e garantia de direitos;
- III - Coordenar, em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;
- IV - Articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;
- V - Promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e às pessoas com deficiências;
- VI - Promover a realização de estudos e diagnósticos sociais de forma a observar os padrões dos serviços e de riscos e vulnerabilidades sociais, para execução de programas e serviços de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;
- VII - Realizar eventos, campanhas educativas, seminários entre outros para promoção de direitos sociais e de cidadania, destinados à inclusão social;
- VIII - Cadastrar e acompanhar as associações e entidades que tenham dentre seus objetivos serviços com natureza assistencial social, para o recebimento de orientação, apoio e recursos públicos;
- IX - Monitorar, no âmbito de sua competência, as associações e entidades beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- X - Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, Idoso, Segurança Alimentar e Nutricional, Tutelar, dos Direitos da Criança e do Adolescente, Voluntariado e Pessoa com Deficiência;
- XI - Organizar e executar os serviços da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais de demais normativas;
- XII - Formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

qualidade de vida da população, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;

XIII - A Implantação da NOB-RH/SUAS;

XIV - Gerir o Plano Municipal de Capacitação para os trabalhadores, os coordenadores de serviços, os conselheiros municipais de assistência social, com base nos fundamentos da educação permanente e nos princípios e diretrizes constantes nesta norma, sendo deliberados pelos respectivos conselhos;

XV - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XVI – Gerir o Centro Social Urbano e promover suas atividades em conjunto com as demais Secretarias;

XVII - Planejar, coordenar, gerir e executar ações relacionadas a assistência social na área da habitação, desde a implantação de novos conjuntos habitacionais até o acompanhamento e atendimentos as famílias após a entrega das unidades habitacionais, bem como mapeamento e seleção de famílias, elaboração, implementação, gerenciamento e fiscalização de projeto técnico social;

XVIII - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

2.3. DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

2.3.1. Compete ao Secretário Municipal de Cultura:

I - Propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;

II - Promover a captação de recursos e apoios, negociação e gerenciamento de convênios com entidades públicas e privadas para implementação dos programas a serem desenvolvidos pela Secretaria;

III - Elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais da área;

IV - Incentivar as manifestações culturais do Município e estimular a capacidade criativa dos cidadãos;

V - Promover oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;

VI - Colaborar na realização de festividades cívicas do Município;

VII - Realizar estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico do Município;

VIII - Valorizar a memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;

IX - Promover a preservação de estruturas físicas tradicionais e de referências culturais relevantes para o cidadão;

X - Formular propostas para a promoção e desenvolvimento da política de cultura do Município;

XI - Negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de cunho cultural;

XII - Promover, coordenar e incentivar as manifestações culturais e artísticas do Município;

XIII - Promover o estímulo à capacidade criativa dos cidadãos;

XIV - Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população;

XV - Elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais da área;

XVI - Colaborar na realização de festividades cívicas do Município;

XVII - Manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;

XVIII - Proteger o patrimônio de reconhecido valor cultural, artístico, histórico, arqueológico, turístico, paleontológico, ecológico e científico, prevendo a sua utilização em condições que assegurem a sua conservação;

XIX - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

2.4. DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO

2.4.1. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo:

I - Propor e implementar as políticas de fomento às atividades econômicas do Município;

II - Incentivar a implantação de indústrias que utilizem os insumos existentes no Município, notadamente a mão de obra local;

III - Identificar áreas geográficas necessárias à implantação de novos investimentos no Município;

IV - Levantar as potencialidades do Município e sua divulgação em nível nacional e internacional objetivando atrair novos negócios;

V - Promover o fortalecimento das empresas já existentes e a oferta de condições favoráveis ao seu crescimento;

VI - Promover a melhoria da infraestrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;

VII - Promover o desenvolvimento e o incentivo à microempresa por meio de projetos que facilitem sua criação, crescimento e sobrevivência;

VIII - Estimular e implementar o desenvolvimento econômico do Município em harmonia com sua condição de integrante de uma área metropolitana;

IX - A formulação e coordenação de políticas, projetos e ações voltadas para a valorização e qualificação da mão de obra;

X - A articulação com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

XI - Negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

XII - Incentivar associações, cooperativas, empresas e outras organizações que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;

XIII - Elaborar estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes;

XIV - Formular e manter atualizados diagnósticos e recomendações para o desenvolvimento dos diversos setores produtivos da economia local;

XV - Identificar, registrar, avaliar e divulgar oportunidades para a captação de investimentos, apoios e financiamentos para alavancar e consolidar o desenvolvimento econômico ao Município, e, principalmente a geração de trabalho, emprego e renda;

XVI - Buscar parcerias e convênios para desenvolver estudos que possam subsidiar o processo de desenvolvimento da economia municipal;

XVII - Estudar, conceber e promover estratégias e ações de microcrédito para o fomento das micro e pequenas produções industriais, comerciais e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;

XVIII - Coordenar e supervisionar a realização de programas, projetos e atividades visando o desenvolvimento do turismo municipal;

XIX - Articular-se com outros órgãos municipais de forma a coletar, centralizar, organizar e analisar informações e dados para a elaboração da proposta de calendário Turístico do Município, emitindo relatório e parecer sobre o assunto;

XX - Desenvolver relações de intercâmbio permanente com entidades locais, como as voltadas para a hospedagem, as viagens, passeios e excursões, e os restaurantes, as casas de espetáculos e similares, visando discutir e integrar ações que possibilitem o incremento do turismo no Município, bem como a melhoria da infraestrutura necessária;

XXI - Desenvolver ações em parceria com outros Municípios para incrementar o turismo ecológico na região;

XXII - Conceber, implantar e desenvolver programas, projetos e atividades visando a inserção ou colocação de mão de obra ociosa no mercado de trabalho, articulando a oferta e a procura e as oportunidades e as demandas de trabalho e emprego;

XXIII - Promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;

XXIV - Promover o desenvolvimento e a gestão dos Centros de Inovação Tecnológica, incubadoras, parques tecnológicos e demais ambientes de fomento à inovação e empreendedorismo tecnológico no Município;

XXV - Articular com universidades, institutos de pesquisa, setor privado e órgãos governamentais para fortalecimento do ecossistema local de inovação;

XXVI - Implementar ações de apoio a startups, empresas de base tecnológica e projetos inovadores, visando atração de investimentos e geração de empregos qualificados;

XXVII - Promover a difusão tecnológica e a capacitação em inovação para o setor produtivo municipal;

XXVIII - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

2.5. DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

2.5.1. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano:

I - Propor, promover e coordenar os estudos para formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

II - Planejar e monitorar o crescimento do Município de Ourinhos, disciplinando e controlando o uso e a ocupação do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

III - Coordenar a elaboração do Plano Diretor e sua gestão depois de aprovado por lei;

IV - Fiscalizar, com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

V - Consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;

VI - Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às atividades a cargo da Secretaria;

VII - Propor e promover programas e projetos habitacionais, em áreas ou terras do patrimônio municipal;

VIII - Formular estratégias e executar ações de reassentamento de grupos de baixa renda, residentes em situação de risco ou em condições subnormais de habitação, atingidos por calamidades públicas, ou localizados em áreas de preservação;

IX - Promover a regularização fundiária de loteamentos irregulares e clandestinos;

X - Elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em edifícios públicos;

XI - Projetar ou contratar projetos, controlar, fiscalizar e mensurar obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

XII - Analisar e licenciar projetos particulares e públicos de parcelamentos e edificações;

XIII – Elaborar projetos das redes de drenagem pluvial;

XIV - Manter o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

XV - Planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público e da circulação viária do Município;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- XVI - Definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;
- XVII - Promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos e a formulação de propostas para a política municipal de desenvolvimento urbano e para as normas municipais sobre o assunto, complementares às da União e do Estado;
- XVIII - Planejar, dirigir e aprimorar o cadastro de terras públicas municipais promovendo sua constante atualização;
- XIX - Promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos e a formulação de propostas para a política municipal de habitação;
- XX - Promover a organização, a normatização e a padronização para execução de obras em edifícios públicos;
- XXI - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

2.6. DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2.6.1. Compete ao Secretário Municipal de Educação:

- I - Assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;
- II - Propor e promover o desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares às baixadas pela União e pelo Estado;
- III - Gerir as unidades e serviços municipais de educação infantil e de ensino fundamental, incluindo o destinado a jovens e adultos e aos educandos com necessidades especiais;
- IV - Realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;
- V - Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- VI - Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso em idade própria;
- VII - Organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, retenção, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;
- VIII - Atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;
- IX - Promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais;
- X - Oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches, inclusive conveniadas;
- XI - Assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- XII - Criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- XIII - Promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;
- XIV - Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB, de Alimentação Escolar e de Educação;
- XV - Gerir o Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica;
- XVI - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

2.7. DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

2.7.1. Compete ao Secretário Municipal de Esportes:

- I - Propor a política municipal de esportes e, em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- II - Promover e desenvolver planos e programas municipais de esportes e recreação junto a todos os segmentos sociais do Município;
- III - Propor políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades para o desenvolvimento de programas esportivos e recreativos no Município;
- IV - Promover e coordenar a elaboração de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas e de lazer;
- V - Incentivar as práticas esportivas e recreativas no Município;
- VI - Promover o fomento ao esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- VII - Realizar programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - Elaborar e propor a programação para a educação física na área do ensino fundamental e médio, considerando, de forma integrada, todos os fatores de desenvolvimento que intervêm no processo da atividade;
- IX - Desenvolver programas comunitários, recreativos e de lazer, para a população;
- X - Organizar e promover o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;
- XI - Supervisionar, administrar e fiscalizar os centros esportivos municipais e do uso das praças de esportes e recreação;
- XII - Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;
- XIII - Planejar e executar programas de ginástica laboral para os servidores municipais;
- XIV - Promover atividades esportivas e sociais no Centro Social Urbano em conjunto com as demais Secretarias, em especial a



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XV - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

2.8. DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE

2.8.1. Compete ao Secretário Municipal de Gabinete:

I - Assistir, direta e imediatamente, o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações políticas de governo;

II - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

III - Promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo na esfera municipal;

IV - Coordenar a orientação geral a todos os órgãos e entidades do Governo Municipal, garantindo o ordenamento das ações, a organização, a direção e o controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo, inclusive nas relações com a sociedade;

V - Coordenar a articulação com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes Estadual e Federal;

VI - Coordenar as relações institucionais e a orientação política dos órgãos e entidades municipais com o Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - Acompanhar as proposições encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adotar as providências cabíveis;

VIII - Atender aos Vereadores, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;

IX - Executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhamento e tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

X - Assistir o Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e prestar apoio protocolar nos atos públicos de que participar;

XI - Assistir o Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;

XII - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

XIII - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

XIV - Recepcionar, executar a triagem e encaminhamento do público que busca atendimento junto ao Gabinete do Prefeito;

XV – Supervisionar os serviços de Ouvidoria-Geral, Controladoria-Geral e Corregedoria-Geral do Município, garantindo a esta última, a autonomia em suas posições técnico-jurídicas;

XVI - Sugerir ao Prefeito, com base nos dados colhidos pela Ouvidoria, melhorias nas mais diversas áreas de atuação da Municipalidade;

XVII - Promover o inter-relacionamento entre todos os órgãos da Prefeitura e impulsionar o desenvolvimento de projetos municipais;

XVIII - Promover a divulgação dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos da Administração Municipal de caráter educativo, informativo ou de orientação social;

XIX - Definir estratégias, organizar e coordenar as atividades de imprensa, publicidade, relações públicas e divulgação de ações, diretrizes, planos e programas relacionados aos demais assuntos de interesse da Prefeitura;

XX - Assessorar o relacionamento da Administração Municipal com a imprensa local, nacional e estrangeira, visando a centralização e ordenamento do intercâmbio de informações entre o Governo e a Sociedade;

XXI - Coordenar e controlar a divulgação das ações administrativas e políticas do Governo Municipal por meio de campanhas publicitárias e orientação da programação financeira destas;

XXII - Estabelecer as diretrizes de Comunicação Social a serem observadas pelas unidades setoriais de imprensa do Poder Executivo;

XXIII - Realizar pesquisas de opinião pública a respeito das atividades governamentais;

XXIV - Planejar, organizar e executar programas de conferências, palestras, seminários, exposições, congressos e mesas redondas sobre assuntos de interesse do Município;

XXV - Manter o controle das campanhas publicitárias e matérias divulgadas pelos veículos de comunicação, efetuadas pelos órgãos da Administração Municipal;

XXVI - Coordenar a produção de conteúdo jornalístico, incluindo a redação de notícias para utilização por jornais, rádios, televisões, reportagens e documentários em texto, fotografias, audiovisuais e redes sociais;

XXVII - Programar e realizar a cobertura dos eventos em que o Município participar;

XXVIII - Manter o arquivo de notícias, fotografias, imagens e comentários da imprensa de todo o País sobre as atividades do Município, para fins de consulta e estudo;

XXIX - Prestar à comunidade as informações necessárias sobre as atividades da Administração Municipal;

XXX - Organizar programas de visitas a diversas repartições públicas e às obras de responsabilidade da Administração;

XXXI - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

2.9. DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

2.9.1. Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

- I - Propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os demais órgãos federais, estaduais e municipais de meio ambiente;
- II - Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- III - Elaborar, em articulação com os Municípios da Região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente, dos recursos naturais, do ecossistema e da biodiversidade;
- IV - Promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos municipais;
- V - Proteger os recursos naturais renováveis, buscando o seu uso racional através de práticas, métodos e processos capazes de garantir a sua perpetuação;
- VI - Incentivar e apoiar as manifestações comunitárias e de entidades de caráter científico, cultural, educacional e recreativo com finalidades ecológicas;
- VII - Estabelecer normas com o fim de promover a reciclagem, a destinação e o tratamento dos resíduos industriais, hospitalares, dos agrotóxicos e dos rejeitos domésticos;
- VIII - Incentivar a execução de pesquisas e capacitação tecnológica para a resolução de situações de perigo, dano ou efetiva degradação do ecossistema, com repercussões ambientais locais e disponibilizar as informações sobre estas questões;
- IX - Preservar o equilíbrio do ecossistema local, promovendo o seu manejo sustentável, assim como sua restauração;
- X - Aprovar, mediante licença prévia, a instalação e/ou funcionamento, planos, programas, atividades e obras públicas ou privadas que possam causar impacto significativo ao meio ambiente, nos limites do território do Município, respeitada a legislação em vigor;
- XI - Manifestar-se oficialmente, em caráter deliberativo, com suporte em parecer técnico, sobre a qualidade, condições e viabilidade ambiental de empreendimento, efetiva e potencialmente poluidor, com impacto ambiental no Município, em procedimento de licenciamento ambiental de competência de órgão Estadual ou Federal, respeitada a legislação em vigor;
- XII - Assessorar o Poder Executivo Municipal nas questões relativas ao uso do solo urbano ou rural e demais temas relacionados à proteção, conservação e recuperação do meio ambiente;
- XIII - Articular e manter integração harmoniosa e produtiva com demais órgãos responsáveis pela execução de planos, programas e projetos de interesse ambiental, visando a adoção de medidas de caráter preventivo ou redutoras dos impactos ambientais, especialmente de saúde pública e de trabalho.
- XIV - Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XV - Expedir licenças ambientais;
- XVI - Prestar assessoria à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano em matérias relativas ao Planejamento Urbano e Rural;
- XVII - Orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento da agroindústria e do agronegócio;
- XVIII - Desenvolver políticas ao fomento e sustentabilidade da agricultura familiar;
- XIX - Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e do abastecimento público;
- XX - Promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento agropecuário.
- XXI - Desenvolver ações na área de infraestrutura rural, infraestrutura de produção, manejo e uso adequado do solo, entre outros;
- XXII - Fomentar projetos de modernização das técnicas agrícolas com a utilização e tecnologias ambientalmente adequadas.
- XXIII - Desenvolver atividades no campo de organização rural de pequenos produtores, promovendo a participação dos mesmos na definição das políticas públicas para o meio rural;
- XXIV - Supervisionar e fiscalizar os serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, concedidos e permitidos;
- XXV - Supervisionar e fiscalizar os serviços de remoção de entulhos, galhadas, resíduos provenientes de varrição e quaisquer outros resíduos classificados como não perigosos;
- XXVI - Supervisionar e fiscalizar os serviços de coleta de lixo, transporte e disposição final de resíduos sólidos orgânicos e reciclados;
- XXVII – Gerir as políticas de proteção animal e controle de zoonoses em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde.
- XXVIII – Gerir, supervisionar e administrar os cemitérios municipais;
- XXIX - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

2.10. DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

2.10.1. Compete ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I - Planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades na área de projeto, orçamento, construção e conservação de obras públicas;
- II - Coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de obras públicas sob sua responsabilidade;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- III - Promover e coordenar a construção, ampliação, manutenção e conservação de prédios públicos e mobiliário urbano em geral;
- IV - Organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, manutenção e conservação de próprios municipais;
- V - Planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas, logradouros, estradas vicinais e acostamentos;
- VI - Promover e coordenar a execução de obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhões e outros serviços correlatos;
- VII - Supervisionar, controlar e fiscalizar as redes de drenagem pluvial, incluindo a limpeza e desobstrução de bueiros, bocas de lobo, poços de visita e galerias pluviais;
- VIII - Promover e coordenar a manutenção e ampliação da Rede do Parque de Iluminação Pública do Município;
- IX - Promover e coordenar a conservação e limpeza pública dos bens de uso comum do Município;
- X - Promover, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção de áreas verdes, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais, bem como a limpeza das vias públicas;
- XI - Promover, coordenar e supervisionar a varrição e o asseio de vias, viadutos, elevados, praças, túneis, escadarias, passagens, vielas, abrigos, monumentos, sanitários e demais logradouros públicos;
- XII - Promover, coordenar e supervisionar a raspagem e a remoção da terra, areia e quaisquer materiais carregados pelas águas pluviais para as ruas e logradouros públicos pavimentados;
- XIII - Promover, coordenar e supervisionar a capinação do leito das ruas, bem como o condicionamento e a coleta do produto resultante, assim como a irrigação das vias e logradouros públicos não pavimentados, dentro da área urbana;
- XIV - Promover e coordenar a limpeza de áreas públicas em aberto;
- XV - Gerir e promover os serviços de vigilância e guarda patrimonial;
- XVI - Fiscalizar e emitir autorizações para as intervenções de concessionárias nos logradouros públicos;
- XVII - Promover e coordenar os serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, órgãos federais, estaduais e concessionárias de obras e serviços públicos, conforme a legislação vigente;
- XVIII - Prestar apoio técnico e administrativo à Diretoria de Defesa Civil, bem como coordenar a execução das ações por ela recomendadas;
- XIX - Ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;
- XX - Integrar e cooperar, administrativa, técnica e politicamente, com todos os programas, projetos, atividades e eventos a cargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e das unidades que lhe são subordinadas;
- XXI - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos demais órgãos municipais afins à área de atuação da Secretaria;
- XXII - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

2.11. DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

2.11.1. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças:

- I - Executar as políticas de planejamento, gestão, tributação e finanças do Município;
- II - Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, os Anteprojeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;
- III - Elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração Direta do Município, em articulação com os órgãos de controle interno;
- IV - Realizar o planejamento dos gastos da Municipalidade em atenção aos limites impostos pela legislação orçamentária;
- V - Promover o cadastramento de contribuintes, lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- VI - Promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;
- VII - Realizar os serviços de contabilidade da Administração Direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;
- VIII - Promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;
- IX - Fiscalizar a aplicação da legislação tributária, bem como articular e integrar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções que envolvam o exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- X - Licenciar as atividades produtivas, bem como conceder os respectivos alvarás de licença para localização e funcionamento;
- XI - Coordenar as atividades de busca, manutenção e execução dos convênios de interesse da Municipalidade;
- XII - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

2.12. DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

2.12.1. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- I - Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito local e no nível de atenção para o qual o Município esteja habilitado, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;
- II - Propor, promover e desenvolver a política pública respectiva e o Plano Municipal de Saúde além de normas complementares à Federal e Estadual;
- III - Organizar e manter os sistemas de informação em saúde e análise e avaliação de indicadores de seus resultados sobre as condições de saúde dos habitantes e sobre o meio ambiente do Município de Ourinhos;
- IV - Manter o cadastro atualizado das unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do SUS;
- V - Executar, de forma integrada, serviços de prevenção, proteção, assistência e recuperação da saúde previstos para o seu nível de habilitação no SUS;
- VI - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- VII - Desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor e assegurar o seu cumprimento;
- VIII - Executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou em convênio com a União ou o Estado;
- IX - Desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
- X - Propor e acompanhar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município em consonância com as diretrizes da Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- XI - Articular-se com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação, para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do educando;
- XII - Administrar as unidades de saúde sob responsabilidade do Município;
- XIII - Assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação das pessoas com necessidades especiais;
- XIV - Coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, de forma a garantir a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;
- XV - Celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XVI - Estabelecer normas complementares às ações e os serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- XVII - Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- XVIII - Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- XIX - Promover as prestações de contas dos recursos transferidos do Governo Federal e Estadual e dos recursos próprios do Tesouro Municipal ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;
- XX - Realizar ações preventivas em matéria de Saúde;
- XXI - Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Saúde, de Políticas Públicas Sobre Drogas e do Deficiente, bem como a coordenação da execução das ações por ele recomendadas;
- XXII - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

2.13. DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

2.13.1. Compete ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Cidadania:

- I - Promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas da União, o Tribunal de Contas do Estado e demais entidades ligadas à segurança pública;
- II - Analisar pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e demais órgãos afins em matéria afeta à Secretaria;
- III - Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e defesa social de interesse do Município;
- IV - Propor e conduzir a política municipal de segurança pública, com ênfase na prevenção primária ao crime e à violência, bem como na realização de programas sociais;
- V - Promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos e a formulação de propostas para a política municipal de segurança pública e para as normas municipais sobre o assunto, complementares às baixadas pela União;
- VI - Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
- VII - Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na coordenação das ações de defesa social do Município;
- VIII - Coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
- IX - Promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;
- X - Coordenar as ações da Guarda Municipal de Ourinhos, do corpo de vigias municipais e salva-vidas do Município;
- XI - Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus serviços, podendo ser de forma



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

presencial ou por meio de monitoramento eletrônico;

XII - Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;

XIII - Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, na prevenção e no combate ao uso de drogas, por meio de agentes multiplicadores, orientação escolar e elaboração de estatísticas, em conformidade com a legislação federal;

XIV - Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e na prevenção à exploração sexual de crianças e adolescentes;

XV - Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

XVI - Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos e valorização da dignidade da pessoa humana, visando a garantia efetiva dos direitos do cidadão e o desenvolvimento dos valores fundamentais da cidadania;

XVII - Promover iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do controle interno, do gerenciamento de riscos e da transparência;

XVIII - Assessorar e prestar suporte nas atividades relacionadas à defesa do consumidor, propondo e auxiliando o PROCON na execução da política municipal de defesa do consumidor em âmbito municipal;

XIX - Assessorar na celebração de termos de ajustamento de conduta com particulares e demais intervenientes das relações de consumo, com vistas à cessação de práticas violadoras dos direitos do consumidor e à compensação e indenização pelos respectivos danos;

XX - Promover, dirigir, orientar e controlar a elaboração e a atualização da legislação e dos regulamentos necessários para respaldar a fiscalização municipal;

XXI - Exercer o poder de polícia administrativa, visando a aplicação das posturas municipais e da legislação de segurança pública;

XXII - Negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas e projetos de segurança pública e cidadania;

XXIII - Gerir e administrar o Terminal Rodoviário;

XXIV - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

2.14. DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

2.14.1. Compete ao Secretário Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência:

I - Promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e liberdades fundamentais da pessoa com deficiência no Município, visando a sua inclusão social e cidadania;

II - Coordenar a formulação, implantação, divulgação, monitoramento e avaliação da política municipal dos direitos da pessoa com deficiência e respectivos planos, projetos e ações transversais e intersetoriais, em parceria e articulação com o Conselho Municipal da Inclusão, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, outras esferas de governo e os demais setores da sociedade civil;

III - Supervisionar, orientar e controlar as atividades da Diretoria de Interlocução de Políticas Públicas de Inclusão e da Chefia de Assuntos da Pessoa com Deficiência, unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria;

IV - Desenvolver e fomentar projetos destinados à implementação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência, em articulação com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;

V - Reunir, analisar e divulgar dados estatísticos e analíticos relativos à pessoa com deficiência residente no Município e aos serviços e políticas públicas voltadas à sua inclusão na sociedade;

VI - Coordenar as atividades da Coordenadoria de Administração e Orçamento, responsabilizando-se pela gestão administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

VII - Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal da Inclusão e ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, bem como coordenar a execução das ações por eles recomendadas;

VIII - Promover a articulação intersetorial com as demais Secretarias Municipais, especialmente nas áreas de saúde, educação, assistência social, desenvolvimento urbano, esportes, cultura e trabalho, para garantir a transversalidade das políticas de inclusão;

IX - Gerir e administrar os equipamentos públicos e programas municipais voltados à pessoa com deficiência;

X - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 8 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE

Prefeito Municipal



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Órgão: Secretaria Municipal de Administração		
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Recursos Humanos	CC - 1	1
Coordenador de Administração e Orçamento	CC - 1	1
Coordenador de Controle de Frota	CC - 1	1
Diretor de Licitações e Contratações	CC - 2	1
Diretor de Transportes e Manutenção Veicular	CC - 2	1
Diretor de Inovação e Tecnologia	CC - 2	1
Assessor da Secretaria Municipal de Administração	CC - 2	1
Assessor Técnico	CC - 2	1

Órgão: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social		
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador da Proteção Social	CC - 1	1
Coordenador de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social	CC - 1	1
Coordenador de Interlocução de Políticas Públicas da Mulher	CC - 1	1
Diretor dos Padrões Alimentares e Nutricional	CC - 2	1
Diretor da Casa da Mulher Paulista	CC - 2	1
Assessor do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	CC - 2	1
Assessor Técnico	CC - 2	1

Órgão: Secretaria Municipal de Cultura		
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Administração e Orçamento	CC - 1	1
Diretor de Programas Culturais	CC - 2	1
Diretor de Artes Cênicas	CC - 2	1
Diretor da Escola Municipal de Bailado	CC - 2	1
Diretor da Escola Municipal de Música	CC - 2	1
Assessor do Secretário Municipal de Cultura	CC - 2	1

Órgão: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo		
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Administração e Orçamento	CC - 1	1
Diretor de Turismo	CC - 2	1
Diretor do Trabalho	CC - 2	1



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

Assessor do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo	CC - 2	1
---	--------	---

Órgão: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano		
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Urbanismo	CC - 1	1
Diretor de Pesquisas e Estudos Urbanísticos	CC - 2	1
Diretor de Engenharia	CC - 2	1
Assessor do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano	CC - 2	1
Assessor Técnico	CC - 2	1

Órgão: Secretaria Municipal de Educação		
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Ensino e Gestão Educacional	CC - 1	1
Coordenador de Apoio Pedagógico	CC - 1	1
Coordenador de Administração e Orçamento	CC - 1	1
Coordenador de Gestão de Alimentação Escolar	CC - 1	1
Diretor do Centro de Referência da Educação Básica	CC - 2	1
Diretor de Formação Continuada	CC - 2	1
Diretor de Suprimentos e Almoxxarifado	CC - 2	1
Assessor do Secretário Municipal de Educação	CC - 2	1
Assessor Técnico	CC - 2	1

Órgão: Secretaria Municipal de Esportes		
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Administração e Orçamento	CC - 1	1
Coordenador de Esportes e Recreação	CC - 1	1
Diretor de Programas, Projetos e Convênios de Esporte e Lazer	CC - 2	1
Diretor de Políticas Inclusivas	CC - 2	1
Diretor de Iniciação Esportiva	CC - 2	1
Assessor do Secretário Municipal de Esportes	CC - 2	1

Órgão: Secretaria Municipal de Gabinete		
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Relações Públicas e Institucionais	CC - 1	1
Coordenador de Administração e Orçamento	CC - 1	1
Coordenador de Comunicação	CC - 1	1



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

Assessor do Secretário Municipal de Gabinete	CC - 2	1
Assessor Técnico	CC - 2	1
Assessor de Convênios e Fomento de Projetos	CC - 2	1
Assessor Parlamentar	CC - 2	1
Assessor de Articulação e Interlocução Política e Social	CC - 2	1
Assessor de Relações Públicas	CC - 2	1
Assessor de Comunicação Institucional	CC - 2	1
Assessor de Conteúdo e Comunicação Digital	CC - 2	1
Assessor de Produção e Divulgação	CC - 2	1

Órgão: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura		
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Administração e Orçamento	CC - 1	1
Coordenador de Meio Ambiente	CC - 1	1
Diretor de Agricultura	CC - 2	1
Diretor de Desenvolvimento de Políticas Públicas e Integração da Causa Animal	CC - 2	1
Diretor de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos	CC - 2	1
Diretor de Parques Ecológicos	CC - 2	1
Diretor de Arborização e Paisagismo	CC - 2	1
Assessor do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	CC - 2	1
Assessor Técnico	CC - 2	1

Órgão: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos		
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Administração e Orçamento	CC - 1	1
Coordenador de Obras	CC - 1	1
Coordenador de Serviços Urbanos	CC - 1	1
Diretor do Parque de Exposições Olavo Ferreira de Sá	CC - 2	1
Assessor do Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	CC - 2	1

Órgão: Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças		
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Administração e Finanças	CC - 1	1
Coordenador de Planejamento	CC - 1	1
Diretor Contábil	CC - 2	1
Assessor do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças	CC - 2	1



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

Órgão: Secretaria Municipal de Saúde		
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Atenção à Saúde	CC - 1	1
Coordenador de Planejamento, Avaliação e Informação	CC - 1	1
Coordenador de Vigilância em Saúde	CC - 1	1
Coordenador de Administração e Orçamento	CC - 1	1
Coordenador de Assistência Farmacêutica	CC - 1	1
Diretor de Média e Alta Complexidade	CC - 2	1
Diretor da Vigilância Sanitária	CC - 2	1
Assessor do Secretário Municipal de Saúde	CC - 2	1
Assessor Técnico	CC - 2	1

Órgão: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania		
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Administração e Orçamento	CC - 1	1
Coordenador de Trânsito e Transportes Públicos	CC - 1	1
Diretor da Defesa Civil	CC - 2	1
Diretor Operacional	CC - 2	1
Diretor de Promoção e Defesa do Consumidor	CC - 2	1
Diretor de Engenharia de Tráfego	CC - 2	1
Diretor do Terminal Rodoviário	CC - 2	1
Assessor do Secretário Municipal de Segurança Pública e Cidadania	CC - 2	1
Assessor Técnico	CC - 2	1

Órgão: Secretaria Municipal de Direitos das Pessoas com Deficiência		
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Administração e Orçamento	CC - 1	1
Diretor de Interlocução de Políticas Públicas de Inclusão	CC - 2	1
Assessor do Secretário Municipal de Direitos das Pessoas com Deficiência	CC - 2	1

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 8 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE
Prefeito Municipal



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

ANEXO IV

DOS REQUISITOS DE PROVIMENTO E DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

1. DOS REQUISITOS DE PROVIMENTO PARA OS CARGOS EM COMISSÃO	
SÍMBOLO	REQUISITOS DE PROVIMENTO
CC-1	Graduação de nível superior na forma estabelecida pelo Ministério da Educação
CC-2	Graduação de nível superior na forma estabelecida pelo Ministério da Educação
CC-3	Graduação de nível superior na forma estabelecida pelo Ministério da Educação

2. DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS COMUNS DOS AGENTES PÚBLICOS PROVIDOS EM CARGOS COMISSIONADOS

2.1. Além das funções e atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Anexo, compete a todos os agentes públicos providos em cargos comissionados:

- I – Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- II – Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- III – Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV – Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- V – Despachar diretamente com o superior imediato;
- VI – Opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- VII – Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VIII – Despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- IX – Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X – Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI – Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- XII – Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;
- XIII – Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
- XIV – Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XV – Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao órgão que dirige;
- XVI – Observar e fazer cumprir as orientações e normas editadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
- XVII – Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;
- XVIII – Remeter ou fazer remeter ao Arquivo Geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- XIX – Comparecer a reuniões nas Secretarias Municipais, Conselhos Municipais e outras instâncias relacionadas à gestão municipal.
- XX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3. DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DOS AGENTES PÚBLICOS PROVIDOS EM CARGOS COMISSIONADOS

3.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.1.1. DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

3.1.1.1. Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos e ao agente público provido no cargo:

- I – Coordenar as atividades de Recursos Humanos de forma que estejam alinhadas com os objetivos da Prefeitura;
- II – Identificar as necessidades de treinamento, desenvolver programas de capacitação e acompanhar o desenvolvimento profissional dos servidores públicos;
- III – Implementar e acompanhar os processos de avaliação de desempenho, fornecendo feedback e definindo planos de



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

desenvolvimento individual;

IV – Gerenciar as relações com os servidores e agentes públicos, incluindo a aplicação de políticas internas, a resolução de conflitos e o cumprimento das leis trabalhistas e do Estatuto dos Servidores do Município;

V – Gerir o processo de folha de pagamento, garantir o cálculo correto dos benefícios e manter a organização em conformidade com as leis trabalhistas e o Estatuto dos Servidores do Município;

VI – Articular a construção e manutenção de uma cultura organizacional positiva, promovendo o engajamento e a satisfação dos servidores e agentes públicos;

VII – Gerir o controle de frequência, férias, afastamentos e demais questões relacionadas à administração de pessoal;

VIII – Elaborar o planejamento estratégico da área de RH, desenvolvendo e implementando políticas e processos que impulsionem o desenvolvimento da organização;

IX – Realizar estudos, elaboração e subsídios para as políticas e normas para as atividades de seleção, classificação de cargos, avaliação de desempenho, estruturação de carreiras e de padrões de remuneração, administração dos quadros de pessoal da Administração direta, capacitação contínua, motivação, registros, cadastros e controles funcionais, concessão de vantagens, auxílios e benefícios e confecção da folha de pagamento de pessoal e outras que estejam ligadas às questões da valorização, do desenvolvimento e do aprimoramento constante dos recursos humanos da Prefeitura;

X – Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao sistema de cargos e carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas;

XI – Planejar e executar as políticas de recursos humanos e as atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

XII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.1.2. DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

3.1.2.1. Compete à Coordenadoria de Administração e Orçamento e ao agente público provido no cargo:

I – Coordenar os serviços administrativos, gestão orçamentária, controle de patrimônio, documentos, licitações e contratações públicas da Secretaria e da Prefeitura, bem como outras atividades de apoio administrativo a todos os órgãos da Administração Direta;

II – Elaborar, organizar, arquivar e controlar a tramitação de documentos e processos administrativos da Secretaria;

III – Organizar e coordenar os serviços administrativos internos, como transporte, comunicação, manutenção predial, e outros serviços de apoio administrativo;

IV – Promover o controle do almoxarifado, gestão de equipamentos e materiais, e manutenção do patrimônio da prefeitura;

V – Realizar estudos no mercado para orientar a melhoria do processo de aquisição de materiais e serviços e dos contratos com os fornecedores da Prefeitura;

VI – Realizar o levantamento de necessidades de materiais e programar o calendário das compras a cargo da Secretaria fornecendo subsídios para a programação financeira e elaboração de cronogramas mensais de desembolso;

VII – Auxiliar na elaboração e execução do orçamento municipal, controle de despesas e receitas, e acompanhamento da execução financeira dos contratos;

VIII – Planejar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, além de garantir o cumprimento das metas financeiras estabelecidas;

IX – Participar da elaboração do orçamento anual e planos financeiros da Secretaria, coordenando a projeção de receitas e despesas com base em dados históricos;

X – Acompanhar a execução orçamentária, comparando o realizado com o planejado, identificando desvios e propondo medidas corretivas;

XI – Analisar indicadores financeiros, elaborar relatórios gerenciais e auxiliar a Secretaria na tomada de decisões estratégicas relacionadas ao orçamento;

XII – Controlar a utilização dos recursos financeiros, garantindo a sua alocação de acordo com as prioridades estabelecidas e a legislação vigente;

XIII – Receber e direcionar demandas da população, fornecendo informações e auxiliando na resolução de questões administrativas;

XIV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.1.3. DA COORDENADORIA DE CONTROLE DE FROTA

3.1.3.1. Compete à Coordenadoria de Controle de Frota e ao agente público provido no cargo:

I – Coordenar a eficiência, segurança e legalidade da frota de veículos municipais, mediante o gerenciamento de manutenções preventivas e corretivas, controle de abastecimento, monitoramento do uso dos veículos e acompanhamento de custos;

II – Atuar na elaboração de políticas de uso da frota, acompanhamento de indicadores de desempenho e na interface com outros órgãos da Prefeitura;

III – Planejar e coordenar manutenções preventivas e corretivas, garantindo que os veículos estejam em perfeitas condições de uso;

IV – Monitorar o consumo de combustível, garantir o abastecimento adequado e controlar os custos relacionados;

V – Acompanhar a utilização dos veículos, verificar a quilometragem, rotas e horários, buscando otimizar o uso e evitar desvios;

VI – Manter a documentação dos veículos em dia, incluindo licenciamento, seguros e outras obrigações legais;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- VII – Analisar os gastos com a frota, identificar oportunidades de redução de custos e elaborar relatórios sobre o desempenho financeiro;
- VIII – Contribuir na criação de políticas de uso da frota, visando a segurança, eficiência e economia;
- IX – Trabalhar em conjunto com outros órgãos da Prefeitura para atender às demandas por transporte e serviços;
- X – Monitorar indicadores de desempenho da frota, como consumo de combustível, tempo de inatividade e custos por quilômetro rodado, buscando melhorias contínuas;
- XI – Coordenar e supervisionar as atividades de motoristas e outros profissionais envolvidos na gestão da frota;
- XII – Expedir escalas de serviço para as atividades dos motoristas de veículos a serviço da Prefeitura;
- XIII – Promover as providências necessárias nos casos de acidente com a frota de veículos;
- XIV – Manter estoque máximo e mínimo de peças, pneus e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- XV – Acompanhar as novidades do mercado de gestão de frotas, buscando novas tecnologias e práticas que possam otimizar o serviço;
- XVI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.1.4. DA DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES

3.1.4.1. Compete à Diretoria de Licitação e Contratações e ao agente público provido no cargo:

- I – Dirigir, organizar e gerir processos de licitação e contratações públicas de bens, serviços e obras necessárias para o funcionamento do município, seguindo as leis de licitações e contratos;
- II – Planejar, executar e acompanhar os processos licitatórios, gerenciar contratos e garantir a transparência e eficiência nas compras públicas;
- III – Auxiliar os demais órgãos da Prefeitura na definição das necessidades de compras, na elaboração do plano anual de compras e gerenciar o cadastro de fornecedores;
- IV – Promover a elaboração de editais, realizar os processos de licitação e analisar propostas e contratar empresas;
- V – Elaborar contratos, acompanhar sua execução, fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais e gerenciar aditivos e rescisões;
- VI – Garantir a divulgação de informações sobre as licitações e contratos no Portal da Transparência e prestar informações aos órgãos de controle;
- VII – Buscar soluções inovadoras e sustentáveis para as compras públicas, como compras online e a utilização de materiais ecologicamente corretos;
- VIII – Atender às demandas das diversas secretarias municipais, fornecendo os materiais e serviços necessários para o bom funcionamento da Prefeitura;
- IX – Articular com a Procuradoria-Geral do Município a elaboração de minutas-padrão, termos de referência, editais e contratos;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.1.5. DA DIRETORIA DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO VEICULAR

3.1.5.1. Compete à Diretoria de Transportes e Manutenção Veicular e ao agente público provido no cargo:

- I – Gerenciar a frota de veículos, garantir a manutenção preventiva e corretiva, controlar o uso e abastecimento dos veículos, além de fiscalizar o transporte e a segurança dos veículos e motoristas;
- II – Planejar e gerir coordenar o uso da frota de veículos e máquinas municipais;
- III – Controlar a utilização dos veículos, incluindo horários, destinos e quilometragem;
- IV – Organizar e controlar escalas de motoristas;
- V – Monitorar o uso de combustíveis e lubrificantes;
- VI – Realizar manutenção preventiva e corretiva da frota;
- VII – Garantir a conservação, limpeza e manutenção dos veículos e máquinas;
- VIII – Verificar e manter o bom funcionamento de sistemas elétricos, pneus, freios etc.;
- IX – Controlar a documentação dos veículos e motoristas;
- X – Fiscalizar o uso correto dos veículos e o cumprimento das normas de trânsito;
- XI – Supervisionar a contratação de serviços terceirizados de manutenção e transporte;
- XII – Emitir requisições para reposição dos estoques de peças, pneus e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- XIII – Promover a inspeção periódica dos veículos e máquinas quanto a mecânica, elétrica, tapeçaria, lataria, limpeza e outros, providenciando os reparos necessários;
- XIV – Gerir o uso de peças, acessórios e demais componentes dos veículos;
- XV – Manter as oficinas em condições de limpeza e organização, preservando e zelando pelo uso correto das ferramentas;
- XVI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.1.6. DA DIRETORIA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

3.1.6.1. Compete à Diretoria de Inovação e Tecnologia e ao agente público provido no cargo:

- I – Planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas de tecnologia da informação, inovação e transformação digital da Administração Pública Municipal;
- II – Elaborar, implementar e acompanhar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), em consonância com o planejamento estratégico da Prefeitura;
- III – Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação, compreendendo redes, servidores, equipamentos, armazenamento de dados, conectividade e demais recursos tecnológicos;
- IV – Desenvolver, implantar, manter e integrar sistemas informatizados destinados ao apoio das atividades administrativas e à prestação dos serviços públicos municipais;
- V – Promover a transformação digital da Administração Pública Municipal, ampliando a oferta de serviços digitais e a modernização dos processos administrativos;
- VI – Coordenar projetos de inovação voltados ao aprimoramento da gestão pública, à simplificação de procedimentos e ao aumento da eficiência administrativa;
- VII – Estabelecer normas, padrões e diretrizes para a governança, utilização, desenvolvimento, aquisição e manutenção dos recursos de tecnologia da informação e comunicação;
- VIII – Coordenar as ações de segurança da informação, gestão de riscos cibernéticos, continuidade dos serviços de tecnologia e proteção dos ativos digitais da Administração Municipal;
- IX – Apoiar a implementação e o cumprimento das disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), em articulação com as unidades competentes;
- X – Promover a interoperabilidade e a integração dos sistemas e bases de dados dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- XI – Planejar, coordenar e acompanhar a contratação, aquisição, atualização e gerenciamento de equipamentos, softwares, licenças, soluções tecnológicas e serviços de tecnologia da informação;
- XII – Coordenar e supervisionar os serviços de suporte técnico aos usuários dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XIII – Incentivar a adoção de tecnologias emergentes, inteligência artificial, automação de processos, ciência de dados, computação em nuvem e demais soluções inovadoras aplicáveis à gestão pública;
- XIV – Desenvolver, monitorar e avaliar indicadores de desempenho relacionados à governança digital, inovação e tecnologia da informação;
- XV – Promover ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais em temas relacionados à tecnologia da informação, inovação, segurança da informação e transformação digital;
- XVI – Colaborar com outras secretarias e órgãos municipais no desenvolvimento de projetos que utilizem tecnologia para melhorar a gestão pública e os serviços prestados;
- XVII – Promover a participação do município em programas e redes nacionais e internacionais de inovação, ciência e tecnologia;
- XVIII – Realizar avaliações periódicas da efetividade das ações da Divisão, analisando impactos econômicos, sociais e ambientais;
- XIX – Apoiar as iniciativas de governo digital, governo aberto, transparência pública, dados abertos e participação cidadã por meio de soluções tecnológicas;
- XX – Estabelecer parcerias, convênios e cooperações técnicas com órgãos públicos, instituições de ensino, centros de pesquisa e entidades públicas ou privadas para o desenvolvimento de projetos de inovação e tecnologia;
- XXI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.1.7. DA ASSESSORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.1.7.1. Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Administração e ao agente público provido no cargo:

- I – Desempenhar funções de apoio e assessoria ao Secretário Municipal de Administração em sua atuação funcional e institucional, mediante a elaboração de documentos, análise de processos, acompanhamento de projetos, organização de eventos, interação com outros órgãos da Prefeitura e com a população;
- II – Elaborar ofícios, memorandos, relatórios, organização de arquivos e controle de documentos;
- III – Analisar processos, emitir pareceres, o acompanhamento de projetos e a elaboração de estudos técnicos;
- IV – Interagir com a imprensa, organizar eventos, elaborar comunicados e materiais informativos, e atendimento ao público;
- V – Organizar as atividades da Secretaria, acompanhando projetos e programas e organizando reuniões e eventos;
- VI – Representar o Secretário em reuniões e eventos, apresentação de relatórios e pareceres, e acompanhamento das decisões tomadas;
- VII – Articular a comunicação e colaboração com outras Secretarias e órgãos municipais para garantir a integração das ações e o cumprimento dos objetivos da Administração Municipal;
- VIII – Substituir o Secretário Municipal de Administração, quando couber, nas suas ausências e compromissos oficiais;
- IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.1.8. DA ASSESSORIA TÉCNICA

3.1.8.1. Compete à Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Administração e ao agente público provido no cargo:

- I – Assessorar o Secretário Municipal de Administração com suporte técnico-administrativo e análise burocrática interna para tomada de decisões e prática de atos administrativos;
- II – Promover a gestão de prazos, controle de pautas e o acompanhamento de publicações oficiais e organização de arquivos de processos de competência da Secretaria;
- III – Supervisionar a organização, juntada de documentos e conferência formal de processos administrativos antes do envio para análise jurídica final da Procuradoria do Município;
- IV – Realizar o acompanhamento e triagem de projetos de lei e novas normativas de interesse da Secretaria e assessorar o Secretário Municipal na elaboração de manifestações, despachos, decisões e relatórios no âmbito de suas competências;
- V – Promover a pesquisa de leis, decretos, acórdãos e ementas em matérias de competência da Secretaria para subsidiar o trabalho técnico dos Procuradores Municipais;
- VI – Prestar assessoria no processo de planejamento e tomada de decisão coletiva, objetivando a matricialidade, integração, racionalidade, gestão de projetos e resolutividade das ações;
- VII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.2. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

3.2.1. DA COORDENADORIA DA PROTEÇÃO SOCIAL

3.2.1.1. Compete à Coordenadoria da Proteção Social e ao agente público provido no cargo:

- I – Articular e supervisionar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, juntamente as demais Coordenadorias da Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, visando a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- II – Gerir, acompanhar, monitorar, avaliar e implantar instrumentos de planejamento e programação, em articulação com as unidades da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e com outros órgãos da administração pública;
- III – Fiscalizar a regularidade dos serviços e programas do Sistema Municipal de Assistência Social quanto ao fluxo, conteúdo, métodos, cobertura, ofertas, acessos e padrões de qualidade;
- IV – Desenvolver ações de fortalecimento e ampliação da Rede de Proteção Social no município por meio de acompanhamento sistemático na execução dos serviços, programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica e Especial, de média e alta complexidade, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social;
- V – Implementar serviços e programas de proteção social básica e especial que visem prevenir situações de vulnerabilidade, apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades do ciclo de vida;
- VI – Promover a regulação dos serviços e programas de proteção social básica e especial quanto ao fluxo, conteúdo, métodos, cobertura, ofertas, acessos e padrões de eficiência;
- VII – Implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social básica e especial;
- VIII – Garantir a participação dos profissionais da Secretaria nas ações de formação e capacitação sob a perspectiva político-pedagógica da Educação Permanente e sob os princípios da interdisciplinaridade, da aprendizagem significativa e da historicidade, em articulação e planejamento, formatação e demanda junto aos demais órgãos e agentes da Secretaria;
- IX – Coordenar os Sistemas de Gestão das Proteções Sociais, estabelecendo prazos e informações necessárias conforme solicitação e organização junto à Diretoria da Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação;
- X – Participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;
- XI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.2.2. DA COORDENADORIA DE GESTÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.2.2.1. Compete à Coordenadoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e ao agente público provido no cargo:

- I – Coordenar a articulação e supervisão dos processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento, juntamente os demais órgãos e agentes da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social, visando a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- II – Gerir o acompanhamento, monitoramento, avaliação e implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com as unidades da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e com outros órgãos da administração pública;
- III – Promover a regulação dos serviços e programas do Sistema Municipal de Assistência Social quanto ao fluxo, conteúdo, métodos, cobertura, ofertas, acessos e padrões de qualidade;
- IV – Coordenar a promoção do rastreamento dos financiamentos voltados para a assistência social;
- V – Manter a promoção de mecanismos necessários para elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos específicos para apoiar as ações da Secretaria;
- VI – Propor a elaboração de instrumentos de gestão da assistência social, como planos, relatórios, pactos e protocolos;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- VII – Promover a supervisão e monitoramento da Diretoria da Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação e às funções gratificadas vinculadas;
- VIII – Planejar, supervisionar e monitorar as ações dos Sistema de Informação, Gestão do Trabalho e Educação Permanente;
- IX – Participar de comissões, conselhos, fóruns, comitês locais de defesa e promoção de direitos, bem como da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.2.3. DA COORDENADORIA DE INTERLOCUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA MULHER

3.2.3.1. Compete à Coordenadoria de Interlocução de Políticas Públicas da Mulher e ao agente público provido no cargo:

- I – Coordenar e articular as relações institucionais e políticas da Secretaria com movimentos sociais, organizações da sociedade civil, associações comunitárias e demais segmentos vinculados à pauta da mulher;
- II – Estabelecer diálogo permanente com coletivos de mulheres, grupos familiares, redes de apoio comunitário e outras iniciativas que atuem na defesa de direitos e no fortalecimento da cidadania;
- III – Desenvolver e implementar metodologias participativas e instrumentos de escuta ativa, voltados à formulação, monitoramento e avaliação de políticas públicas voltadas às mulheres e às famílias;
- IV – Gerenciar e coordenar a interação com conselhos municipais e fóruns participativos afetos às temáticas da mulher, da equidade de gênero e da proteção à família;
- V – Propor diretrizes, ações e programas que contribuam para a promoção da igualdade de gênero, o empoderamento feminino e o fortalecimento dos vínculos familiares;
- VI – Elaborar, coordenar ou apoiar projetos intersetoriais voltados à defesa dos direitos das mulheres e das famílias, em parceria com organismos públicos e privados;
- VII – Apoiar campanhas educativas, ações de mobilização social e eventos institucionais voltados à valorização da mulher, ao combate à violência de gênero e à promoção de famílias saudáveis;
- VIII – Atuar como interlocutor da Secretaria junto a outras pastas do Executivo, órgãos estaduais e federais, organismos internacionais e redes intermunicipais que tratem de políticas para mulheres;
- IX – Produzir relatórios, estudos e diagnósticos temáticos que subsidiem a tomada de decisão e o aprimoramento das políticas públicas da Secretaria;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.2.4. DA DIRETORIA DOS PADRÕES ALIMENTARES E NUTRICIONAL

3.2.4.1. Compete à Diretoria dos Padrões Alimentares e Nutricional e ao agente público provido no cargo:

- I – Coordenar as ações voltadas para a definição e implementação de políticas públicas sociais relacionadas aos padrões alimentares e nutricionais no município de Ourinhos;
- II – Promover a elaboração de programas e projetos para a melhoria da alimentação e nutrição da população, especialmente nas áreas de vulnerabilidade social;
- III – Acompanhar e avaliar a execução dos programas alimentares e nutricionais em parceria com outras secretarias e órgãos municipais;
- IV – Articular e fomentar ações de capacitação e treinamento com profissionais da saúde, educação e assistência social sobre boas práticas alimentares e nutricionais;
- V – Garantir a implementação de políticas públicas alimentares e nutricionais em conformidade com as diretrizes e orientações do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;
- VI – Desenvolver campanhas educativas para promoção da saúde e prevenção de doenças relacionadas à alimentação inadequada, com ênfase na população de risco;
- VII – Propor e realizar estudos e pesquisas sobre o perfil nutricional da população do município de Ourinhos, identificando necessidades e demandas específicas;
- VIII – Integrar ações com a Rede de Segurança Alimentar e Nutricional do município, promovendo a cooperação interinstitucional;
- IX – Acompanhar e supervisionar a distribuição de alimentos nas unidades de assistência social, garantindo qualidade e adequação nutricional;
- X – Monitorar os resultados dos indicadores nutricionais do município e sugerir melhorias conforme a análise de dados;
- XI – Propor políticas de incentivo ao consumo de alimentos locais, orgânicos e sustentáveis, estimulando a agricultura familiar e a economia solidária;
- XII – Representar a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social em eventos e encontros sobre segurança alimentar e nutricional;
- XIII – Elaborar relatórios periódicos sobre as ações realizadas e os resultados alcançados no âmbito dos padrões alimentares e nutricionais do município;
- XIV – Coordenar a integração de ações de alimentação e nutrição com programas de transferência de renda e apoio a famílias em situação de vulnerabilidade;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

XV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.2.5. DA DIRETORIA DA CASA DA MULHER PAULISTA

3.2.5.1. Compete à Diretoria da Casa da Mulher Paulista e ao agente público provido no cargo:

I – Gerir a unidade municipal da Casa da Mulher Paulista, garantindo o pleno funcionamento dos serviços oferecidos, conforme diretrizes do programa estadual e da política pública municipal de proteção e empoderamento da mulher;

II – Coordenar o acolhimento humanizado e especializado a mulheres em situação de violência, vulnerabilidade social ou risco pessoal, assegurando sigilo, ética e respeito aos direitos humanos;

III – Promover a articulação com os serviços da rede municipal de atendimento, como saúde, assistência social e segurança pública para o encaminhamento e acompanhamento das demandas das usuárias;

IV – Estimular e coordenar ações de formação, orientação e capacitação das mulheres atendidas, com foco na autonomia econômica, empreendedorismo, empregabilidade e fortalecimento dos vínculos familiares;

V – Garantir a oferta de atendimentos interdisciplinares na unidade, incluindo suporte psicológico, social, jurídico e educacional, conforme as necessidades identificadas nos casos acompanhados;

VI – Estabelecer diálogo permanente com o Governo do Estado, órgãos parceiros e organizações da sociedade civil, para fortalecimento e expansão da unidade e de suas ações;

VII – Supervisionar a equipe técnica, administrativa e operacional da unidade, promovendo capacitações contínuas e zelando pela qualidade dos atendimentos prestados;

VIII – Elaborar e acompanhar relatórios de gestão, indicadores de desempenho, registros administrativos e prestação de contas dos recursos públicos aplicados na unidade;

IX – Desenvolver e apoiar campanhas educativas, oficinas, rodas de conversa, palestras e demais atividades voltadas à prevenção da violência de gênero e à promoção dos direitos das mulheres;

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.2.6. DA ASSESSORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

3.2.6.1. Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e ao agente público provido no cargo:

I – Desempenhar funções de apoio e assessoria ao Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social em sua atuação funcional e institucional, mediante a elaboração de documentos, análise de processos, acompanhamento de projetos, organização de eventos, interação com outros órgãos da Prefeitura e com a população;

II – Elaborar ofícios, memorandos, relatórios, organização de arquivos e controle de documentos;

III – Analisar processos, emitir pareceres, o acompanhamento de projetos e a elaboração de estudos técnicos;

IV – Interagir com a imprensa, organizar eventos, elaborar comunicados e materiais informativos, e atendimento ao público;

V – Organizar as atividades da Secretaria, acompanhando projetos e programas e organizando reuniões e eventos;

VI – Representar o Secretário em reuniões e eventos, apresentação de relatórios e pareceres, e acompanhamento das decisões tomadas;

VII – Articular a comunicação e colaboração com outras Secretarias e órgãos municipais para garantir a integração das ações e o cumprimento dos objetivos da Administração Municipal;

VIII – Substituir o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, quando couber, nas suas ausências e compromissos oficiais;

IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.2.7. DA ASSESSORIA TÉCNICA

3.2.7.1. Compete à Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e ao agente público provido no cargo:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social com suporte técnico-administrativo e análise burocrática interna para tomada de decisões e prática de atos administrativos;

II – Promover a gestão de prazos, controle de pautas e o acompanhamento de publicações oficiais e organização de arquivos de processos de competência da Secretaria;

III – Supervisionar a organização, juntada de documentos e conferência formal de processos administrativos antes do envio para análise jurídica final da Procuradoria do Município;

IV – Realizar o acompanhamento e triagem de projetos de lei e novas normativas de interesse da Secretaria e assessorar o Secretário Municipal na elaboração de manifestações, despachos, decisões e relatórios no âmbito de suas competências;

V – Promover a pesquisa de leis, decretos, acórdãos e ementas em matérias de competência da Secretaria para subsidiar o trabalho técnico dos Procuradores Municipais;

VI - Prestar assessoria no processo de planejamento e tomada de decisão coletiva, objetivando a matricialidade, integração, racionalidade, gestão de projetos e resolutividade das ações;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

VII - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.3. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

3.3.1. DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

3.3.1.1. Compete à Coordenadoria de Administração e Orçamento e ao agente público provido no cargo:

- I – Coordenar os serviços administrativos, gestão orçamentária, controle de patrimônio, compras, documentos e apoio administrativo da Secretaria;
- II – Elaborar, organizar, arquivar e controlar a tramitação de documentos e processos administrativos da Secretaria;
- III – Organização e coordenação dos serviços administrativos internos, como transporte, comunicação, manutenção predial e outros serviços de apoio administrativo;
- IV – Promover o controle do almoxarifado, gestão de equipamentos e materiais, e manutenção do patrimônio da prefeitura;
- V – Realizar estudos no mercado para orientar a melhoria do processo de aquisição de materiais e serviços e dos contratos com os fornecedores da Secretaria;
- VI – Realizar o levantamento de necessidades de materiais e programar o calendário das compras a cargo da Secretaria fornecendo subsídios para a programação financeira e elaboração de cronogramas mensais de desembolso;
- VII – Auxiliar na elaboração e execução do orçamento municipal, controle de despesas e receitas, e acompanhamento da execução financeira dos contratos;
- VIII – Planejar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, além de garantir o cumprimento das metas financeiras estabelecidas;
- IX – Participar da elaboração do orçamento anual e planos financeiros da Secretaria, coordenando a projeção de receitas e despesas com base em dados históricos;
- X – Acompanhar a execução orçamentária, comparando o realizado com o planejado, identificando desvios e propondo medidas corretivas;
- XI – Analisar indicadores financeiros, elaborar relatórios gerenciais e auxiliar a Secretaria na tomada de decisões estratégicas relacionadas ao orçamento;
- XII – Controlar a utilização dos recursos financeiros, garantindo a sua alocação de acordo com as prioridades estabelecidas e a legislação vigente;
- XIII – Receber e direcionar demandas da população, fornecendo informações e auxiliando na resolução de questões administrativas no âmbito da Secretaria;
- XIV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.3.2. DA DIRETORIA DE PROGRAMAS CULTURAIS

3.3.2.1. Compete à Diretoria de Programas Culturais e ao agente público provido no cargo:

- I – Promover estudos e planejamentos necessários à implantação de programas e projetos na gestão pública de Cultura, assim como dos diversos programas definidos pela Secretaria Municipal de Cultura.
- II – Formular critérios de acompanhamento dos programas e projetos culturais, em termos quantitativos e qualitativos, visando seu bom desenvolvimento;
- III – Desenvolver diagnósticos necessários ao provimento da diversidade da cultura aos cidadãos, planejando atividades culturais acessíveis a todos;
- IV – Realizar o monitoramento de editais de patrocínio e fomento cultural de fontes diversas e elaboração de projetos culturais que beneficiem o município com recursos para o desenvolvimento da Cultura;
- V – Promover a elaboração de editais municipais de fomento à Cultura;
- VI – Articular a orientação de artistas e produtores culturais no sentido do planejamento, elaboração e gestão de seus projetos, bem como dos esclarecimentos aos mesmos quanto às prioridades culturais municipais;
- VII – Planejar e gerenciar ações culturais transversais entre a Cultura e demais políticas públicas, no sentido de contribuir com a qualidade de vida na cidade.
- VIII – Desenvolver, conceber e operacionalizar a execução de programas e projetos relacionados com as diversas modalidades artísticas e culturais;
- IX – Analisar e emitir pareceres sobre projetos diretamente relacionados com as atividades do órgão;
- X – Articular com demais órgãos municipais e estaduais a realização e execução de eventos;
- XI – Organizar e coordenar o calendário de atividades, previsto pela Secretaria Municipal de Cultura;
- XII – Articular com outras secretarias para a realização da logística de produção de eventos;
- XIII – Divulgar os eventos e atividades da Secretaria;
- XIV – Elaborar projetos para captação de recursos em editais culturais públicos e privados;
- XV – Elaborar planos de ação e orçamentos para os eventos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura;
- XVI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.3.3. DA DIRETORIA DE ARTES CÊNICAS

3.3.3.1. Compete à Diretoria de Artes Cênicas e ao agente público provido no cargo:

- I – Promover a execução e supervisão das atividades de Artes Cênicas (teatro, ópera, dança, circo e performances) no município;
- II – Conceber e operacionalizar projetos que incentivem as artes cênicas no município, inclusive em articulação com os órgãos Estaduais e Federais;
- III – Promover o Curso Municipal de Teatro para grupos iniciantes e avançados;
- IV – Organizar as inscrições e seleção de alunos interessados em ocupar as vagas oferecidas no Curso de Teatro e oficinas;
- V – Promover a supervisão do desempenho dos professores e instrutores do Curso de Teatro, bem como dos profissionais que criam e executam cenografia no Curso de Teatro e em outras atividades da área;
- VI – Supervisionar o desempenho dos profissionais que criam e confeccionam figurinos e adereços para montagens do Curso de Teatro, bem como dos profissionais que criam e montam iluminação para espetáculos do Curso de Teatro;
- VII – Promover a montagem teatral com os grupos do Curso de Teatro com regularidade mínima anual;
- VIII – Operacionalizar a aquisição de materiais apropriados para desenvolvimento das atividades inerentes do Curso de teatro;
- IX – Manter a ordem e limpeza do acervo contendo figurinos e material cenográfico do Curso de Teatro;
- X – Promover a organização do Curso de Teatro, relativamente às chamadas e documentações de alunos, estagiários e professores;
- XI – Definir e divulgar o calendário anual das atividades a serem desenvolvidas pelo Curso de Teatro e outras atividades da área das Artes Cênicas da Secretaria Municipal de Cultura;
- XII – Prestar auxílio na curadoria da Mostra Sérgio Nunes de Artes Cênicas de Ourinhos;
- XIII – Promover a execução de pesquisa para propostas de oficinas e de apresentações de Artes Cênicas no município;
- XIV – A articulação com a programação cultural realizada pela Secretaria de Municipal de Cultura;
- XV – A concepção e operacionalização da execução de programas e projetos voltados para as Artes Cênicas;
- XVI – Articular com outras unidades congêneres no âmbito estadual e federal, assim como entidades privadas;
- XVII – Manter o registro das atividades realizadas na área das Artes Cênicas e os resultados por elas alcançados junto à comunidade;
- XVIII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.3.4. DA DIRETORIA DA ESCOLA MUNICIPAL DE BAILADO

3.3.4.1. Compete à Diretoria da Escola Municipal de Bailado e ao agente público provido no cargo:

- I – Dirigir as atividades relativas à dança no município, sobretudo no que se refere à Escola Municipal de Bailado, seus cursos, corpos de baile e apresentações.
- II – Conceber e operacionalizar a execução de programas e projetos voltados ao ensino da dança sob orientação especializada;
- III – Definir e divulgar o calendário anual e o horário das atividades a serem desenvolvidas, bem como fiscalizar seu cumprimento de condições e prazos estabelecidos;
- IV – Promover a seleção dos alunos interessados em ocupar as vagas oferecidas de acordo com o grau de preparo do corpo para formação e nivelamento das turmas;
- V – Realizar a avaliação do desempenho e atribuição dos professores e instrutores;
- VI – Manter o acervo de figurinos e material cenográfico e o registro das atividades realizadas na escola e dos resultados por elas alcançados junto à comunidade;
- VII – Realizar a direção do trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;
- VIII – Promover a identificação das necessidades da instituição e busca de soluções junto à Secretaria, Associação de Pais ou às comunidades internas e externas;
- IX – Gerir as atividades administrativas e financeiras de acordo com o programa anual;
- X – Prestar contas, dentro dos prazos estabelecidos, apresentando os resultados de avaliação de desempenho dos exames de seleção e graduação e a movimentação financeira;
- XI – Responder pela organização e integridade física da escola, tanto da manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos, bem como da limpeza;
- XII – Difundir, incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material, o espaço e as condições necessárias para seu desenvolvimento;
- XIII – Exercer a direção administrativa e pedagógica da escola em função do bom desenvolvimento e aprendizagem dos alunos;
- XIV – Promover a execução dos procedimentos concernentes a matrículas dos alunos e das tarefas administrativas inerentes ao Corpo de Baile Municipal;
- XV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.3.5. DA DIRETORIA DA ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA

3.3.5.1. Compete à Diretoria da Escola Municipal de Música e ao agente público provido no cargo:

- I – Dirigir as atividades relativas à música no município, sobretudo no que se refere à Escola Municipal de Música, seus cursos, grupos e apresentações;
- II – Promover a supervisão, organização e execução dos planos de cursos e disciplinas;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- III – Desenvolver atividades extracurriculares;
- IV – Estabelecer as diretrizes para a formação e apresentações artísticas dos grupos de regência da EMMO;
- V – Definir o calendário anual da Escola e a grade de horários das atividades a serem desenvolvidas;
- VI – Promover a seleção dos alunos interessados em ocupar as vagas oferecidas de acordo com o grau de aptidão musical para formação e nivelamento das turmas;
- VII – Exercer a supervisão da avaliação de desempenho dos professores e instrutores;
- VIII – Propor a compra de novos instrumentos, partituras e outros materiais indispensáveis ao desenvolvimento das atividades;
- IX – Realizar o registro das atividades realizadas na Escola e os resultados por ela alcançados junto à comunidade;
- X – Promover a organização e distribuição de classes;
- XI – Difundir o aprimoramento do nível pedagógico e artístico da escola e a integração harmônica dos corpos docente, discente e técnico;
- XII – Articular o desenvolvimento de políticas e projetos de estímulo às apresentações de alunos e professores na comunidade;
- XIII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.3.6. DA ASSESSORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

3.3.6.1. Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Cultura e ao agente público provido no cargo:

- I – Desempenhar funções de apoio e assessoria ao Secretário Municipal de Cultura em sua atuação funcional e institucional, mediante a elaboração de documentos, análise de processos, acompanhamento de projetos, organização de eventos, interação com outros órgãos da Prefeitura e com a população;
- II – Elaborar ofícios, memorandos, relatórios, organização de arquivos e controle de documentos;
- III – Analisar processos, emitir pareceres, o acompanhamento de projetos e a elaboração de estudos técnicos;
- IV – Interagir com a imprensa, organizar eventos, elaborar comunicados e materiais informativos, e atendimento ao público;
- V – Organizar as atividades da Secretaria, acompanhando projetos e programas e organizando reuniões e eventos;
- VI – Representar o Secretário em reuniões e eventos, apresentação de relatórios e pareceres, e acompanhamento das decisões tomadas;
- VII – Articular a comunicação e colaboração com outras Secretarias e órgãos municipais para garantir a integração das ações e o cumprimento dos objetivos da Administração Municipal;
- VIII – Substituir o Secretário Municipal de Cultura, quando couber, nas suas ausências e compromissos oficiais;
- IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.4. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO

3.4.1. DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

3.4.1.1. Compete à Coordenadoria de Administração e Orçamento e ao agente público provido no cargo:

- I – Coordenar os serviços administrativos, gestão orçamentária, controle de patrimônio, compras, documentos e apoio administrativo da Secretaria;
- II – Elaborar, organizar, arquivar e controlar a tramitação de documentos e processos administrativos da Secretaria;
- III – A organização e coordenação dos serviços administrativos internos, como transporte, comunicação, manutenção predial e outros serviços de apoio administrativo;
- IV – Promover o controle do almoxarifado, gestão de equipamentos e materiais, e manutenção do patrimônio da prefeitura;
- V – Realizar estudos no mercado para orientar a melhoria do processo de aquisição de materiais e serviços e dos contratos com os fornecedores da Secretaria;
- VI – Realizar o levantamento de necessidades de materiais e programar o calendário das compras a cargo da Secretaria fornecendo subsídios para a programação financeira e elaboração de cronogramas mensais de desembolso;
- VII – Auxiliar na elaboração e execução do orçamento municipal, controle de despesas e receitas, e acompanhamento da execução financeira dos contratos;
- VIII – Planejar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, além de garantir o cumprimento das metas financeiras estabelecidas;
- IX – Participar da elaboração do orçamento anual e planos financeiros da Secretaria, coordenando a projeção de receitas e despesas com base em dados históricos;
- X – Acompanhar a execução orçamentária, comparando o realizado com o planejado, identificando desvios e propondo medidas corretivas;
- XI – Analisar indicadores financeiros, elaborar relatórios gerenciais e auxiliar a Secretaria na tomada de decisões estratégicas relacionadas ao orçamento;
- XII – Controlar a utilização dos recursos financeiros, garantindo a sua alocação de acordo com as prioridades estabelecidas e a legislação vigente;
- XIII – Receber e direcionar demandas da população, fornecendo informações e auxiliando na resolução de questões administrativas



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

no âmbito da Secretaria;

XIV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.4.2. DA DIRETORIA DE TURISMO

3.4.2.1. Compete à Diretoria de Turismo e ao agente público provido no cargo:

I – Formular e implementar políticas públicas municipais de turismo e lazer, em alinhamento com o Plano Diretor do Município e metas da cidade;

II – Desenvolver programas e projetos para fortalecer a identidade cultural, valorizar atrativos naturais, históricos e eventos locais;

III – Inventariar, diagnosticar e manter cadastro atualizado dos atrativos e infraestrutura turística disponível no Município;

IV – Coordenar a aplicação de pesquisas de demanda turística, perfilando visitantes e analisando dados para subsidiar decisões e planejamento (como as ações promovidas no Parque Ecológico e outros locais);

V – Elaborar e executar campanhas de divulgação do município como destino turístico, inclusive em eventos, feiras e online, como o aplicativo “Turismo em Ourinhos”;

VI – Criar e manter um sistema de informação turística municipal, com aplicativos, folhetos, spots e canais digitais integrados;

VII – Elaborar o Calendário Turístico Municipal e eventos turísticos (feiras, festivais, espetáculos) e apoiar sua realização com infraestrutura e divulgação institucional;

VIII – Facilitar participação do município em eventos regionais e nacionais para promoção do turismo;

IX – Zelar pela estrutura física de suporte a eventos turísticos e visitação, como sinalização, centros de informações, acessibilidade e espaços públicos;

X – Articular com entidades públicas e privadas (estaduais, federais ou privadas) para captar recursos, convênios e financiamentos para projetos turísticos;

XI – Colaborar com o Conselho Municipal de Turismo (COMTUR), encaminhar sugestões, demandas, reclamações e propor diretrizes normativas;

XII – Promover cursos, seminários, debates e oficinas para capacitar profissionais do turismo local e sensibilizar a população sobre sua importância econômica e cultural;

XIII – Formar e coordenar grupos de trabalho para estudar temas específicos e apresentar relatórios técnicos ao COMTUR ou à Prefeitura;

XIV – Monitorar constantemente indicadores de turismo e avaliar a eficácia das ações implementadas, propondo ajustes quando necessário;

XV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.4.3. DA DIRETORIA DO TRABALHO

3.4.3.1. Compete à Diretoria do Trabalho e ao agente público provido no cargo:

I – Planejar as políticas públicas de geração de trabalho, emprego e renda;

II – Promover a qualificação profissional e social através do oferecimento de cursos e a intermediação de mão de obra e busca de postos de trabalho;

III – Implementar canais de comunicação acessíveis e transparentes, facilitando o acesso a serviços e informações sobre emprego, renda e empreendedorismo;

IV – Coordenar programas de qualificação e capacitação profissional, em parcerias com instituições públicas e privadas, alinhando oferta formativa às demandas do mercado de trabalho local;

V – Promover o empreendedorismo local, especialmente de microempreendedores individuais (MEIs), com oferta de orientação técnica, consultoria, acesso a linhas de crédito e apoio à formalização de negócios;

VI – Fomentar o estabelecimento de parcerias estratégicas com instituições de ensino, ONGs, entidades de classe e setor privado para promover ações e projetos conjuntos;

VII – Articular o desenvolvimento de parcerias público-privadas visando fomentar geração de emprego e renda no município;

VIII – Promover o levantamento de demandas e tendências do mercado de trabalho, gerando dados para subsidiar a formulação de políticas públicas;

IX – Promover a inclusão social e equidade de oportunidades, alinhando-se ao desenvolvimento sustentável e à redução das desigualdades;

X – Articular a integração com outras secretarias municipais para fortalecer políticas públicas voltadas ao trabalho, emprego e empreendedorismo;

XI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.4.4. DA ASSESSORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO

3.4.4.1. Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo e ao agente público provido no cargo:

I – Desempenhar funções de apoio e assessoria ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo em sua



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

atuação funcional e institucional, mediante a elaboração de documentos, análise de processos, acompanhamento de projetos, organização de eventos, interação com outros órgãos da Prefeitura e com a população;

II – Elaborar ofícios, memorandos, relatórios, organização de arquivos e controle de documentos;

III – Analisar processos, emitir pareceres, o acompanhamento de projetos e a elaboração de estudos técnicos;

IV – Interagir com a imprensa, organizar eventos, elaborar comunicados e materiais informativos, e atendimento ao público;

V – Organizar as atividades da Secretaria, acompanhando projetos e programas e organizando reuniões e eventos;

VI – Representar o Secretário em reuniões e eventos, apresentação de relatórios e pareceres, e acompanhamento das decisões tomadas;

VII – Articular a comunicação e colaboração com outras Secretarias e órgãos municipais para garantir a integração das ações e o cumprimento dos objetivos da Administração Municipal;

VIII – Substituir o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, quando couber, nas suas ausências e compromissos oficiais;

IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.5. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

3.5.1. DA COORDENADORIA DE URBANISMO

3.5.1.1. Compete à Coordenadoria de Urbanismo e ao agente público provido no cargo:

I – Coordenar tecnicamente o Plano Diretor do Município, incluindo o acompanhamento de todos os trabalhos relativos à elaboração, monitoração e avaliação constante e sua aplicação;

II – Promover o acompanhamento de todos os trabalhos relativos à elaboração, monitoração e avaliação constante e aplicação da legislação urbanística;

III – Coordenar os trabalhos relativos à regularização fundiária no âmbito municipal;

IV – Promover a gestão territorial do Município, incluindo a definição de áreas para implantação de equipamentos urbanos;

V – Desenvolver a análise de projetos e definição de diretrizes para todos os loteamentos e conjuntos habitacionais;

VI – A coordenação a regulamentação e edição da legislação e programas relativos à Política Municipal de Habitação;

VII – Prestar apoio à Engenharia de Tráfego na definição do Sistema Viário Municipal;

VIII – Coordenar projetos de intervenções urbanas e a aplicação dos instrumentos urbanísticos preconizados no Plano Diretor do Município;

IX – Propor programas voltados ao aprimoramento do processo de planejamento e do desenvolvimento local;

X – Coordenar a integração das políticas setoriais;

XI – Manter o acompanhamento do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano;

XII – Ocupar a Presidência do Conselho Municipal da Cidade;

XIII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.5.2. DA DIRETORIA DE PESQUISAS E ESTUDOS URBANÍSTICOS

3.5.2.1. Compete à Diretoria de Pesquisas e Estudos Urbanísticos e ao agente público provido no cargo:

I – Dirigir, planejar, e gerenciar atividades relacionadas ao desenvolvimento urbano do município;

II – Elaborar a execução de políticas e programas de desenvolvimento urbano, a análise de projetos de construção e parcelamento do solo e a promoção da sustentabilidade ambiental;

III – A elaboração e atualização do Plano Diretor;

IV – A avaliação e aprovação de projetos de regularização fundiária, construção, parcelamento do solo e expansão urbana, de acordo com a legislação urbanística;

V – Promover, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura, a preservação e recuperação do meio ambiente urbano, com ações de controle da poluição, manejo sustentável dos recursos naturais e licenciamento ambiental de empreendimentos;

VI – Promover a integração de práticas sustentáveis no planejamento e gestão urbana, buscando o equilíbrio entre o desenvolvimento econômico, social e ambiental;

VII – Promover a participação da população no processo de planejamento urbano, através de audiências públicas e outros mecanismos de consulta;

VIII – Monitorar e fiscalizar o cumprimento das leis e normas urbanísticas, garantindo a aplicação das diretrizes estabelecidas;

IX – Gerir projetos e programas de infraestrutura e saneamento básico nos loteamentos clandestinos ou irregulares com vistas a sua regularização em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e de Meio Ambiente e Agricultura;

X – Expedir títulos de propriedade e de declaração de ocupação de lotes municipais;

XI – Analisar e emitir parecer e autorização de uso de imóveis públicos municipais;

XII – Responsabilizar-se tecnicamente junto ao Conselho Regional de Arquitetura por todos os levantamentos, projetos, laudos, orçamentos, fiscalizações e demais documentos técnicos exigidos para a execução de suas atribuições;

XIII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.5.3. DA DIRETORIA DE ENGENHARIA

3.5.3.1. Compete à Diretoria de Engenharia e ao agente público provido no cargo:

- I – Dirigir, planejar e projetar obras públicas, bem como fiscalizar projetos e garantir a manutenção da infraestrutura urbana;
- II – A elaboração de projetos, orçamentos e realizar o acompanhamento de obras e a gestão de seus contratos;
- III – Elaborar projetos de engenharia, realizar levantamentos de custos, elaborar orçamentos e cronogramas físico-financeiros de obras;
- IV – Acompanhar a execução de obras, fiscalizar o cumprimento de projetos, normas técnicas e contratos, garantindo a qualidade e segurança;
- V – Avaliar e aprovar projetos de construção, parcelamento do solo e planos de expansão urbana, de acordo com a legislação municipal;
- VI – Elaborar pareceres técnicos, emitir laudos e fornecer informações sobre projetos e obras;
- VII – Prestar assessoria técnica ao Prefeito e outras secretarias municipais em assuntos relacionados à engenharia;
- VIII – Propor a elaboração de normas básicas e padronizadas para execução de obras em edifícios públicos;
- IX – Controlar, fiscalizar e mensurar obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
- X – Manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
- XI – Promover os trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
- XII – Responsabilizar-se tecnicamente junto ao Conselho Regional de Engenharia por todos os levantamentos, projetos, laudos, orçamentos, fiscalizações e demais documentos técnicos exigidos para a execução de suas atribuições;
- XIII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.5.4. DA ASSESSORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

3.5.4.1. Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e ao agente público provido no cargo:

- I – Desempenhar funções de apoio e assessoria ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano em sua atuação funcional e institucional, mediante a elaboração de documentos, análise de processos, acompanhamento de projetos, organização de eventos, interação com outros órgãos da Prefeitura e com a população;
- II – Elaborar ofícios, memorandos, relatórios, organização de arquivos e controle de documentos;
- III – Analisar processos, emitir pareceres, o acompanhamento de projetos e a elaboração de estudos técnicos;
- IV – Interagir com a imprensa, organizar eventos, elaborar comunicados e materiais informativos, e atendimento ao público;
- V – Organizar as atividades da Secretaria, acompanhando projetos e programas e organizando reuniões e eventos;
- VI – Representar o Secretário em reuniões e eventos, apresentação de relatórios e pareceres, e acompanhamento das decisões tomadas;
- VII – Articular a comunicação e colaboração com outras Secretarias e órgãos municipais para garantir a integração das ações e o cumprimento dos objetivos da Administração Municipal;
- VIII – Substituir o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, quando couber, nas suas ausências e compromissos oficiais;
- IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.5.5. DA ASSESSORIA TÉCNICA

3.5.5.1. Compete à Assessoria Técnica e ao agente público provido no cargo:

- I – Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano com suporte técnico-administrativo e análise burocrática interna para tomada de decisões e prática de atos administrativos;
- II – Promover a gestão de prazos, controle de pautas e o acompanhamento de publicações oficiais e organização de arquivos de processos de competência da Secretaria;
- III – Supervisionar a organização, juntada de documentos e conferência formal de processos administrativos antes do envio para análise jurídica final da Procuradoria do Município;
- IV – Realizar o acompanhamento e triagem de projetos de lei e novas normativas de interesse da Secretaria e assessorar o Secretário Municipal na elaboração de manifestações, despachos, decisões e relatórios no âmbito de suas competências;
- V – Promover a pesquisa de leis, decretos, acórdãos e ementas em matérias de competência da Secretaria para subsidiar o trabalho técnico dos Procuradores Municipais;
- VI – Prestar assessoria no processo de planejamento e tomada de decisão coletiva, objetivando a matricialidade, integração, racionalidade, gestão de projetos e resolutividade das ações;
- VII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.6. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.6.1. DA COORDENADORIA DE ENSINO E GESTÃO EDUCACIONAL

3.6.1.1. Compete à Coordenadoria de Ensino e Gestão Educacional e ao agente público provido no cargo:



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- I – Coordenar o processo de elaboração e facilitação da implementação da política e do plano municipal de educação;
- II – Promover o intercâmbio de conhecimentos, experiências e informações entre os dirigentes de unidades escolares situadas em uma mesma região;
- III – Gerir a orientação e acompanhamento do trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
- IV – Elaborar a proposta de calendário escolar;
- V – Fomentar a agilização no levantamento de carências, necessidades, demandas nessas unidades escolares, permitindo uma potencialização de esforços e recursos no seu atendimento;
- VI – Monitorar, acompanhar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
- VII – Orientar, organizar e supervisionar a escrituração escolar nas unidades de ensino, em articulação com os demais órgãos da Coordenadoria, em especial às que se referem: a) a documentação de alunos e professores; b) a habilitação legal dos professores e demais profissionais de ensino; c) a autorização para o funcionamento das unidades escolares; d) o reconhecimento oficial de diplomas ou certificados e; e) o cumprimento dos dias do ano letivo.
- VIII – Promover o acompanhamento às unidades escolares municipais quanto à aplicação de normas e diretrizes da legislação educacional;
- IX – Emitir parecer técnico quanto à criação, funcionamento e desativação de unidades escolares, níveis e modalidades de ensino em parceria com o Conselho Municipal de Educação;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.6.2. DA COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO

3.6.2.1. Compete à Coordenadoria de Apoio Pedagógico e ao agente público provido no cargo:

- I – Coordenar a programação, organização e gestão de atividades que promovam o apoio no processo ensino-aprendizagem;
- II – Promover o atendimento aos alunos da rede municipal de ensino, observando a urgência das necessidades do educando;
- III – Desenvolver as atividades de encaminhamento do educando para a tratamento mais indicado após avaliação multidisciplinar e/ou médica;
- IV – Encaminhar à rede municipal de saúde quando não houver profissional habilitado para o que se destina;
- V – Zelar pela guarda e conservação dos registros médicos, avaliações e materiais utilizados pela coordenação de área psicopedagógico;
- VI – Fomentar a participação em reuniões pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e das redes de apoio;
- VII – Promover a integração dos profissionais que atuam com a escola e frequenta a Coordenadoria de Apoio Pedagógico;
- VIII – Desenvolver as atividades de orientação pedagógica, em articulação com a Coordenadoria de Ensino e Gestão Educacional, visando à melhoria do desempenho do educando;
- IX – Promover e viabilizar ações que possibilitem atualização do currículo escolar municipal, visando a implementação de novas políticas educacionais;
- X – Desempenhar atividades pedagógicas nas unidades de educação infantil e ensino fundamental através do fornecimento de subsídios técnicos sobre as peculiaridades desses níveis educacionais;
- XI – Manter atualizados currículos, definir conteúdos e metodologias de ensino-aprendizagem, a partir da adequação ao meio e às peculiaridades da clientela escolar;
- XII – Promover a orientação na escolha e uso de recursos e equipamentos didáticos de apoio ao processo ensino-aprendizagem;
- XIII – Articular a participação da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
- XIV – Disponibilizar atendimento às necessidades e demandas no que se refere aos serviços profissionais especializados de avaliação, diagnóstico, reabilitação e apoio aos estudantes com deficiência;
- XV – Promover a supervisão, nas escolas municipais, na realização de programas esportivos, de educação para o trânsito, educação ambiental, educação integral, de prevenção ao uso de drogas e outros;
- XVI – Acompanhar o processo de avaliação escolar desenvolvido nas unidades de educação infantil e de ensino fundamental visando a qualidade do contexto educacional;
- XVII – Coordenar pesquisas e estudos para avaliar o desempenho educacional do sistema municipal de ensino, propondo estratégias que viabilizem o seu aprimoramento;
- XVIII – Manter a formação continuada e aperfeiçoamento dos professores e técnicos da Secretaria Municipal de Educação, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- XIX – Realizar estudos, diagnósticos, propostas e ações para o reconhecimento ou a regularização das unidades escolares do sistema municipal;
- XX – Coordenar, orientar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino municipal;
- XXI – Processar a tomada de providências quanto à coleta, o processamento eletrônico, a crítica, a consolidação, a análise de informações e dados relativos ao processo de avaliação do sistema municipal de educação, em articulação com outros órgãos da Secretaria, documentando seus resultados e divulgá-los, evidenciando os indicadores de desempenho;
- XXII – Coordenar, no âmbito municipal, as ações decorrentes das políticas de avaliação do Sistema de Avaliação do Ensino Básico do



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

Ministério da Educação;

XXIII – Manter intercâmbio e firmar parcerias com entidades nacionais e internacionais para a viabilização de estudos e pesquisas para a expansão e melhoria da qualidade do ensino;

XXIV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.6.3. DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

3.6.3.1. Compete à Coordenadoria de Administração e Orçamento e ao agente público provido no cargo:

I – Coordenar os serviços administrativos, gestão orçamentária, controle de patrimônio, compras, documentos e apoio administrativo da Secretaria;

II – Elaborar, organizar, arquivar e controlar a tramitação de documentos e processos administrativos da Secretaria;

III – Organizar e coordenar os serviços administrativos internos, como transporte, comunicação, manutenção predial e outros serviços de apoio administrativo;

IV – Promover o controle do almoxarifado, gestão de equipamentos e materiais, e manutenção do patrimônio da prefeitura;

V – Realizar estudos no mercado para orientar a melhoria do processo de aquisição de materiais e serviços e dos contratos com os fornecedores da Secretaria;

VI – Realizar o levantamento de necessidades de materiais e programar o calendário das compras a cargo da Secretaria fornecendo subsídios para a programação financeira e elaboração de cronogramas mensais de desembolso;

VII – Auxiliar na elaboração e execução do orçamento municipal, controle de despesas e receitas, e acompanhamento da execução financeira dos contratos;

VIII – Planejar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, além de garantir o cumprimento das metas financeiras estabelecidas;

IX – Participar da elaboração do orçamento anual e planos financeiros da Secretaria, coordenando a projeção de receitas e despesas com base em dados históricos;

X – Acompanhar a execução orçamentária, comparando o realizado com o planejado, identificando desvios e propondo medidas corretivas;

XI – Analisar indicadores financeiros, elaborar relatórios gerenciais e auxiliar a Secretaria na tomada de decisões estratégicas relacionadas ao orçamento;

XII – Controlar a utilização dos recursos financeiros, garantindo a sua alocação de acordo com as prioridades estabelecidas e a legislação vigente;

XIII – Receber e direcionar demandas da população, fornecendo informações e auxiliando na resolução de questões administrativas no âmbito da Secretaria;

XIV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.6.4. DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

3.6.4.1. Compete à Coordenadoria de Gestão de Alimentação Escolar e ao agente público provido no cargo:

I – Coordenar as ações e condições à equipe técnica para que o programa de alimentação escolar seja cumprido dentro das orientações passadas pelo FNDE;

II – Promover a participação da equipe técnica nos processos de compras e licitações para aquisição de gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar;

III – Garantir a participação da equipe no processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;

IV – Interagir com os agricultores familiares e suas organizações de forma a colocar a produção local disponível e incentivá-los a fornecer esses produtos para serem utilizados na alimentação escolar;

V – Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar-CAE no processo de fiscalização da execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE;

VI – Expedir respostas a ofícios e memorandos relacionados à alimentação escolar, sempre que necessário;

VII – Acompanhar, com a Coordenadoria de Administração e Orçamento, a aplicação e divisão dos recursos financeiros destinados ao programa de alimentação escolar;

VIII – Fomentar a participação da equipe multidisciplinar destinada a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos e eventos na área de alimentação escolar;

IX – Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e formação em serviço com a gerência do setor;

X – Supervisionar, com a nutrição escolar, toda logística de recebimento e distribuição de gêneros alimentícios a todas as unidades escolares, bem como o cumprimento dos contratos e prazos estabelecidos dos fornecedores;

XI – Promover a elaboração e revisão dos novos regulamentos próprios da área de alimentação e nutrição;

XII – Efetuar a comunicação aos responsáveis legais, caso necessário, da existência de condições do programa de alimentação escolar, impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;

XIII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.6.5. DA DIRETORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

3.6.5.1. Compete à Diretoria do Centro de Referência da Educação Básica e ao agente público provido no cargo:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas do Centro de Referência da Educação Básica, garantindo o cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- II – Desenvolver e implementar estratégias de formação continuada para os profissionais da educação básica, visando à melhoria da qualidade do ensino e à atualização pedagógica constante;
- III – Articular e estabelecer parcerias com outras instituições educacionais, universidades e organizações para o desenvolvimento de projetos e programas que ampliem as oportunidades educacionais no município;
- IV – Acompanhar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas do Centro, assegurando que as práticas de ensino sejam adequadas às necessidades dos alunos e conforme as orientações curriculares;
- V – Promover a análise e avaliação periódica dos resultados pedagógicos, propondo ações corretivas ou melhorias quando necessário, com foco na qualidade da educação básica oferecida;
- VI – Coordenar as ações voltadas para o desenvolvimento de projetos de inovação pedagógica e didática, estimulando a utilização de novas metodologias de ensino no contexto da educação básica;
- VII – Assegurar que o Centro de Referência da Educação Básica seja um espaço de apoio técnico e pedagógico para as escolas municipais, oferecendo suporte às equipes gestoras e docentes no processo de ensino-aprendizagem;
- VIII – Organizar e implementar programas de atendimento pedagógico especializado, visando à inclusão de alunos com necessidades educacionais específicas, de forma a promover a equidade no acesso ao conhecimento;
- IX – Acompanhar e apoiar as escolas municipais na execução de projetos e atividades extracurriculares, buscando ampliar as vivências e o desenvolvimento integral dos estudantes;
- X – Gerenciar os recursos materiais e humanos do Centro, organizando a alocação de pessoal e a distribuição de materiais pedagógicos necessários às ações do CREB;
- XI – Garantir o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no plano de ação do CREB, de acordo com o planejamento da Secretaria Municipal de Educação;
- XII – Promover a integração entre as escolas municipais, gestores e famílias, a fim de fortalecer a rede de apoio à aprendizagem dos alunos e o desenvolvimento das comunidades escolares;
- XIII – Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do Centro de Referência da Educação Básica, garantindo a prestação de contas à Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos competentes;
- XIV – Participar da formulação de políticas públicas educacionais voltadas à educação básica, oferecendo subsídios técnicos e pedagógicos para o aprimoramento das práticas educacionais no município;
- XV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.6.6. DA DIRETORIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA

3.6.6.1. Compete à Diretoria de Formação Continuada e ao agente público provido no cargo:

- I – Dirigir e promover o desenvolvimento profissional contínuo dos educadores, garantindo que estejam atualizados com as melhores práticas pedagógicas e com as demandas do sistema educacional do Município;
- II – Desenvolver e executar projetos de formação continuada para professores, gestores e outros profissionais da educação, com foco em temas relevantes para a prática pedagógica e a gestão escolar;
- III – Colaborar com as Escolas de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação, outras diretorias de ensino, universidades e instituições de pesquisa para garantir a oferta de formações de qualidade;
- IV – Monitorar o desenvolvimento das atividades de formação, coletar respostas dos participantes e avaliar o impacto dessas ações no desempenho dos profissionais e na melhoria da qualidade da educação;
- V – Estimular a busca por conhecimento e a atualização profissional como práticas permanentes na carreira dos educadores;
- VI – Considerar as particularidades de cada região, escola ou grupo de profissionais ao planejar as ações de formação;
- VII – Administrar os recursos financeiros e materiais destinados à formação continuada, buscando otimizar o investimento e garantir a efetividade das ações;
- VIII – Criar espaços para que os profissionais da educação possam trocar experiências, discutir boas práticas e construir conhecimentos coletivamente;
- IX – Informar sobre as legislações e normativas relacionadas à formação continuada, bem como sobre os procedimentos para a participação em programas e atividades;
- X – Trabalhar em conjunto com os sistemas de ensino para garantir a implementação das políticas de formação continuada no Município;
- XI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.6.7. DA DIRETORIA DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO

3.6.7.1. Compete à Diretoria de Suprimentos e Almoxarifado e ao agente público provido no cargo:

- I – Dirigir e gerenciar o fluxo de materiais e equipamentos necessários para o funcionamento das escolas e demais órgãos



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

educacionais, garantindo que estejam disponíveis quando e onde forem necessários;

II – Planejar a aquisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o controle de todos os itens, desde materiais de expediente até equipamentos e mobiliários;

III – Identificar as necessidades de materiais e equipamentos de todas as unidades educacionais;

IV – Elaborar o plano anual de compras, alinhado ao orçamento;

V – Colaborar com a realização dos processos de licitações e contratações de fornecedores, bem como gerenciar contratos e garantir o cumprimento das obrigações sob sua responsabilidade;

VI – Receber, conferir e armazenar os materiais adquiridos;

VII – Controlar o estoque, evitando faltas ou excessos;

VIII – Distribuir os materiais conforme a demanda das unidades educacionais;

IX – Manter o almoxarifado organizado e seguro;

X – Realizar inventários periódicos para verificar a correspondência entre o estoque físico e os registros, bem como do material permanente;

XI – Controlar e registrar todos os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;

XII – Acompanhar a movimentação de bens entre as unidades;

XIII – Garantir que as escolas tenham materiais didáticos e pedagógicos suficientes para o desenvolvimento das aulas;

XIV – Supervisionar e executar a manutenção preventiva e corretiva, bem como a conservação das instalações físicas das escolas;

XV – Coordenar a distribuição de equipamentos e mobiliários para as escolas

XVI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.6.8. DA ASSESSORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.6.8.1. Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Educação e ao agente público provido no cargo:

I – Desempenhar funções de apoio e assessoria ao Secretário Municipal de Educação em sua atuação funcional e institucional, mediante a elaboração de documentos, análise de processos, acompanhamento de projetos, organização de eventos, interação com outros órgãos da Prefeitura e com a população;

II – Elaborar ofícios, memorandos, relatórios, organização de arquivos e controle de documentos;

III – Analisar processos, emitir pareceres, o acompanhamento de projetos e a elaboração de estudos técnicos;

IV – Interagir com a imprensa, organizar eventos, elaborar comunicados e materiais informativos, e atendimento ao público;

V – Organizar as atividades da Secretaria, acompanhando projetos e programas e organizando reuniões e eventos;

VI – Representar o Secretário em reuniões e eventos, apresentação de relatórios e pareceres, e acompanhamento das decisões tomadas;

VII – Articular a comunicação e colaboração com outras Secretarias e órgãos municipais para garantir a integração das ações e o cumprimento dos objetivos da Administração Municipal;

VIII – Substituir o Secretário Municipal de Educação, quando couber, nas suas ausências e compromissos oficiais;

IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.6.9. DA ASSESSORIA TÉCNICA

3.6.9.1. Compete à Assessoria Técnica e ao agente público provido no cargo:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Educação com suporte técnico-administrativo e análise burocrática interna para tomada de decisões e prática de atos administrativos;

II – Promover a gestão de prazos, controle de pautas e o acompanhamento de publicações oficiais e organização de arquivos de processos de competência da Secretaria;

III – Supervisionar a organização, juntada de documentos e conferência formal de processos administrativos antes do envio para análise jurídica final da Procuradoria do Município;

IV – Realizar o acompanhamento e triagem de projetos de lei e novas normativas de interesse da Secretaria e assessorar o Secretário Municipal na elaboração de manifestações, despachos, decisões e relatórios no âmbito de suas competências;

V – Promover a pesquisa de leis, decretos, acórdãos e ementas em matérias de competência da Secretaria para subsidiar o trabalho técnico dos Procuradores Municipais;

VI – Prestar assessoria no processo de planejamento e tomada de decisão coletiva, objetivando a matricialidade, integração, racionalidade, gestão de projetos e resolutividade das ações;

VII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.7. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

3.7.1. DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

3.7.1.1. Compete à Coordenadoria de Administração e Orçamento e ao agente público provido no cargo:



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- I – Coordenar os serviços administrativos, gestão orçamentária, controle de patrimônio, compras, documentos e apoio administrativo da Secretaria;
- II – Elaborar, organizar, arquivar e controlar a tramitação de documentos e processos administrativos da Secretaria;
- III – Organizar e coordenar os serviços administrativos internos, como transporte, comunicação, manutenção predial e outros serviços de apoio administrativo;
- IV – Promover o controle do almoxarifado, gestão de equipamentos e materiais, e manutenção do patrimônio da prefeitura;
- V – Realizar estudos no mercado para orientar a melhoria do processo de aquisição de materiais e serviços e dos contratos com os fornecedores da Secretaria;
- VI – Realizar o levantamento de necessidades de materiais e programar o calendário das compras a cargo da Secretaria fornecendo subsídios para a programação financeira e elaboração de cronogramas mensais de desembolso;
- VII – Auxiliar na elaboração e execução do orçamento municipal, controle de despesas e receitas, e acompanhamento da execução financeira dos contratos;
- VIII – Planejar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, além de garantir o cumprimento das metas financeiras estabelecidas;
- IX – Participar da elaboração do orçamento anual e planos financeiros da Secretaria, coordenando a projeção de receitas e despesas com base em dados históricos;
- X – Acompanhar a execução orçamentária, comparando o realizado com o planejado, identificando desvios e propondo medidas corretivas;
- XI – Analisar indicadores financeiros, elaborar relatórios gerenciais e auxiliar a Secretaria na tomada de decisões estratégicas relacionadas ao orçamento;
- XII – Controlar a utilização dos recursos financeiros, garantindo a sua alocação de acordo com as prioridades estabelecidas e a legislação vigente;
- XIII – Receber e direcionar demandas da população, fornecendo informações e auxiliando na resolução de questões administrativas no âmbito da Secretaria;
- XIV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.7.2. DA COORDENADORIA DE ESPORTES E RECREAÇÃO

3.7.2.1. Compete à Coordenadoria de Esportes e Recreação e ao agente público provido no cargo:

- I – Coordenar as ações destinadas ao desenvolvimento e a difusão do esporte no Município a partir da execução de atividades de iniciação esportiva, torneios, eventos esportivos e recreativos;
- II – Organizar e supervisionar a realização de eventos desportivos valorizando a participação das lideranças esportivas locais e a comunidade em geral;
- III – Coordenar e fiscalizar profissionais e estagiários responsáveis pelas atividades de formação esportiva desenvolvidas em praças esportivas, parques e ginásios de esportes do Município;
- IV – Elaborar o calendário anual, promover e acompanhar as competições, eventos e certames a serem realizadas pela Secretaria;
- V – Promover a supervisão das atividades de formação esportiva, campeonatos e eventos a serem desenvolvidos em equipamentos desportivos municipais, em praças, ginásios e estádios do Município;
- VI – Manter a supervisão das equipes de qualquer modalidade esportiva, para a participação de jogos ou certames municipais e regionais;
- VII – Promover o apoio e estímulo à participação de atletas locais em competições e torneios externos, visando à promoção do esporte no Município;
- VIII – Implementar e desenvolver programas e projetos de prática desportiva;
- IX – Orientar e aplicar os regulamentos durante as competições e provas desportivas;
- X – Realizar a aquisição de material desportivo e recreativo necessário ao desenvolvimento dos programas e projetos de sua responsabilidade;
- XI – Promover o intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações desportivas, ao nível das esferas estadual e federal;
- XII – Articular com a Secretaria Municipal de Educação, a elaboração e proposta da programação para a educação física na área do ensino fundamental e médio, considerando, de forma integrada, todos os fatores de desenvolvimento que intervêm no processo da atividade, de acordo com as competências da Secretaria Municipal de Esportes;
- XIII – Planejar, organizar e implementar atividades esportivas, programas de recreação e lazer para atender à comunidade local do Município;
- XIV – Realizar levantamento, junto à população, visando identificar demandas e possibilidades de realização de eventos esportivos, recreativos e de lazer;
- XV – Incentivar a adoção de práticas esportivas que melhor se adaptem as condições locais;
- XVI – Fiscalizar a utilização dos equipamentos esportivos municipais, quando da realização de Eventos Esportivos;
- XVII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.7.3. DA DIRETORIA DE PROGRAMAS, PROJETOS E CONVÊNIOS DE ESPORTE E LAZER

3.7.3.1. Compete à Diretoria de Gestão Programas, Projetos e Convênios de Esporte e Lazer e ao agente público provido no cargo:

- I – Dirigir, planejar e supervisionar a implementação de políticas, programas e projetos relacionados ao esporte e lazer no âmbito municipal, com foco na captação de recursos através de convênios e outras modalidades de parceria;
- II – Elaborar planos, programas e projetos de esporte e lazer, estabelecendo metas e objetivos a serem alcançados e coordenar sua execução;
- III – Elaborar e acompanhar a prestação de contas de convênios e contratos com outras esferas de governo e entidades privadas, buscando recursos para o desenvolvimento de projetos;
- IV – Identificar e buscar oportunidades de financiamento para projetos de esporte e lazer, através de editais, leis de incentivo e outras fontes de recursos;
- V – Monitorar a execução dos projetos, avaliando resultados e impactos, e identificar necessidades de ajustes e melhorias;
- VI – Promover a prática de atividades esportivas e de lazer para todas as faixas etárias, estimulando a participação da comunidade e buscando a inclusão social;
- VII – Articular parcerias com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, entidades esportivas e outros setores da sociedade para garantir a integração e a efetividade das ações;
- VIII – Coordenar a equipe responsável pela execução dos programas e projetos, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;
- IX – Elaborar relatórios, pareceres e outros documentos necessários para a gestão dos programas, projetos e convênios.
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.7.4. DA DIRETORIA DE POLÍTICAS INCLUSIVAS

3.7.4.1. Compete à Diretoria de Políticas Inclusivas e ao agente público provido no cargo:

- I – Coordenar a implementação e execução de políticas públicas inclusivas voltadas ao acesso ao esporte e lazer para pessoas com deficiência, idosos, e outros grupos em situação de vulnerabilidade social;
- II – Desenvolver e promover programas de esportes adaptados e atividades inclusivas, garantindo a participação de todos os cidadãos, independentemente de suas condições físicas ou sociais;
- III – Articular com instituições públicas e privadas, ONGs e movimentos sociais para o fortalecimento de parcerias estratégicas que ampliem as oportunidades de acesso ao esporte para pessoas com necessidades especiais ou em situação de risco;
- IV – Organizar e coordenar eventos e competições esportivas inclusivas, incentivando a participação de grupos diversos e fomentando a integração social através do esporte;
- V – Elaborar e executar ações de capacitação de profissionais da área esportiva e de lazer para atender com excelência as pessoas com deficiência, garantindo a criação de um ambiente acolhedor e acessível;
- VI – Acompanhar a implementação de infraestruturas acessíveis nos espaços esportivos, assegurando que atendam às normas de acessibilidade e que estejam aptas a receber todos os cidadãos, incluindo aqueles com mobilidade reduzida;
- VII – Promover a sensibilização da comunidade sobre a importância da inclusão e da diversidade no esporte, utilizando campanhas educativas e informativas para desmistificar barreiras e preconceitos;
- VIII – Coordenar e executar a divulgação de programas e ações inclusivas da Secretaria Municipal de Esportes, ampliando a participação da comunidade nas atividades esportivas municipais;
- IX – Monitorar e avaliar a eficácia das políticas inclusivas, utilizando indicadores sociais e esportivos para garantir que as ações atendam efetivamente às necessidades dos grupos-alvo;
- X – Criar e coordenar projetos de esportes e lazer para populações em situação de vulnerabilidade social, com foco na promoção da saúde, inclusão social e prevenção à violência;
- XI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.7.5. DA DIRETORIA DE INICIAÇÃO ESPORTIVA

3.7.5.1. Compete à Diretoria de Iniciação Esportiva e ao agente público provido no cargo:

- I – Dirigir os programas de incentivo à prática de esportes, principalmente junto às crianças e adolescentes do Município como forma de prevenção;
- II – Realizar levantamentos junto à população visando identificar demandas e possibilidades de realização de práticas de iniciação esportiva;
- III – Promover o treinamento e preparo técnico de atletas amadores, escolares ou não, nas instalações e equipamentos, fomentando o espírito de competição, baseado no respeito e como forma de integração social;
- IV – Prestar assistência às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas desportivas;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- V – Fomentar a observação das crianças durante as atividades das modalidades esportivas, registrando ocorrências e o comportamento delas;
- VI – Realizar a alocação dos professores de educação física pelas diversas áreas do Município, onde são ministradas as práticas esportivas, atestando mensalmente a frequência;
- VII – Planejar o atendimento ao público, como crianças, adolescentes, jovens, adultos e melhor idade, bem como a realização de atividades recreativas tais como jogos, aplicações motoras e visuais, estórias e outros;
- VIII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.7.6. DA ASSESSORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

3.7.6.1. Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Esportes e ao agente público provido no cargo:

- I – Desempenhar funções de apoio e assessoria ao Secretário Municipal de Esportes em sua atuação funcional e institucional, mediante a elaboração de documentos, análise de processos, acompanhamento de projetos, organização de eventos, interação com outros órgãos da Prefeitura e com a população;
- II – Elaborar ofícios, memorandos, relatórios, organização de arquivos e controle de documentos;
- III – Analisar processos, emitir de pareceres, o acompanhamento de projetos e a elaboração de estudos técnicos;
- IV – Interagir com a imprensa, organizar eventos, elaborar comunicados e materiais informativos, e atendimento ao público;
- V – Organizar as atividades da Secretaria, acompanhando projetos e programas e organizando reuniões e eventos;
- VI – Representar o Secretário em reuniões e eventos, apresentação de relatórios e pareceres, e acompanhamento das decisões tomadas;
- VII – Articular a comunicação e colaboração com outras Secretarias e órgãos municipais para garantir a integração das ações e o cumprimento dos objetivos da Administração Municipal;
- VIII – Substituir o Secretário Municipal de Esportes, quando couber, nas suas ausências e compromissos oficiais;
- IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.8. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

3.8.1. DA COORDENADORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E INSTITUCIONAIS

3.8.1.1. Compete à Coordenadoria de Relações Públicas e Institucionais e ao agente público provido no cargo:

- I – Intermediar as relações institucionais da Secretaria com entidades sociais, órgãos públicos, organizações não governamentais e demais instituições, promovendo parcerias e fortalecendo vínculos.
- II – Atuar como elo entre as diretorias, coordenações e demais setores internos da Secretaria, facilitando a comunicação e a articulação administrativa.
- III – Planejar e acompanhar eventos, reuniões públicas, audiências, visitas institucionais e demais atividades de representação oficial da Secretaria.
- IV – Assessorar o Secretário Municipal em articulações intergovernamentais e institucionais, oferecendo suporte técnico e político quando necessário.
- V – Promover a boa imagem institucional da Secretaria, em articulação com os setores de comunicação, garantindo linguagem clara, adequada e alinhada às diretrizes da gestão pública.
- VI – Manter atualizados os cadastros de contatos estratégicos e instituições parceiras, bem como acompanhar e responder demandas institucionais recebidas.
- VII – Produzir relatórios de acompanhamento das relações institucionais e propor melhorias nos fluxos de comunicação com o público interno e externo.
- VIII – Representar a Secretaria em fóruns, comissões, conselhos e outros espaços participativos, sempre que designado formalmente.
- IX – Apoiar iniciativas de integração institucional entre secretarias e com a sociedade civil, promovendo a escuta ativa e o diálogo democrático.
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.8.2. DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

3.8.2.1. Compete à Coordenadoria de Administração e Orçamento e ao agente público provido no cargo:

- I – Coordenar os serviços administrativos, gestão orçamentária, controle de patrimônio, compras, documentos e apoio administrativo da Secretaria;
- II – Elaborar, organizar, arquivar e controlar a tramitação de documentos e processos administrativos da Secretaria;
- III – Organizar e coordenar os serviços administrativos internos, como transporte, comunicação, manutenção predial e outros serviços de apoio administrativo;
- IV – Promover o controle do almoxarifado, gestão de equipamentos e materiais, e manutenção do patrimônio da prefeitura;
- V – Realizar estudos no mercado para orientar a melhoria do processo de aquisição de materiais e serviços e dos contratos com os fornecedores da Secretaria;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- VI – Realizar o levantamento de necessidades de materiais e programar o calendário das compras a cargo da Secretaria fornecendo subsídios para a programação financeira e elaboração de cronogramas mensais de desembolso;
- VII – Auxiliar na elaboração e execução do orçamento municipal, controle de despesas e receitas, e acompanhamento da execução financeira dos contratos;
- VIII – Planejar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, além de garantir o cumprimento das metas financeiras estabelecidas;
- IX – Participar da elaboração do orçamento anual e planos financeiros da Secretaria, coordenando a projeção de receitas e despesas com base em dados históricos;
- X – Acompanhar a execução orçamentária, comparando o realizado com o planejado, identificando desvios e propondo medidas corretivas;
- XI – Analisar indicadores financeiros, elaborar relatórios gerenciais e auxiliar a Secretaria na tomada de decisões estratégicas relacionadas ao orçamento;
- XII – Controlar a utilização dos recursos financeiros, garantindo a sua alocação de acordo com as prioridades estabelecidas e a legislação vigente;
- XIII – Receber e direcionar demandas da população, fornecendo informações e auxiliando na resolução de questões administrativas no âmbito da Secretaria;
- XIV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.8.3. DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

3.8.3.1. Compete à Coordenadoria de Comunicação e ao agente público provido no cargo:

- I – Dirigir a divulgação da publicidade institucional sobre atos, programas, obras, serviços e campanhas de órgãos e entidades governamentais do Município, com o objetivo de informar, orientar e prestar contas à população;
- II – Gerenciar a comunicação interna e externa da prefeitura;
- III – Elaborar planos e projetos de comunicação social para a Administração Municipal;
- IV – Promover a normatização e padronização da criação de identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura;
- V – Organizar e acompanhar as atividades de divulgação e publicidade institucionais e de promoção da transparência da Administração Municipal, mantendo informados os públicos interno e externo sobre suas realizações, ações e decisões, através de múltiplos meios;
- VI – Desenvolver campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para a Prefeitura Municipal;
- VII – Editar informes, boletins, relatórios e prestações de contas da Administração Municipal;
- VIII – Articular e desenvolver fluxos permanentes de informação com os veículos de comunicação em geral, bem como de contatos com jornalistas credenciados junto à Administração Municipal;
- IX – O acompanhamento e auxiliar na organização de entrevistas concedidas pelos agentes públicos;
- X – Orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;
- XI – Promover a elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal a ser divulgado pela imprensa;
- XII – Elaborar o relatório anual de atividades do Governo Municipal;
- XIII – Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse da Secretaria;
- XIV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.8.4. DA ASSESSORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

3.8.4.1. Compete à Assessoria da Secretária Municipal de Gabinete e ao agente público provido no cargo:

- I – Desempenhar funções de apoio e assessoria ao Secretário Municipal de Gabinete em sua atuação funcional e institucional, mediante a elaboração de documentos, análise de processos, acompanhamento de projetos, organização de eventos, interação com outros órgãos da Prefeitura e com a população;
- II – Elaborar ofícios, memorandos, relatórios, organização de arquivos e controle de documentos;
- III – Analisar processos, emitir pareceres, o acompanhamento de projetos e a elaboração de estudos técnicos;
- IV – Interagir com a imprensa, organizar eventos, elaborar comunicados e materiais informativos, e atendimento ao público;
- V – Organizar as atividades da Secretaria, acompanhando projetos e programas e organizando reuniões e eventos;
- VI – Representar o Secretário em reuniões e eventos, apresentação de relatórios e pareceres, e acompanhamento das decisões tomadas;
- VII – Articular a comunicação e colaboração com outras Secretarias e órgãos municipais para garantir a integração das ações e o cumprimento dos objetivos da Administração Municipal;
- VIII – Substituir o Secretário Municipal de Gabinete, quando couber, nas suas ausências e compromissos oficiais;
- IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.8.5. DA ASSESSORIA TÉCNICA

3.8.5.1. Compete à Assessoria Técnica e ao agente público provido no cargo:

- I – Assessorar o Secretário Municipal de Gabinete com suporte técnico-administrativo e análise burocrática interna para tomada de decisões e prática de atos administrativos;
- II – Promover a gestão de prazos, controle de pautas e o acompanhamento de publicações oficiais e organização de arquivos de processos de competência da Secretaria;
- III – Supervisionar a organização, juntada de documentos e conferência formal de processos administrativos antes do envio para análise jurídica final da Procuradoria do Município;
- IV – Realizar o acompanhamento e triagem de projetos de lei e novas normativas de interesse da Secretaria e assessorar o Secretário Municipal na elaboração de manifestações, despachos, decisões e relatórios no âmbito de suas competências;
- V – Promover a pesquisa de leis, decretos, acórdãos e ementas em matérias de competência da Secretaria para subsidiar o trabalho técnico dos Procuradores Municipais;
- VI – Prestar assessoria no processo de planejamento e tomada de decisão coletiva, objetivando a matricialidade, integração, racionalidade, gestão de projetos e resolutividade das ações;
- VII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.8.6. DA ASSESSORIA DE CONVÊNIOS E FOMENTO DE PROJETOS

3.8.6.1. Compete à Assessoria de Convênios e Fomento de Projetos e ao agente público provido no cargo:

- I – Coordenar o planejamento, a celebração, a execução, o monitoramento e a prestação de contas de convênios, contratos de repasse, termos de parceria e instrumentos congêneres firmados pelo Município.
- II – Acompanhar a execução física e financeira dos convênios e projetos, zelando pelo cumprimento das obrigações, prazos, metas e demais exigências dos órgãos concedentes.
- III – Elaborar relatórios técnicos, estudos, diagnósticos e demais documentos necessários ao acompanhamento de projetos, convênios e à tomada de decisões.
- IV – Coordenar a elaboração de propostas e projetos para captação de recursos junto aos governos federal, estadual e demais instituições financiadoras.
- V – Articular a atuação das Secretarias Municipais, órgãos públicos e entidades parceiras para assegurar a integração e a execução dos projetos estratégicos da Administração Municipal.
- VI – Orientar e acompanhar as unidades responsáveis pela gestão de convênios e projetos, promovendo a padronização de procedimentos e o cumprimento das normas aplicáveis.
- VII – Monitorar sistemas de gestão, controlar a regularidade das prestações de contas e adotar medidas para prevenir a inadimplência do Município perante os órgãos concedentes.
- VIII – Implantar metodologias, indicadores e boas práticas de planejamento, monitoramento e avaliação de projetos, visando à eficiência, transparência e melhoria contínua da gestão pública.
- IX – Assessorar a alta administração no planejamento, priorização e acompanhamento da carteira de projetos estratégicos do Município.
- X – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.

3.8.7. DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

3.8.7.1. Compete à Assessoria Parlamentar e ao agente público provido no cargo:

- I – Assessorar o Secretário Municipal de Gabinete nas relações com o Poder Legislativo, acompanhando as pautas, proposições e deliberações da Câmara Municipal;
- II – Monitorar a tramitação de projetos de lei, indicações, requerimentos e demais matérias legislativas de interesse do Executivo Municipal;
- III – Articular o diálogo entre o Gabinete do Prefeito, as secretarias municipais e os vereadores, promovendo entendimento institucional e cooperação entre os Poderes;
- IV – Promover o alinhamento entre as demandas parlamentares e as diretrizes do plano de governo, identificando os interesses individuais e coletivos apresentados pelos vereadores;
- V – Prestar suporte técnico e político na elaboração de respostas a requerimentos e ofícios parlamentares, garantindo clareza, legalidade e coerência institucional;
- VI – Elaborar relatórios analíticos sobre o cenário legislativo municipal, contribuindo para a formulação de estratégias de atuação do Executivo junto ao Parlamento;
- VII – Acompanhar sessões legislativas e audiências públicas, registrando e informando os posicionamentos relevantes ao Executivo Municipal;
- VIII – Manter interlocução frequente com os gabinetes parlamentares, facilitando o encaminhamento de demandas, projetos e propostas de interesse mútuo;
- IX – Apoiar o Secretário Municipal de Gabinete em reuniões, agendas públicas e articulações que envolvam representantes do



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

Legislativo;

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.8.8. DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO E INTERLOCUÇÃO POLÍTICA E SOCIAL

3.8.8.1. Compete à Assessoria de Articulação e Interlocução Política e Social e ao agente público provido no cargo:

I – Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito e o Secretário Municipal de Gabinete na articulação institucional entre os órgãos da Administração Municipal e os diversos segmentos da sociedade civil organizada;

II – Promover a integração entre Secretarias Municipais, autarquias, conselhos, órgãos públicos, entidades privadas e representações sociais, visando ao desenvolvimento de ações e políticas governamentais;

III – Apoiar a formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e ações prioritárias da Administração Municipal;

IV – Estabelecer e fortalecer canais permanentes de diálogo com movimentos sociais, associações comunitárias, conselhos municipais e demais formas de representação popular;

V – Desenvolver e apoiar mecanismos de participação social, como audiências públicas, fóruns, consultas populares e demais instrumentos de escuta e interação com a sociedade;

VI – Sistematizar demandas, sugestões e manifestações da população, produzindo informações e subsídios para o aperfeiçoamento das ações da Administração Municipal;

VII – Fornecer subsídios técnicos e estratégicos ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Gabinete para a tomada de decisões, mediante elaboração de relatórios, pareceres, notas técnicas e estudos institucionais;

VIII – Acompanhar ações e projetos estratégicos da Administração Municipal, promovendo a articulação necessária entre os órgãos envolvidos;

IX – Promover ações voltadas ao fortalecimento da cidadania, transparência, controle social e participação popular;

X – Articular e apoiar projetos, campanhas e iniciativas institucionais destinados ao fortalecimento da relação entre o Poder Público e a sociedade;

XI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.8.9. DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

3.8.9.1. Compete à Assessoria de Relações Públicas e ao agente público provido no cargo:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Gabinete no planejamento, coordenação e execução das atividades de comunicação, eventos, solenidades e cerimonial do Município, buscando fortalecer a imagem institucional e promover o bom relacionamento com a comunidade e demais órgãos;

II – Planejar os programas de Relações Públicas para esclarecer a opinião pública sobre as ações da Prefeitura;

III – Elaborar e divulgar comunicados, notícias e informações sobre a Administração Municipal;

IV – Colaborar com os demais órgãos de comunicação institucional em diferentes plataformas;

V – Organizar entrevistas coletivas e coletivas de imprensa;

VI – Preparar e divulgar materiais informativos e de divulgação institucional;

VII – Organizar e coordenar eventos oficiais, solenidades e celebrações municipais;

VIII – Elaborar convites, lista de convidados e programação dos eventos;

IX – Acompanhar o protocolo e a execução dos eventos, garantindo a formalidade e o bom andamento;

X – Organizar a recepção de autoridades e visitantes;

XI – Manter contato com órgãos públicos, entidades e sociedade civil, buscando parcerias e colaborações;

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.8.10. DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

3.8.10.1. Compete à Assessoria de Comunicação Institucional e ao agente público provido no cargo:

I – Assessorar o Prefeito e os órgãos da Administração Municipal nas ações de comunicação institucional;

II – Planejar, coordenar e executar estratégias de comunicação para divulgação das ações, programas e serviços públicos;

III – Produzir, revisar e divulgar informações, notícias, comunicados, materiais institucionais e conteúdos oficiais;

IV – Gerenciar o relacionamento institucional com a imprensa e demais veículos de comunicação;

V – Organizar entrevistas, coletivas, eventos e demais atividades de divulgação institucional;

VI – Administrar os canais oficiais de comunicação do Município, promovendo a transparência e o acesso à informação;

VII – Acompanhar a imagem institucional da Administração Municipal e propor ações de aprimoramento da comunicação com a população;

VIII – Apoiar as Secretarias Municipais na divulgação de projetos, campanhas e ações de interesse público;

IX – Produzir registros fotográficos, audiovisuais e demais conteúdos de comunicação institucional;

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.8.11. DA ASSESSORIA DE CONTEÚDO E COMUNICAÇÃO DIGITAL

3.8.11.1. Compete à Assessoria de Conteúdo e Comunicação Digital e ao agente público provido no cargo:

- I – Assessorar o Secretário Municipal de Gabinete nas ações de comunicação institucional e divulgação das atividades do Poder Executivo;
- II – Planejar, produzir e gerenciar conteúdos digitais relacionados às ações, programas, projetos e serviços da Administração Municipal;
- III – Elaborar textos, notícias, comunicados, informativos, roteiros e demais materiais de comunicação institucional;
- IV – Administrar e atualizar os canais digitais oficiais do Município, incluindo redes sociais e plataformas de comunicação;
- V – Desenvolver estratégias de comunicação digital para ampliar o acesso da população às informações públicas;
- VI – Produzir e organizar conteúdos audiovisuais, fotográficos e multimídia para divulgação institucional;
- VII – Apoiar as Secretarias Municipais na criação e divulgação de conteúdos relacionados às suas ações e políticas públicas;
- VIII – Acompanhar a repercussão das informações institucionais nos meios digitais, propondo melhorias na comunicação com a população;
- IX – Auxiliar na cobertura e divulgação de eventos, campanhas e ações oficiais do Município;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.8.12. DA ASSESSORIA DE PRODUÇÃO E DIVULGAÇÃO

3.8.12.1. Compete à Assessoria de Produção e Divulgação e ao agente público provido no cargo:

- I – Dirigir a produção e divulgação da publicidade institucional sobre atos, programas, obras, serviços e campanhas de órgãos e entidades governamentais do Município, com o objetivo de informar, orientar e prestar contas à população;
- II – Gerenciar a comunicação interna e externa da prefeitura;
- III – Elaborar planos e projetos de comunicação social para a Administração Municipal;
- IV – Promover a normatização e padronização da criação de identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura;
- V – Organizar e acompanhar as atividades de divulgação e publicidade institucionais e de promoção da transparência da Administração Municipal, mantendo informados os públicos interno e externo sobre suas realizações, ações e decisões, através de múltiplos meios;
- VI – Desenvolver campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para a Prefeitura Municipal;
- VII – Editar informes, boletins, relatórios e prestações de contas da Administração Municipal;
- VIII – Articular e desenvolver fluxos permanentes de informação com os veículos de comunicação em geral, bem como de contatos com jornalistas credenciados junto à Administração Municipal;
- IX – Acompanhar e auxiliar na organização de entrevistas concedidas pelos agentes públicos;
- X – Orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;
- XI – Promover a elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal a ser divulgado pela imprensa;
- XII – Elaborar o relatório anual de atividades do Governo Municipal;
- XIII – Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse da Secretaria;
- XIV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.9. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

3.9.1. DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

3.9.1.1. Compete à Coordenadoria de Administração e Orçamento e ao agente público provido no cargo:

- I – Coordenar os serviços administrativos, gestão orçamentária, controle de patrimônio, compras, documentos e apoio administrativo da Secretaria;
- II – Elaborar, organizar, arquivar e controlar a tramitação de documentos e processos administrativos da Secretaria;
- III – Organizar e coordenar os serviços administrativos internos, como transporte, comunicação, manutenção predial e outros serviços de apoio administrativo;
- IV – Promover o controle do almoxarifado, gestão de equipamentos e materiais, e manutenção do patrimônio da prefeitura;
- V – Realizar estudos no mercado para orientar a melhoria do processo de aquisição de materiais e serviços e dos contratos com os fornecedores da Secretaria;
- VI – Realizar o levantamento de necessidades de materiais e programar o calendário das compras a cargo da Secretaria fornecendo subsídios para a programação financeira e elaboração de cronogramas mensais de desembolso;
- VII – Auxiliar na elaboração e execução do orçamento municipal, controle de despesas e receitas, e acompanhamento da execução financeira dos contratos;
- VIII – Planejar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, além de garantir o cumprimento das metas financeiras estabelecidas;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- IX – Participar da elaboração do orçamento anual e planos financeiros da Secretaria, coordenando a projeção de receitas e despesas com base em dados históricos;
- X – Acompanhar a execução orçamentária, comparando o realizado com o planejado, identificando desvios e propondo medidas corretivas;
- XI – Analisar indicadores financeiros, elaborar relatórios gerenciais e auxiliar a Secretaria na tomada de decisões estratégicas relacionadas ao orçamento;
- XII – Controlar a utilização dos recursos financeiros, garantindo a sua alocação de acordo com as prioridades estabelecidas e a legislação vigente;
- XIII – Receber e direcionar demandas da população, fornecendo informações e auxiliando na resolução de questões administrativas no âmbito da Secretaria;
- XIV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.9.2. DA COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE

3.9.2.1. Compete à Coordenadoria de Meio Ambiente e ao agente público provido no cargo:

- I – Coordenar e supervisionar, de forma integrada, as ações e programas ambientais desenvolvidos pelas diretorias e unidades vinculadas à área de meio ambiente da Secretaria;
- II – Articular a atuação das diretorias de Educação Ambiental, Saneamento, Gestão de Resíduos, Licenciamento Ambiental e outras correlatas, garantindo a coerência técnica, a execução eficiente e a transversalidade das políticas públicas ambientais;
- III – Planejar, monitorar e avaliar a execução de projetos ambientais estratégicos, assegurando o alinhamento com as diretrizes do Plano Municipal de Meio Ambiente e demais instrumentos de gestão ambiental;
- IV – Promover a integração entre os setores internos da Secretaria e os órgãos externos, inclusive estaduais e federais, para viabilização de ações conjuntas e intercâmbio de informações técnicas;
- V – Elaborar relatórios, pareceres técnicos e instrumentos de planejamento, relativos às áreas ambientais sob responsabilidade da Secretaria;
- VI – Apoiar tecnicamente as demais coordenadorias, diretorias e assessorias da Secretaria em temas relacionados ao meio ambiente;
- VII – Acompanhar a legislação ambiental vigente, sugerindo atualizações e aperfeiçoamentos das normas e procedimentos internos da Secretaria;
- VIII – Representar, quando designado, a Secretaria em fóruns, conselhos, audiências públicas, seminários e demais espaços de diálogo institucional na área ambiental;
- IX – Promover a articulação com instituições acadêmicas, organizações da sociedade civil, empresas e demais atores sociais voltados à proteção e recuperação ambiental;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.9.3. DA DIRETORIA DE AGRICULTURA

3.9.3.1. Compete à Diretoria de Agricultura e ao agente público provido no cargo:

- I – Planejar, coordenar e executar políticas públicas de apoio ao desenvolvimento rural, à agricultura familiar, à produção agropecuária e à segurança alimentar no município;
- II – Articular ações e programas voltados ao fortalecimento da agricultura urbana, periurbana e de base ecológica, promovendo a sustentabilidade e o uso racional dos recursos naturais;
- III – Promover assistência técnica e extensão rural aos produtores, em parceria com órgãos públicos, instituições de ensino, pesquisa e entidades do setor;
- IV – Apoiar o desenvolvimento de cadeias produtivas locais e regionais, incentivando práticas de comercialização como feiras, mercados locais e programas institucionais de compras públicas;
- V – Coordenar iniciativas de incentivo à inovação tecnológica, ao cooperativismo, à agroindustrialização e à geração de renda no meio rural;
- VI – Realizar o levantamento das demandas do setor agrícola municipal, propondo ações de apoio à produção e ao escoamento da safra, especialmente em períodos críticos;
- VII – Desenvolver parcerias com órgãos estaduais, federais e entidades do terceiro setor, voltadas à promoção do desenvolvimento rural sustentável;
- VIII – Promover ações educativas e eventos técnicos, como seminários, oficinas e capacitações voltadas aos agricultores e técnicos da área;
- IX – Elaborar relatórios técnicos, diagnósticos setoriais e documentos de planejamento para subsidiar decisões estratégicas da Secretaria;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.9.4. DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E INTEGRAÇÃO DA CAUSA ANIMAL

3.9.4.1. Compete à Diretoria de Desenvolvimento de Políticas Públicas e Integração da Causa Animal e ao agente público provido no



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

cargo:

- I – Desenvolver, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à proteção, defesa e bem-estar dos animais domésticos e silvestres no município;
- II – Planejar e executar ações de controle populacional de animais, incluindo programas de castração, vacinação, identificação e adoção responsável;
- III – Coordenar ações de fiscalização e combate a maus-tratos, abandono, tráfico e outras formas de violência contra animais, em articulação com os órgãos competentes;
- IV – Promover campanhas educativas e de conscientização sobre guarda responsável, direitos dos animais e práticas de convivência harmoniosa entre humanos e fauna urbana;
- V – Apoiar e acompanhar projetos de prevenção de zoonoses, em especial os que envolvam a realização de esterilizações cirúrgicas e outras ações sanitárias;
- VI – Monitorar e registrar a biodiversidade da fauna urbana local, produzindo dados estatísticos, imagens e relatórios sobre a realidade e evolução da causa animal no município;
- VII – Acompanhar e coordenar iniciativas como o banco de ração, parcerias com organizações da sociedade civil e ações integradas com demais secretarias;
- VIII – Estimular a adoção de boas práticas em clínicas veterinárias, abrigos e lares temporários, promovendo capacitações e disseminação de conhecimento técnico;
- IX – Articular-se com entidades públicas, privadas e organizações não governamentais para fortalecer a rede de proteção animal em âmbito local e regional;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.9.5. DA DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

3.9.5.1. Compete à Diretoria de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e ao agente público provido no cargo:

- I – Promover e executar políticas públicas para o manejo adequado do lixo consoante as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos para reduzir impactos na saúde e na natureza;
- II - Planejar, coordenar e fiscalizar a política de tratamento, destinação final e valorização dos resíduos, garantindo o cumprimento da legislação ambiental e a redução de impactos ecológicos;
- III - Criar e atualizar o Plano de Gestão de Resíduos, bem como definir regras para coleta seletiva e reciclagem;
- IV – Organizar e controlar o manejo de resíduos especiais, como os de serviços de saúde e da construção civil a destinação final correta dos rejeitos;
- V - Acompanhar e fiscalizar os serviços de coleta, transporte, transbordo e disposição final de resíduos;
- VI - Gerenciar e supervisionar aterros sanitários e unidades de triagem.
- VII – Promover o encerramento e recuperação de áreas de aterros sanitários antigos;
- VIII – Articular, apoiar integrar associações de recicladores e orientar ações ambientais conjuntas;
- IX - Fomentar programas de compostagem e de aproveitamento de resíduos orgânicos;
- X - Articular ações conjuntas com municípios vizinhos para consórcios de tratamento de lixo;]
- XI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.9.6. DA DIRETORIA DE PARQUES ECOLÓGICOS

3.9.6.1. Compete à Diretoria do Parques Ecológicos e ao agente público provido no cargo:

- I – Gerir, planejar e coordenar as atividades administrativas, operacionais, ambientais e educativas no âmbito do Parque Ecológico, assegurando sua conservação e funcionamento contínuo;
- II – Promover a preservação dos ecossistemas e da biodiversidade existente no Parque, mediante ações de manejo sustentável e proteção dos recursos naturais;
- III – Supervisionar os equipamentos, instalações, trilhas, áreas de lazer e demais estruturas sob responsabilidade do Parque, zelando por sua manutenção e segurança;
- IV – Estabelecer normas e modalidades de uso do Parque, conciliando a conservação ambiental com a visitação pública, atividades educativas e de lazer;
- V – Coordenar e organizar visitas programadas, especialmente de instituições escolares, grupos ambientais e outros segmentos da sociedade civil;
- VI – Desenvolver e apoiar ações de educação ambiental, pesquisa científica, observação da fauna e flora e outras atividades que promovam o conhecimento e a valorização do meio ambiente;
- VII – Promover campanhas e eventos voltados à conscientização ambiental e ao engajamento da comunidade na preservação do Parque e dos recursos naturais;
- VIII – Monitorar indicadores ambientais e de gestão do Parque, elaborando relatórios e prestando informações aos órgãos competentes;
- IX – Articular-se com outras diretorias da Secretaria, órgãos públicos, universidades e organizações da sociedade civil para ações



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

conjuntas de conservação e uso sustentável da área;

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.9.7. DA DIRETORIA DE ARBORIZAÇÃO E PAISAGISMO

3.9.7.1. Compete à Diretoria de Educação Ambiental e ao agente público provido no cargo:

I – Planejar, coordenar e supervisionar as ações de arborização urbana, paisagismo e manutenção das áreas verdes do Município;

II – Elaborar e acompanhar programas de plantio, manejo, poda, remoção e conservação da arborização pública;

III – Promover estudos e projetos paisagísticos para espaços públicos, áreas verdes, praças, parques e demais áreas municipais;

IV – Orientar e fiscalizar as atividades relacionadas ao manejo da vegetação urbana, observando critérios técnicos e ambientais;

V – Coordenar ações de recuperação, conservação e ampliação das áreas verdes municipais;

VI – Apoiar projetos de educação ambiental e conscientização sobre a importância da arborização e preservação ambiental;

VII – Gerenciar equipes, recursos e serviços relacionados à arborização e paisagismo municipal;

VIII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.9.8. DA ASSESSORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

3.9.8.1. Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura e ao agente público provido no cargo:

I – Desempenhar funções de apoio e assessoria ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura em sua atuação funcional e institucional, mediante a elaboração de documentos, análise de processos, acompanhamento de projetos, organização de eventos, interação com outros órgãos da Prefeitura e com a população;

II – Elaborar ofícios, memorandos, relatórios, organização de arquivos e controle de documentos;

III – Analisar processos, emitir pareceres, o acompanhamento de projetos e a elaboração de estudos técnicos;

IV – Interagir com a imprensa, organizar eventos, elaborar comunicados e materiais informativos, e atendimento ao público;

V – Organizar as atividades da Secretaria, acompanhando projetos e programas e organizando reuniões e eventos;

VI – Representar o Secretário em reuniões e eventos, apresentação de relatórios e pareceres, e acompanhamento das decisões tomadas;

VII – Articular a comunicação e colaboração com outras Secretarias e órgãos municipais para garantir a integração das ações e o cumprimento dos objetivos da Administração Municipal;

VIII – Substituir o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, quando couber, nas suas ausências e compromissos oficiais;

IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.9.9. DA ASSESSORIA TÉCNICA

3.9.9.1. Compete à Assessoria Técnica e ao agente público provido no cargo:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura com suporte técnico-administrativo e análise burocrática interna para tomada de decisões e prática de atos administrativos;

II – Promover a gestão de prazos, controle de pautas e o acompanhamento de publicações oficiais e organização de arquivos de processos de competência da Secretaria;

III – Supervisionar a organização, juntada de documentos e conferência formal de processos administrativos antes do envio para análise jurídica final da Procuradoria do Município;

IV – Realizar o acompanhamento e triagem de projetos de lei e novas normativas de interesse da Secretaria e assessorar o Secretário Municipal na elaboração de manifestações, despachos, decisões e relatórios no âmbito de suas competências;

V – Promover a pesquisa de leis, decretos, acórdãos e ementas em matérias de competência da Secretaria para subsidiar o trabalho técnico dos Procuradores Municipais;

VI – Prestar assessoria no processo de planejamento e tomada de decisão coletiva, objetivando a matricialidade, integração, racionalidade, gestão de projetos e resolutividade das ações;

VII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.10. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

3.10.1. DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

3.10.1.1. Compete à Coordenadoria de Administração e Orçamento e ao agente público provido no cargo:

I – Coordenar os serviços administrativos, gestão orçamentária, controle de patrimônio, compras, documentos e apoio administrativo da Secretaria;

II – Elaborar, organizar, arquivar e controlar a tramitação de documentos e processos administrativos da Secretaria;

III – Organizar e coordenar os serviços administrativos internos, como transporte, comunicação, manutenção predial e outros serviços de apoio administrativo;

IV – Promover o controle do almoxarifado, gestão de equipamentos e materiais, e manutenção do patrimônio da prefeitura;

V – Realizar estudos no mercado para orientar a melhoria do processo de aquisição de materiais e serviços e dos contratos com os



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

fornecedores da Secretaria;

VI – Realizar o levantamento de necessidades de materiais e programar o calendário das compras a cargo da Secretaria fornecendo subsídios para a programação financeira e elaboração de cronogramas mensais de desembolso;

VII – Auxiliar na elaboração e execução do orçamento municipal, controle de despesas e receitas, e acompanhamento da execução financeira dos contratos;

VIII – Planejar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, além de garantir o cumprimento das metas financeiras estabelecidas;

IX – Participar da elaboração do orçamento anual e planos financeiros da Secretaria, coordenando a projeção de receitas e despesas com base em dados históricos;

X – Acompanhar a execução orçamentária, comparando o realizado com o planejado, identificando desvios e propondo medidas corretivas;

XI – Analisar indicadores financeiros, elaborar relatórios gerenciais e auxiliar a Secretaria na tomada de decisões estratégicas relacionadas ao orçamento;

XII – Controlar a utilização dos recursos financeiros, garantindo a sua alocação de acordo com as prioridades estabelecidas e a legislação vigente;

XIII – Receber e direcionar demandas da população, fornecendo informações e auxiliando na resolução de questões administrativas no âmbito da Secretaria;

XIV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.10.2. DA COORDENADORIA DE OBRAS

3.10.2.1. Compete à Coordenadoria de Obras e ao agente público provido no cargo:

I – Coordenar, supervisionar e fiscalizar as obras públicas executadas direta ou indiretamente pelo Município, assegurando o cumprimento dos padrões técnicos, legais e de qualidade;

II – Planejar, organizar e acompanhar os cronogramas das atividades de manutenção, reparo e conservação de bens públicos municipais, estabelecendo prioridades conforme critérios técnicos e sociais;

III – Incluir na programação rotineira os atendimentos emergenciais, adotando medidas ágeis e eficientes para minimizar os impactos à população e aos equipamentos públicos;

IV – Controlar e supervisionar o uso adequado da mão de obra, equipamentos e materiais utilizados nas atividades de construção, reforma e manutenção de obras públicas;

V – Realizar levantamentos técnicos, diagnósticos e vistorias para subsidiar o planejamento de obras e serviços de infraestrutura urbana;

VI – Acompanhar a execução física e financeira das obras sob responsabilidade da Secretaria, zelando pela compatibilidade com o planejamento e o orçamento aprovado;

VII – Coordenar a elaboração de projetos básicos e executivos de obras públicas, em articulação com os setores competentes e com observância às normas técnicas vigentes;

VIII – Emitir pareceres técnicos e relatórios de acompanhamento das atividades da diretoria, bem como registrar as ocorrências, avanços e dificuldades das frentes de trabalho;

IX – Apoiar a formulação de políticas públicas e planos setoriais voltados à melhoria da infraestrutura urbana do município, contribuindo para o desenvolvimento urbano sustentável;

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.10.3. DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS

3.10.3.1. Compete à Coordenadoria de Serviços Urbanos e ao agente público provido no cargo:

I – Coordenar a execução de serviços urbanos de limpeza de ruas, praças, parques, playgrounds, áreas de lazer, prédios públicos, áreas públicas e outras infraestruturas;

II – Colaborar com a Secretaria Municipal de Saúde nos serviços de controle de pragas e vetores;

III – Conservar as áreas verdes, ruas, avenidas, praças e prédios públicos, em especial no que tange à capina e limpeza em geral;

IV – Promover e elaborar projetos para melhorar a qualidade das áreas verdes, como plantio de árvores e paisagismo;

V – Coordenar as atividades de poda de arbustos, roçada, controle fitossanitário (pragas e doenças), irrigação, adubação e conservação do solo;

VI – Promover a remoção manual ou mecanizada de vegetação indesejada (ervas daninhas) em calçadas, canteiros e outros espaços públicos;

VII – Gerir a coleta e remoção de resíduos, como lixo e entulho, em áreas verdes e adjacências;

VIII – Auxiliar na elaboração de programas e estudos de projetos a serem aplicados nas diversas áreas de atuação da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, identificando fontes de recursos e analisando sua aplicação;

IX – Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, conforme às exigências ou normas da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

X – Efetuar o controle e gerenciamento dos trabalhos de conservação de grandes áreas vazias da cidade;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

XI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.10.4. DA DIRETORIA DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES OLAVO FERREIRA DE SÁ

3.10.4.1. Compete à Diretoria do Parque de Exposições Olavo Ferreira de Sá e ao agente público provido no cargo:

I – Dirigir, planejar, organizar e gerenciar todas as atividades relacionadas ao Parque de Exposições Olavo Ferreira de Sá, incluindo eventos, manutenção e segurança;

II – Manter e definir o calendário de eventos, selecionar os tipos de exposições e feiras que serão realizadas e coordenar a logística de cada evento, incluindo a montagem de estandes, a contratação de serviços e a divulgação;

III – Desenvolver estratégias de marketing para atrair promotores de eventos, expositores e visitantes, utilizando diferentes canais de comunicação;

IV – Manter as instalações do Parque em boas condições de uso, realizando a manutenção preventiva e corretiva de prédios, equipamentos, lagos e áreas verdes;

V – Implementar medidas de segurança para proteger visitantes e expositores, incluindo a instalação de sistemas de vigilância e a elaboração de planos de emergência;

VI – Fomentar a celebração de parcerias com empresas, órgãos públicos e entidades de classe, para promover o parque e seus eventos;

VII – Fiscalizar os contratos de autorização, permissão ou concessão de uso dos espaços e áreas do Parque;

VIII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.10.5. DA ASSESSORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

3.10.5.1. Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e ao agente público provido no cargo:

I – Desempenhar funções de apoio e assessoria ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos em sua atuação funcional e institucional, mediante a elaboração de documentos, análise de processos, acompanhamento de projetos e programas, organização de reuniões e eventos, interação com outros órgãos da Administração Pública e atendimento à população.

II – Elaborar ofícios, memorandos, relatórios, pareceres, comunicados e demais documentos administrativos, bem como organizar arquivos, controlar documentos e prestar suporte às atividades administrativas da Secretaria.

III – Analisar processos administrativos, elaborar estudos técnicos e pareceres, acompanhar a execução de projetos, programas e ações da Secretaria, fornecendo subsídios para a tomada de decisões.

IV – Promover a articulação e a comunicação institucional da Secretaria, mantendo relacionamento com outras Secretarias, órgãos municipais, entidades públicas e privadas, imprensa e comunidade, visando à integração das ações e ao cumprimento dos objetivos da Administração Municipal.

V – Organizar, coordenar e acompanhar reuniões, eventos institucionais, audiências e demais atividades oficiais da Secretaria, providenciando os atos administrativos necessários à sua realização.

VI – Representar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, quando designado, em reuniões, eventos, solenidades e demais compromissos oficiais, apresentando informações, relatórios e pareceres relacionados às competências da Secretaria.

VII – Substituir o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, quando legalmente cabível ou por designação, em suas ausências e impedimentos, praticando os atos necessários ao regular funcionamento da Secretaria, observados os limites da delegação de competência.

VIII – Exercer outras atribuições correlatas, complementares ou que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.11. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

3.11.1. DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3.11.1.1. Compete à Coordenadoria de Administração e Finanças e ao agente público provido no cargo:

I - Coordenar e supervisionar, de forma integrada e articulada, da implantação da política de exploração das diversas fontes de receitas municipais, principalmente, das de natureza tributária e da distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;

II – Promover a elaboração de estudos e coleta de subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;

III – Fomentar o zelo pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da Prefeitura;

IV – Colaborar, com o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, na elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;

V – Manifestar-se em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- VI – Institucionalizar sistema de cobrança administrativa permanente;
- VII – Promover ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;
- VIII – Efetuar o controle da dívida ativa do Município;
- IX – Desenvolver a supervisão dos processos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Coordenadoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades dela, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- X – Propor estudos e submeter ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças com subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e referente a preços e tarifas.
- XI – Supervisionar a gestão das atividades de contabilidade, programação e controle da realização das receitas e das despesas municipais, dos pagamentos de débitos, dos recebimentos de créditos do Município, da guarda e da movimentação de valores imobiliários.
- XII – Zelar pelo cumprimento da legislação financeira e fiscal, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio financeiro, os limites legais de gastos e as metas fiscais;
- XIII – Realizar estudos para o aprimoramento das políticas e normas para melhoria dos processos de programação e controle financeiros e de desembolsos da Administração direta;
- XIV – Coletar informações junto a outros órgãos municipais, especialmente as previsões de receita e de despesa, e a elaboração das propostas de programação financeira, de cronogramas mensais de desembolso e de calendário de pagamentos dos servidores municipais e de fornecedores, de acordo com o orçamento anual aprovado e a legislação em vigor;
- XV – Acompanhar a execução financeira, fazendo elaborar e aprovando demonstrativos bimestrais sobre o comportamento da receita e da despesa e alertando o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças sobre a necessidade de ajustes financeiros;
- XVI – Manifestar-se em processos que versem sobre a programação e controle financeiros e a efetivação de pagamentos;
- XVII – Supervisionar processos de informatização das rotinas e processos de trabalho do departamento, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da Coordenadoria;
- XVIII – Aprovar a programação diária do fluxo de caixa, autorizando a efetivação de pagamentos e recebimentos;
- XIX – Manter contatos com estabelecimentos bancários;
- XX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.11.2. DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

3.11.2.1. Compete à Coordenadoria de Planejamento e ao agente público provido no cargo:

- I – Coordenar as atividades de planejamento governamental no âmbito da Secretaria.
- II – Acompanhar a elaboração, execução, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento municipal.
- III – Coordenar a elaboração e revisão do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, em conjunto com os demais órgãos da Administração.
- IV – Orientar as unidades administrativas quanto ao planejamento de programas, ações, metas e indicadores.
- V – Acompanhar a execução das metas governamentais e propor medidas para o aperfeiçoamento da gestão.
- VI – Consolidar informações técnicas para subsidiar a tomada de decisões da Administração Municipal.
- VII – Elaborar estudos, relatórios e demonstrativos relacionados ao planejamento estratégico e orçamentário.
- VIII – Promover a integração das ações de planejamento entre as Secretarias Municipais.
- IX – Coordenar o acompanhamento de indicadores de desempenho e resultados das políticas públicas.
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.11.3. DA DIRETORIA CONTÁBIL

3.11.3.1. Compete à Diretoria Contábil e ao agente público provido no cargo:

- I – Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades contábeis da administração pública municipal, em conformidade com os princípios e normas da contabilidade aplicada ao setor público.
- II – Garantir o registro adequado, tempestivo e fidedigno dos atos e fatos administrativos e financeiros nos livros e sistemas contábeis oficiais.
- III – Elaborar e acompanhar a execução da escrituração contábil das receitas, despesas, restos a pagar, bens, direitos e obrigações do Município.
- IV – Coordenar a elaboração dos demonstrativos contábeis exigidos pela legislação vigente, como balanço patrimonial, balancete mensal, balanço financeiro, orçamentário e outros.
- V – Controlar os registros contábeis das unidades gestoras, assegurando a consolidação das contas públicas municipais.
- VI – Acompanhar a execução orçamentária e financeira sob a ótica contábil, apontando eventuais inconsistências ou desvios.
- VII – Atender às exigências legais previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).
- VIII – Alimentar e manter atualizados os sistemas de informação contábil, integrando dados com os sistemas financeiros e orçamentários.
- IX – Prestar suporte técnico às unidades administrativas na interpretação e aplicação das normas contábeis e na correta execução



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

dos lançamentos.

X – Elaborar relatórios contábeis periódicos e especiais, subsidiando a tomada de decisões administrativas e políticas públicas.

XI – Coordenar os procedimentos contábeis de encerramento do exercício financeiro, bem como a abertura do novo exercício.

XII – Supervisionar a conciliação de contas contábeis com os registros bancários, patrimoniais e orçamentários.

XIII – Colaborar com os setores de planejamento, orçamento, finanças e controle interno para garantir a integridade e consistência das informações públicas.

XIV – Garantir a transparência das informações contábeis, facilitando o acesso dos órgãos de controle e da população.

XV – Atender às solicitações do Tribunal de Contas, Controladoria Interna e demais órgãos fiscalizadores, fornecendo informações, relatórios e documentos necessários.

XVI – Preparar e acompanhar os processos de prestação de contas anuais e de convênios firmados pelo Município.

XVII – Participar de reuniões técnicas, comissões e demais instâncias, quando designado.

XVIII – Coordenar e supervisionar a equipe de contabilidade, promovendo o desenvolvimento técnico e a capacitação contínua dos servidores.

XIX – Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e éticas da contabilidade pública.

XX – Propor melhorias nos processos contábeis, incluindo modernização de sistemas, automação de rotinas e adoção de boas práticas de gestão contábil pública.

XXI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

311.4. DA ASSESSORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

3.11.4.1. Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e ao agente público provido no cargo:

I – Desempenhar funções de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças em sua atuação funcional e institucional;

II – Elaborar ofícios, memorandos, relatórios, pareceres, estudos técnicos e demais documentos de interesse da Secretaria;

III – Analisar e acompanhar processos administrativos, projetos, programas e ações de competência da Secretaria;

IV – Organizar e controlar arquivos, documentos, agendas, reuniões, eventos e demais atividades administrativas vinculadas ao Gabinete do Secretário;

V – Articular a comunicação e a integração entre a Secretaria, os demais órgãos da Administração Municipal, entidades públicas e privadas e a população;

VI – Elaborar comunicados, materiais informativos e prestar apoio às atividades de comunicação institucional da Secretaria;

VII – Representar o Secretário, quando designado, em reuniões, eventos e demais compromissos institucionais, acompanhando e dando encaminhamento às deliberações;

VIII – Acompanhar a execução das decisões e das atividades estratégicas da Secretaria, prestando suporte técnico e administrativo ao Secretário;

IX – Exercer outras atividades de assessoramento e apoio determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;

X – Substituir o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, quando legalmente designado, em suas ausências e impedimentos;

XI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.12. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.12.1. DA COORDENADORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

3.12.1.1. Compete à Coordenadoria de Atenção à Saúde e ao agente público provido no cargo:

I – Coordenar a gestão do atendimento básico, especial e estratégico de forma descentralizada e integrada, por meio da execução dos programas de saúde desenvolvidos pelo Município;

II – Estabelecer normas disciplinadoras e padrões de qualidade, fixar e acompanhar os procedimentos de atendimento à saúde, incluindo apoio diagnóstico, terapêutico e farmacêutico, abrangendo também os serviços executados pela rede complementar;

III – Coordenar a execução dos programas instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município;

IV – Organizar o fluxo dos serviços de saúde conforme os níveis de atenção;

V – Planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a implantação dos programas de interesse da saúde coletiva na rede básica de saúde do Município;

VI – Orientar, coordenar e supervisionar a execução de procedimentos e ações referentes aos programas de saúde coletiva, mencionados;

VII – Assessorar e articular, junto aos demais coordenadores da Secretaria Municipal de Saúde, a realização da Conferência Municipal de Saúde;

VIII – Assessorar a gestão das atividades das Unidades de Saúde municipais, tanto básicas quanto especializadas, incluindo a Central de Esterilização;

IX – Elaborar o relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

X – Elaborar o Plano Municipal de Saúde e a programação anual, em conjunto com o gestor do SUS Municipal, outros órgãos da saúde e o Conselho Municipal de Saúde, definindo as metas do relatório de gestão e do Plano Plurianual (PPA), avaliando o pacto



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

pela saúde e acompanhando o alcance das metas pactuadas;

XI – Analisar convênios, contratos e outras formas de parcerias com a Secretaria Municipal de Saúde;

XII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.12.2. DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E INFORMAÇÃO

3.12.2.1. Compete à Coordenadoria de Planejamento, Avaliação e Informação e ao agente público provido no cargo:

I – Coordenar o processo de planejamento estratégico, tático e operacional das ações da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo o Plano Municipal de Saúde, Planos Plurianuais, Leis Orçamentárias Anuais e planos de aplicação do Fundo Municipal de Saúde;

II – Elaborar, acompanhar, monitorar e avaliar os resultados e impactos dos instrumentos de planejamento da saúde, promovendo revisões e ajustes periódicos em articulação com outras unidades da Secretaria;

III – Coordenar a análise, elaboração e controle de projetos, convênios, contratos e demais instrumentos de parceria da Secretaria, garantindo conformidade técnica e legal;

IV – Elaborar relatórios periódicos das atividades da Secretaria, incluindo o Relatório Anual de Gestão, em articulação com demais unidades e órgãos de controle social;

V – Coordenar a organização da Conferência Municipal de Saúde e os processos participativos vinculados ao planejamento do SUS municipal;

VI – Supervisionar as atividades de auditoria, avaliação e controle dos serviços de saúde, promovendo a melhoria contínua da qualidade e da eficiência da rede municipal;

VII – Planejar, implantar e supervisionar a informatização da Secretaria, incluindo sistemas, aplicativos e infraestrutura tecnológica, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

VIII – Gerenciar e atualizar os bancos e bases de dados em saúde, promovendo a análise qualificada da informação e subsidiando decisões estratégicas e operacionais;

IX – Coordenar a programação anual das metas dos indicadores pactuados no âmbito do SUS, em conjunto com o gestor municipal do SUS e o Conselho Municipal de Saúde, promovendo seu acompanhamento e avaliação;

X – Promover ações de modernização administrativa e de gestão da informação em saúde, com foco na eficiência, transparência e inovação;

XI – Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Saúde em temas relacionados ao planejamento, avaliação e informação em saúde;

XII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.12.3. DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

3.12.3.1. Compete à Coordenadoria de Vigilância em Saúde e ao agente público provido no cargo:

I – Coordenar e supervisionar a gestão do atendimento básico, especializado e estratégico de forma descentralizada e integrada, por meio da execução dos programas de saúde desenvolvidos pelo Município;

II – Estabelecer normas disciplinadoras e padrões de qualidade dos serviços de saúde, fixando e acompanhando os procedimentos de atendimento, apoio diagnóstico, terapêutico e farmacêutico, inclusive os prestados pela rede complementar;

III – Supervisionar a execução dos programas de saúde instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município, assegurando sua conformidade com as diretrizes locais;

IV – Organizar o fluxo de serviços conforme os diferentes níveis de atenção à saúde, promovendo integração e resolutividade entre as unidades da rede;

V – Planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a implantação de programas e ações de interesse da saúde coletiva, no âmbito da atenção básica e especializada do Município;

VI – Orientar, coordenar e supervisionar a execução de procedimentos e ações vinculadas aos programas municipais e intergovernamentais de saúde pública;

VII – Assessorar tecnicamente e colaborar com os demais coordenadores da Secretaria Municipal de Saúde na organização da Conferência Municipal de Saúde e outros eventos institucionais;

VIII – Assessorar a gestão das atividades das Unidades Municipais de Saúde, incluindo Unidades Básicas, Unidades de Especialidades e a Central de Esterilização;

IX – Elaborar relatórios anuais de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-los ao Secretário Municipal de Saúde, com dados qualitativos e quantitativos;

X – Coordenar, em conjunto com o gestor municipal do SUS, os órgãos de saúde e o Conselho Municipal de Saúde, a programação anual das metas do Relatório de Gestão e do Plano Plurianual, avaliando o cumprimento das metas pactuadas no Pacto pela Saúde;

XI – Analisar convênios, contratos e outras formas de parcerias firmadas com a Secretaria Municipal de Saúde, zelando pela sua adequação técnica e legal;

XII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.12.4. DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.12.4.1. Compete à Coordenadoria de Administração e Orçamento e ao agente público provido no cargo:

- I – Coordenar os serviços administrativos, gestão orçamentária, controle de patrimônio, compras, documentos e apoio administrativo da Secretaria;
- II – Elaborar, organizar, arquivar e controlar a tramitação de documentos e processos administrativos da Secretaria;
- III – Organizar e coordenar os serviços administrativos internos, como transporte, comunicação, manutenção predial e outros serviços de apoio administrativo;
- IV – Promover o controle do almoxarifado, gestão de equipamentos e materiais, e manutenção do patrimônio da prefeitura;
- V – Realizar estudos no mercado para orientar a melhoria do processo de aquisição de materiais e serviços e dos contratos com os fornecedores da Secretaria;
- VI – Realizar o levantamento de necessidades de materiais e programar o calendário das compras a cargo da Secretaria fornecendo subsídios para a programação financeira e elaboração de cronogramas mensais de desembolso;
- VII – Auxiliar na elaboração e execução do orçamento municipal, controle de despesas e receitas, e acompanhamento da execução financeira dos contratos;
- VIII – Planejar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, além de garantir o cumprimento das metas financeiras estabelecidas;
- IX – Participar da elaboração do orçamento anual e planos financeiros da Secretaria, coordenando a projeção de receitas e despesas com base em dados históricos;
- X – Acompanhar a execução orçamentária, comparando o realizado com o planejado, identificando desvios e propondo medidas corretivas;
- XI – Analisar indicadores financeiros, elaborar relatórios gerenciais e auxiliar a Secretaria na tomada de decisões estratégicas relacionadas ao orçamento;
- XII – Controlar a utilização dos recursos financeiros, garantindo a sua alocação de acordo com as prioridades estabelecidas e a legislação vigente;
- XIII – Coordenar a elaboração dos planos de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde (FMS), em conformidade com as normas legais vigentes e os instrumentos de planejamento orçamentário como PPA, LDO e LOA;
- XIV – Receber e direcionar demandas da população, fornecendo informações e auxiliando na resolução de questões administrativas no âmbito da Secretaria;
- XV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.12.5. DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

3.12.5.1. Compete à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica e ao agente público provido no cargo:

- I – Coordenar a definição, organização, implantação e funcionamento da rede municipal de dispensação de medicamentos, assegurando o acesso regular e qualificado aos usuários do SUS;
- II – Elaborar e implementar normas técnicas, administrativas e de conduta profissional para a assistência farmacêutica no município, bem como orientar, acompanhar e fiscalizar seu cumprimento nas unidades de saúde;
- III – Estabelecer e garantir o cumprimento de medidas de controle relativas ao recebimento, armazenamento, transporte, distribuição e uso racional de medicamentos e insumos farmacêuticos em toda a rede municipal de saúde;
- IV – Supervisionar as atividades dos dispensários de medicamentos das unidades de saúde, assegurando a padronização dos processos e a qualidade da assistência prestada;
- V – Planejar, junto às equipes das unidades de saúde, o consumo e a provisão adequada de medicamentos e insumos, com base em critérios epidemiológicos e na demanda assistencial;
- VI – Garantir a prestação da assistência farmacêutica direta aos usuários do sistema municipal de saúde, promovendo o uso racional de medicamentos e a orientação adequada quanto à sua utilização;
- VII – Coordenar e supervisionar os recursos humanos da assistência farmacêutica, promovendo o desenvolvimento técnico e operacional das equipes envolvidas;
- VIII – Estabelecer diretrizes e promover ações voltadas ao aperfeiçoamento da qualidade, eficácia e segurança dos produtos farmacêuticos utilizados na rede municipal, com base nas boas práticas de armazenamento, distribuição e dispensação;
- IX – Supervisionar as atividades de manipulação de medicamentos realizadas nas unidades de saúde, garantindo a conformidade com as normas da ANVISA e os padrões de qualidade estabelecidos;
- X – Elaborar e apresentar ao Secretário Municipal de Saúde o relatório anual de atividades da Coordenadoria de Assistência Farmacêutica, contendo indicadores, metas e resultados obtidos;
- XI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.12.6. DA DIRETORIA DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE

3.12.6.1. Compete à Diretoria de Alta e Média Complexidade e ao agente público provido no cargo:

- I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e os serviços de saúde voltados à média e alta complexidade no âmbito do SUS no Município;
- II – Gerenciar a oferta de serviços especializados, ambulatoriais e hospitalares, assegurando o acesso da população aos



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

procedimentos de diagnóstico, tratamento e reabilitação de maior complexidade tecnológica;

III – Garantir a regulação do acesso dos usuários aos serviços de média e alta complexidade por meio de fluxos estabelecidos, em articulação com a Central de Regulação do Município e com a Central Estadual de Regulação;

IV – Supervisionar os contratos e convênios com prestadores de serviços de média e alta complexidade, públicos ou privados, conveniados com o SUS, assegurando o cumprimento de metas, qualidade dos serviços e eficiência no uso dos recursos públicos;

V – Acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho dos serviços de média e alta complexidade, promovendo o monitoramento contínuo da oferta, da demanda, da produção e dos resultados assistenciais;

VI – Participar da formulação de políticas públicas de saúde relacionadas à média e alta complexidade, promovendo a articulação com os demais níveis de atenção à saúde e com os demais órgãos e setores da Secretaria;

VII – Promover a integração dos serviços de média e alta complexidade com a Atenção Primária, buscando a continuidade do cuidado e o fortalecimento das redes de atenção à saúde;

VIII – Apoiar a implantação de protocolos clínicos, linhas de cuidado e diretrizes terapêuticas nos serviços especializados do Município, em consonância com as normativas do SUS;

IX – Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre o desempenho da diretoria e apresentá-los ao Secretário Municipal de Saúde, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões;

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.12.7. DA DIRETORIA DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

3.12.7.1. Compete à Diretoria da Vigilância Sanitária e ao agente público provido no cargo:

I – Planejar, coordenar, executar e supervisionar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal;

II – Elaborar, implementar e avaliar planos, programas e ações destinados à promoção, proteção e prevenção dos riscos à saúde decorrentes da produção, circulação, comercialização e prestação de serviços de interesse sanitário;

III – Fiscalizar estabelecimentos, produtos, serviços, ambientes e atividades sujeitos ao controle sanitário, adotando as medidas administrativas cabíveis;

IV – Conceder, renovar, suspender, cassar ou cancelar licenças, autorizações, alvarás sanitários e demais atos administrativos de sua competência, na forma da legislação vigente;

V – Realizar inspeções sanitárias, vistorias técnicas, auditorias e demais procedimentos de fiscalização para verificação do cumprimento das normas sanitárias;

VI – Instaurar, instruir e acompanhar processos administrativos sanitários, aplicando as penalidades previstas na legislação, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

VII – Apurar denúncias, reclamações e irregularidades relacionadas às atividades sujeitas à vigilância sanitária, adotando as providências necessárias;

VIII – Coletar amostras de produtos e materiais para análise laboratorial, quando necessário, visando à proteção da saúde pública;

IX – Executar ações de controle sanitário sobre alimentos, medicamentos, cosméticos, saneantes, produtos para a saúde, água para consumo humano e demais produtos sujeitos à vigilância sanitária, conforme a legislação aplicável;

X – Fiscalizar os serviços de saúde, de interesse à saúde e demais estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário, verificando o cumprimento das normas técnicas e legais;

XI – Promover ações de educação sanitária, orientação técnica e conscientização da população e dos responsáveis por estabelecimentos sujeitos à fiscalização;

XII – Manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos, serviços, profissionais e atividades sujeitos ao controle sanitário municipal;

XIII – Produzir, consolidar e divulgar informações, indicadores e relatórios relativos às ações de vigilância sanitária, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões;

XIV – Integrar e compartilhar informações com os órgãos integrantes do Sistema Único de Saúde – SUS e com os demais órgãos de fiscalização e controle, observadas as normas legais;

XV – Atuar de forma integrada com as demais áreas da vigilância em saúde e com os órgãos municipais, estaduais e federais competentes para o desenvolvimento de ações conjuntas de proteção à saúde;

XVI – Participar da investigação e do controle de surtos, emergências em saúde pública e eventos que representem risco sanitário à população, em articulação com os órgãos competentes;

XVII – Coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da Vigilância Sanitária Municipal, promovendo a capacitação contínua de seus servidores;

XVIII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.12.8. DA ASSESSORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.12.8.1. Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Saúde e ao agente público provido no cargo:

I – Desempenhar funções de apoio e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde em sua atuação funcional e institucional, mediante a elaboração de documentos, análise de processos, acompanhamento de projetos, organização de eventos, interação com outros



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

órgãos da Prefeitura e com a população;

II – Elaborar ofícios, memorandos, relatórios, organização de arquivos e controle de documentos;

III – Analisar processos, emitir pareceres, o acompanhamento de projetos e a elaboração de estudos técnicos;

IV – Interagir com a imprensa, organizar eventos, elaborar comunicados e materiais informativos, e atendimento ao público;

V – Organizar as atividades da Secretaria, acompanhando projetos e programas e organizando reuniões e eventos;

VI – Representar o Secretário em reuniões e eventos, apresentação de relatórios e pareceres, e acompanhamento das decisões tomadas;

VII – Articular a comunicação e colaboração com outras Secretarias e órgãos municipais para garantir a integração das ações e o cumprimento dos objetivos da Administração Municipal;

VIII – Substituir o Secretário Municipal de Saúde, quando couber, nas suas ausências e compromissos oficiais;

IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.12.9. DA ASSESSORIA TÉCNICA

3.12.9.1. Compete à Assessoria técnica da Secretaria Municipal de Saúde e ao agente público provido no cargo:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde com suporte técnico-administrativo e análise burocrática interna para tomada de decisões e prática de atos administrativos;

II – Promover a gestão de prazos, controle de pautas e o acompanhamento de publicações oficiais e organização de arquivos de processos de competência da Secretaria;

III – Supervisionar a organização, juntada de documentos e conferência formal de processos administrativos antes do envio para análise jurídica final da Procuradoria do Município;

IV – Realizar o acompanhamento e triagem de projetos de lei e novas normativas de interesse da Secretaria e assessorar o Secretário Municipal na elaboração de manifestações, despachos, decisões e relatórios no âmbito de suas competências;

V – Promover a pesquisa de leis, decretos, acórdãos e ementas em matérias de competência da Secretaria para subsidiar o trabalho técnico dos Procuradores Municipais;

VI - Prestar assessoria no processo de planejamento e tomada de decisão coletiva, objetivando a matricialidade, integração, racionalidade, gestão de projetos e resolutividade das ações;

VII - Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.13. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

3.13.1. DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

3.13.1.1. Compete à Coordenadoria de Administração e Orçamento e ao agente público provido no cargo:

I – Coordenar os serviços administrativos, gestão orçamentária, controle de patrimônio, compras, documentos e apoio administrativo da Secretaria;

II – Elaborar, organizar, arquivar e controlar a tramitação de documentos e processos administrativos da Secretaria;

III – Organizar e coordenar os serviços administrativos internos, como transporte, comunicação, manutenção predial e outros serviços de apoio administrativo;

IV – Promover o controle do almoxarifado, gestão de equipamentos e materiais, e manutenção do patrimônio da prefeitura;

V – Realizar estudos no mercado para orientar a melhoria do processo de aquisição de materiais e serviços e dos contratos com os fornecedores da Secretaria;

VI – Realizar o levantamento de necessidades de materiais e programar o calendário das compras a cargo da Secretaria fornecendo subsídios para a programação financeira e elaboração de cronogramas mensais de desembolso;

VII – Auxiliar na elaboração e execução do orçamento municipal, controle de despesas e receitas, e acompanhamento da execução financeira dos contratos;

VIII – Planejar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, além de garantir o cumprimento das metas financeiras estabelecidas;

IX – Participar da elaboração do orçamento anual e planos financeiros da Secretaria, coordenando a projeção de receitas e despesas com base em dados históricos;

X – Acompanhar a execução orçamentária, comparando o realizado com o planejado, identificando desvios e propondo medidas corretivas;

XI – Analisar indicadores financeiros, elaborar relatórios gerenciais e auxiliar a Secretaria na tomada de decisões estratégicas relacionadas ao orçamento;

XII – Controlar a utilização dos recursos financeiros, garantindo a sua alocação de acordo com as prioridades estabelecidas e a legislação vigente;

XIII – Receber e direcionar demandas da população, fornecendo informações e auxiliando na resolução de questões administrativas no âmbito da Secretaria;

XIV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.13.2. DA COORDENADORIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS

3.13.2.1. Compete à Coordenadoria de Trânsito e Transportes Públicos e ao agente público provido no cargo:

- I – Coordenar as ações de controle do trânsito, sob a responsabilidade do Município, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
- II – Programar, organizar e coordenar reuniões com empresários de transporte coletivo, taxistas e outros agentes de transportes urbanos, visando a melhoria do trânsito no Município;
- III – Coordenar estudos e projetos de tráfego adequados ao funcionamento do Município;
- IV – Coordenar estudos e projetos necessários à disciplina e à ordem do trânsito no Município;
- V – Articular com o órgão estadual e federal competente, no sentido de promover a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego;
- VI – Gerenciar o sistema viário, incluindo a implantação de sinalização, controle de tráfego e promoção da integração entre diferentes modais de transporte.
- VII – Coordenar a implantação de sinalização e outras indicações do tráfego;
- VIII – A fiscalização e controle dos transportes concedidos no âmbito do Município;
- IX – Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de transporte público concedidos, incluindo a análise de contratos, a avaliação do desempenho das empresas concessionárias e a garantia da qualidade do serviço oferecido à população;
- X – Elaborar planos de transporte público, definindo rotas, frequências e padrões de qualidade;
- XI – Coordenar a execução dos contratos de concessão dos serviços de transporte público, assegurando o cumprimento das obrigações pelas empresas;
- XII – Acompanhar e fiscalizar o desempenho das empresas concessionárias, verificando a qualidade dos serviços, a frota de veículos, a pontualidade e a segurança;
- XIII – Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos terminais rodoviários;
- XIV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.13.3. DA DIRETORIA DA DEFESA CIVIL

3.13.3.1. Compete à Diretoria da Defesa Civil e ao agente público provido no cargo:

- I – Coordenar a elaboração, implementação e revisão do Plano Municipal de Defesa Civil, garantindo sua efetividade e alinhamento com as diretrizes estaduais e federais para o enfrentamento de desastres naturais e emergências;
- II – Planejar, coordenar e executar ações preventivas de defesa civil, incluindo campanhas educativas sobre riscos naturais, prevenção de acidentes e desastres, e segurança da população em emergências;
- III – Organizar e coordenar as ações de resposta a desastres e emergências, como enchentes, incêndios, deslizamentos de terra, entre outros, visando minimizar os impactos para a população e o meio ambiente;
- IV – Coordenar a mobilização e distribuição de recursos, equipamentos e materiais necessários para a resposta e recuperação em emergências, garantindo a atuação eficiente da Defesa Civil e demais órgãos envolvidos;
- V – Estabelecer e manter parcerias com outras instituições públicas e privadas, como bombeiros, polícia militar, instituições de saúde e ONGs, para integrar e fortalecer as ações de prevenção e resposta a desastres;
- VI – Monitorar e analisar indicadores de risco e informações meteorológicas, geológicas e ambientais, antecipando ações de resposta a eventos críticos e realizando atualizações do plano de emergência conforme as novas ameaças identificadas;
- VII – Coordenar a capacitação e treinamento de equipes de voluntários e servidores públicos municipais envolvidos nas ações de defesa civil, garantindo que todos os participantes estejam preparados para atuar em situações de risco;
- VIII – Promover ações de sensibilização e educação comunitária, envolvendo a população em estratégias de autoproteção e prevenção, informando sobre os procedimentos a serem adotados em caso de emergências;
- IX – Realizar o levantamento e cadastro de áreas de risco, com a finalidade de orientar a ocupação do solo e políticas públicas voltadas para o planejamento urbano seguro e sustentável;
- X – Elaborar e encaminhar relatórios periódicos sobre as atividades da Defesa Civil ao Secretário Municipal de Segurança Pública, ao Prefeito e aos órgãos competentes, detalhando ações realizadas, recursos utilizados e planos de contingência para futuras situações de risco;
- XI – Coordenar a avaliação pós-evento em desastres e emergências, realizando um diagnóstico dos danos e coordenando ações de recuperação e assistência à população afetada, em parceria com os órgãos de assistência social e saúde;
- XII – Atuar na coordenação de sistemas de alerta e comunicação com a população durante crises, garantindo que informações essenciais sobre riscos e orientações sejam transmitidas de forma rápida e eficiente;
- XIII – Integrar as atividades da Defesa Civil ao Plano Municipal de Segurança Pública, colaborando com ações preventivas e reativas no enfrentamento de crises e desastres no município;
- XIV – Promover e coordenar a participação da Defesa Civil em simulações de desastres e treinamentos regionais, fortalecendo a capacidade de resposta do município em situações emergenciais;
- XV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.13.4. DA DIRETORIA OPERACIONAL

3.13.4.1. Compete à Diretoria Operacional e ao agente público provido no cargo:

- I – Coordenar as atividades operacionais da Secretaria Municipal de Segurança Pública, garantindo a eficácia na execução das ações de segurança no município;
- II – Planejar e supervisionar a implementação de operações de segurança pública, incluindo ações preventivas, de patrulhamento e repressivas, visando à redução de crimes e à manutenção da ordem pública;
- III – Monitorar e controlar as atividades da Guarda Municipal, assegurando que as equipes cumpram suas funções de forma integrada com os demais órgãos de segurança pública, como a Polícia Militar e Civil;
- IV – Gerir e coordenar as ações de apoio logístico para as operações de segurança, garantindo a disponibilidade de equipamentos, veículos e materiais necessários ao desempenho das atividades operacionais;
- V – Estabelecer estratégias de integração e cooperação entre os diversos órgãos de segurança públicas municipais, estaduais e federais, promovendo ações conjuntas para o enfrentamento da criminalidade e proteção da população;
- VI – Coordenar as ações de fiscalização e controle de tráfego urbano, implementando medidas para garantir a segurança nas vias públicas e a fluidez do trânsito, em parceria com órgãos de trânsito e outras entidades;
- VII – Organizar e coordenar os planos de resposta rápida em situações de emergência e crise, como manifestações, desastres, ou ocorrências de grande impacto, garantindo a atuação eficiente e coordenada das equipes de segurança;
- VIII – Supervisionar as ações de prevenção à criminalidade, como campanhas educativas e projetos sociais, visando à redução de infrações e à melhoria da convivência urbana;
- IX – Analisar dados de criminalidade e informações de inteligência para identificar áreas de risco e desenvolver estratégias operacionais focadas em locais ou situações específicas de vulnerabilidade;
- X – Elaborar relatórios operacionais periódicos sobre o desempenho das atividades da Diretoria Operacional, fornecendo informações detalhadas ao Secretário Municipal de Segurança Pública e ao Prefeito sobre a atuação da Secretaria;
- XI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.13.5. DA DIRETORIA DE PROMOÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

3.13.5.1. Compete à Coordenadoria de Promoção e Defesa do Consumidor e ao agente público provido no cargo:

- I – Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção, orientação, proteção e defesa dos direitos do consumidor no âmbito do município;
- II – Supervisionar as atividades do órgão municipal de defesa do consumidor, garantindo o atendimento qualificado, eficiente e gratuito à população;
- III – Receber, analisar e encaminhar reclamações de consumidores, promovendo a mediação e conciliação entre as partes para solução de conflitos de consumo;
- IV – Fiscalizar práticas comerciais e contratuais que afetem os direitos dos consumidores, em articulação com os órgãos competentes;
- V – Promover campanhas educativas, palestras, oficinas e eventos voltados à informação e conscientização da população sobre seus direitos como consumidores;
- VI – Elaborar relatórios estatísticos, pareceres e estudos técnicos sobre o perfil das demandas dos consumidores e as práticas de mercado;
- VII – Articular parcerias com instituições públicas, privadas e da sociedade civil para o fortalecimento das ações de defesa do consumidor;
- VIII – Representar o município em redes, fóruns e conselhos que atuem na área de defesa do consumidor, quando designado;
- IX – Acompanhar a legislação e jurisprudência relacionada ao direito do consumidor, propondo medidas de aprimoramento das políticas locais;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.13.6. DA DIRETORIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO

3.13.6.1. Compete à Diretoria de Engenharia de Tráfego e ao agente público provido no cargo:

- I – Dirigir o planejamento, gerenciamento, fiscalização e operação do trânsito no município;
- II – Promover as atividades de análise e otimização do fluxo de veículos, segurança viária, sinalização, educação para o trânsito e análise estatística do tráfego;
- III – Desenvolver projetos de sinalização, semaforização, rotatórias, passarelas e outras intervenções viárias;
- IV – Gerir a operação do trânsito, incluindo a gestão de semáforos, o monitoramento do fluxo de veículos e a implementação de medidas para otimizar o fluxo;
- V – Monitorar o cumprimento das leis de trânsito em conjunto com a Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- VI – Controlar o tráfego em tempo real, especialmente em situações de eventos, obras ou emergências, em conjunto com a Secretaria Municipal de Segurança Pública e demais órgãos da Prefeitura;
- VII – Identificar e corrigir pontos críticos de acidentes, implementar medidas para reduzir a ocorrência de acidentes e promover a segurança de pedestres e ciclistas;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- VIII – Desenvolver programas e campanhas educativas para conscientizar a população sobre a importância do respeito às leis de trânsito e da segurança viária;
- IX – Coletar e analisar dados sobre o tráfego, acidentes e infrações para embasar decisões e aprimorar a gestão do trânsito;
- X – Trabalhar em conjunto com outras secretarias municipais e com órgãos estaduais e federais para garantir a eficiência e segurança do trânsito;
- XI – Promover a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário nas áreas de sinalização vertical, horizontal e sinalização semaforica;
- XII – Acompanhar a execução dos projetos a serem implantados, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos coletados sobre acidentes de trânsito e propor soluções;
- XIII – Realizar estudos, planejamento e operação das alterações no esquema de trânsito, inclusive em datas festivas e comemorações;
- XIV – Definir locais de pontos para embarque e desembarque de passageiros;
- XV – Recepcionar e analisar reivindicações relativas ao trânsito encaminhando-as para as soluções cabíveis;
- XVI – Implementar medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XVII – Promover projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XVIII – Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XIX – Emitir parecer técnico nos processos de licenciamento de obras, cujos projetos sejam considerados polos geradores de tráfego ou aqueles que possam interferir com o sistema viário local;
- XX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.13.7. DA DIRETORIA DO TERMINAL RODOVIÁRIO

3.13.7.1. Compete à Diretoria do Terminal Rodoviário e ao agente público provido no cargo:

- I – Dirigir o Terminal Rodoviário de Ourinhos e gerir sua manutenção, organização do fluxo de passageiros, veículos, a administração de espaços e serviços e a coordenação com empresas de ônibus, observadas as disposições de seu Regimento;
- II – Promover a organização do espaço físico, limpeza, segurança e infraestrutura;
- III – Garantir o embarque e desembarque seguro e eficiente de passageiros, além de gerenciar o tráfego de ônibus dentro e ao redor do terminal;
- IV – Fiscalizar os guichês, lojas, áreas de espera, banheiros e outros serviços oferecidos aos usuários do terminal;
- V – Manter contato e negociações com as empresas que operam no terminal, garantindo a qualidade dos serviços e o cumprimento de normas;
- VI – Gerenciar o orçamento destinado ao Terminal Rodoviário, controlar gastos e receitas e garantir a sustentabilidade financeira do local;
- VII – Propor a elaboração e execução de projetos de melhoria, obras de manutenção, reparos ou ampliação do Terminal Rodoviário, buscando recursos e coordenando as ações necessárias.
- VIII – Fiscalizar a qualidade dos serviços prestados pelas empresas de transporte intermunicipal e interestadual quanto ao cumprimento dos horários e a frequência de ônibus;
- IX – Manifestar-se sobre a definição de espaço para órgãos públicos e para permissão de uso para serviços e atividades que visem o conforto dos usuários;
- X – Propor a rescisão dos contratos de permissão ou concessão quando os serviços contratados não estiverem de acordo com os termos do contrato ou contrários à Lei;
- XI – Fiscalizar o cumprimento do plano de estacionamento e utilização das plataformas dos terminais;
- XII – Manter a ordem e a segurança dos passageiros que embarcam e desembarcam em conjunto com a Guarda Municipal;
- XIII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.13.8. DA ASSESSORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

3.13.8.1. Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania e ao agente público provido no cargo:

- I – Prestar apoio e assessoria ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Cidadania em sua atuação administrativa, técnica e institucional, mediante a elaboração de documentos, análise de processos, acompanhamento de projetos, programas e ações da Secretaria;
- II – Elaborar, revisar e acompanhar ofícios, memorandos, relatórios, pareceres, estudos técnicos e demais documentos administrativos, promovendo a organização, o controle e o arquivamento de documentos;
- III – Organizar e acompanhar as atividades da Secretaria, incluindo reuniões, eventos, projetos e programas, prestando suporte à execução das decisões e ao alcance das metas institucionais;
- IV – Promover a articulação institucional com outras Secretarias, órgãos públicos, entidades, imprensa e comunidade, elaborando comunicados, materiais informativos e prestando atendimento ao público quando necessário;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

V – Representar o Secretário, quando designado, em reuniões, eventos e demais atos institucionais, acompanhando a execução das deliberações e apresentando informações, relatórios e pareceres;

VI – Substituir o Secretário Municipal de Segurança Pública e Cidadania, quando designado ou nas hipóteses cabíveis, em suas ausências, impedimentos ou compromissos oficiais;

VII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.13.9. DA ASSESSORIA TÉCNICA

3.13.9.1. Compete à Assessoria Técnica e ao agente público provido no cargo:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública e Cidadania com suporte técnico-administrativo e análise burocrática interna para tomada de decisões e prática de atos administrativos;

II – Promover a gestão de prazos, controle de pautas e o acompanhamento de publicações oficiais e organização de arquivos de processos de competência da Secretaria;

III – Supervisionar a organização, juntada de documentos e conferência formal de processos administrativos antes do envio para análise jurídica final da Procuradoria do Município;

IV – Realizar o acompanhamento e triagem de projetos de lei e novas normativas de interesse da Secretaria e assessorar o Secretário Municipal na elaboração de manifestações, despachos, decisões e relatórios no âmbito de suas competências;

V – Promover a pesquisa de leis, decretos, acórdãos e ementas em matérias de competência da Secretaria para subsidiar o trabalho técnico dos Procuradores Municipais;

VI – Prestar assessoria no processo de planejamento e tomada de decisão coletiva, objetivando a matricialidade, integração, racionalidade, gestão de projetos e resolutividade das ações;

VII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.14. DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.14.1. DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

3.14.1.1. Compete à Coordenadoria de Administração e Orçamento e ao agente público provido no cargo:

I – Coordenar os serviços administrativos, gestão orçamentária, controle de patrimônio, compras, documentos e apoio administrativo da Secretaria;

II – Elaborar, organizar, arquivar e controlar a tramitação de documentos e processos administrativos da Secretaria;

III – Organizar e coordenar os serviços administrativos internos, como transporte, comunicação, manutenção predial e outros serviços de apoio administrativo;

IV – Promover o controle do almoxarifado, gestão de equipamentos e materiais, e manutenção do patrimônio da prefeitura;

V – Realizar estudos no mercado para orientar a melhoria do processo de aquisição de materiais e serviços e dos contratos com os fornecedores da Secretaria;

VI – Realizar o levantamento de necessidades de materiais e programar o calendário das compras a cargo da Secretaria fornecendo subsídios para a programação financeira e elaboração de cronogramas mensais de desembolso;

VII – Auxiliar na elaboração e execução do orçamento municipal, controle de despesas e receitas, e acompanhamento da execução financeira dos contratos;

VIII – Planejar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, além de garantir o cumprimento das metas financeiras estabelecidas;

IX – Participar da elaboração do orçamento anual e planos financeiros da Secretaria, coordenando a projeção de receitas e despesas com base em dados históricos;

X – Acompanhar a execução orçamentária, comparando o realizado com o planejado, identificando desvios e propondo medidas corretivas;

XI – Analisar indicadores financeiros, elaborar relatórios gerenciais e auxiliar a Secretaria na tomada de decisões estratégicas relacionadas ao orçamento;

XII – Controlar a utilização dos recursos financeiros, garantindo a sua alocação de acordo com as prioridades estabelecidas e a legislação vigente;

XIII – Receber e direcionar demandas da população, fornecendo informações e auxiliando na resolução de questões administrativas no âmbito da Secretaria;

XIV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.14.2. DA DIRETORIA DE INTERLOCUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE INCLUSÃO

3.14.2.1. Compete à Diretoria de Interlocução de Políticas Públicas de Inclusão e ao agente público provido no cargo:

I – Dirigir e articular as relações da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência com os diversos segmentos da sociedade civil organizada, promovendo o diálogo contínuo sobre políticas públicas de inclusão;

II – Estabelecer canais permanentes de comunicação com movimentos sociais, associações comunitárias, conselhos e demais instâncias representativas ligadas à pauta da inclusão social;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- III – Desenvolver e implementar metodologias participativas voltadas à escuta qualificada da população e ao fortalecimento da cidadania ativa;
- IV – Coordenar e mediar a interlocução entre a Secretaria de Inclusão e outras secretarias municipais, órgãos públicos e entidades do terceiro setor para a construção de políticas integradas;
- V – Apoiar tecnicamente a formulação, a execução e o acompanhamento de programas e projetos que visem à inclusão e à equidade social;
- VI – Gerenciar e coordenar a interação da Secretaria com os conselhos participativos relacionados às políticas de inclusão, assegurando apoio técnico e institucional ao seu funcionamento;
- VII – Sistematizar as demandas e contribuições da sociedade civil, transformando-as em subsídios para o aperfeiçoamento das ações governamentais inclusivas;
- VIII – Monitorar e avaliar as ações participativas da Secretaria, propondo melhorias contínuas nos processos de escuta, deliberação e execução;
- IX – Promover a articulação institucional com entidades públicas e privadas voltadas à promoção de direitos e à inclusão de grupos vulnerabilizados;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.14.3. DA ASSESSORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.14.3.1. Compete à Assessoria da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e ao agente público provido no cargo:

- I – Desempenhar funções de apoio e assessoria ao Secretário Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência em sua atuação funcional e institucional, mediante a elaboração de documentos, análise de processos, acompanhamento de projetos, organização de eventos, interação com outros órgãos da Prefeitura e com a população;
- II – Elaborar ofícios, memorandos, relatórios, organização de arquivos e controle de documentos;
- III – Analisar processos, emitir pareceres, o acompanhamento de projetos e a elaboração de estudos técnicos;
- IV – Interagir com a imprensa, organizar eventos, elaborar comunicados e materiais informativos, e atendimento ao público;
- V – Organizar as atividades da Secretaria, acompanhando projetos e programas e organizando reuniões e eventos;
- VI – Representar o Secretário em reuniões e eventos, apresentação de relatórios e pareceres, e acompanhamento das decisões tomadas;
- VII – Articular a comunicação e colaboração com outras Secretarias e órgãos municipais para garantir a integração das ações e o cumprimento dos objetivos da Administração Municipal;
- VIII – Substituir o Secretário Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, quando couber, nas suas ausências e compromissos oficiais;
- IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 8 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE

Prefeito Municipal

ANEXO V

DAS FUNÇÕES DE CHEFIA

Órgão:	Secretaria Municipal de Administração		
	FUNÇÃO DE CHEFIA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
	Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração	FC-1	1
	Chefe de Compras e Licitações	FC-1	1
	Chefe de Gestão de Pessoal	FC-1	1
	Chefe de Legislação Municipal e Normas Administrativas	FC-1	1
	Chefe de Tecnologia da Informação	FC-1	1



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

Chefe de Medicina e Segurança do Trabalho	FC-2	1
Chefe do Almoarifado	FC-2	1
Chefe de Mecânica, Reparos e Manutenção	FC-2	1

Órgão: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social		
FUNÇÃO DE CHEFIA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	FC-1	1
Chefe do Sistema Único de Assistência Social	FC-1	1
Chefe da Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação	FC-1	1
Chefe da Proteção Social Básica	FC-1	1
Chefe da Proteção Social Especial	FC-1	1
Chefe de Administração Financeira	FC-1	1
Chefe da Programas Habitacionais	FC-1	1
Chefe do Fundo Municipal de Assistência Social	FC-2	1
Chefe do Centro Social Urbano	FC-2	1
Chefe de Enfrentamento à Violência contra a Mulher	FC-2	1

Órgão: Secretaria Municipal de Cultura		
FUNÇÃO DE CHEFIA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura	FC-1	1
Chefe do Centro Cultural	FC-1	1
Chefe do Teatro Municipal	FC-2	1
Chefe Técnica Pedagógica de Dança	FC-3	1
Chefe Técnica Pedagógica de Música	FC-3	1

Órgão: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo		
FUNÇÃO DE CHEFIA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo	FC-1	1
Chefe de Desenvolvimento Econômico	FC-2	1
Chefe de Infraestrutura Turística	FC-3	1
Chefe do Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT	FC-3	1

Órgão: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano		
FUNÇÃO DE CHEFIA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	FC-1	1
Chefe de Análise e Licenciamento	FC-1	1



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

Chefe de Fiscalização de Obras	FC-2	1
--------------------------------	------	---

Órgão: Secretaria Municipal de Educação		
FUNÇÃO DE CHEFIA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação	FC-1	1
Chefe de Planejamento, Demanda e Educação	FC-1	1
Chefe de Transporte Escolar	FC-2	1

Órgão: Secretaria Municipal de Esportes		
FUNÇÃO DE CHEFIA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes	FC-1	1

Órgão: Secretaria Municipal de Gabinete		
FUNÇÃO DE CHEFIA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Gabinete	FC-1	1
Chefe de Estratégias de Redes Sociais	FC-1	1

Órgão: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura		
FUNÇÃO DE CHEFIA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	FC-1	1
Chefe do Cemitério Municipal	FC-1	1
Chefe de Saneamento	FC-1	1
Chefe de Educação Ambiental	FC-1	1
Chefe de Fiscalização e Bem-Estar Animal	FC-1	1
Chefe de Fiscalização Ambiental	FC-2	1
Chefe do Horto Municipal e Viveiros	FC-2	1

Órgão: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos		
FUNÇÃO DE CHEFIA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	FC-1	1
Chefe de Manutenção de Vias Públicas	FC-1	1
Chefe de Infraestrutura Urbana	FC-1	1
Chefe de Elétrica	FC-1	1
Chefe de Serviços	FC-1	1
Chefe de Almoxarifado	FC-2	1
Chefe de Limpeza Pública e Conservação Urbana	FC-2	1



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

Chefe de Coleta de Resíduos	FC-3	1
-----------------------------	------	---

Órgão: Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças		
FUNÇÃO DE CHEFIA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças	FC-1	1
Chefe de Gestão Financeira	FC-1	1
Chefe de Gestão Tributária	FC-1	1
Chefe de Execução e Informações Contábeis	FC-1	1
Chefe de Gestão Orçamentária	FC-1	1
Chefe de Licenciamento de Empresas	FC-2	1
Chefe de Fiscalização Tributária	FC-2	1
Chefe de Cadastro Técnico	FC-2	1

Órgão: Secretaria Municipal de Saúde		
FUNÇÃO DE CHEFIA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde	FC-1	1
Chefe Regional de Saúde I	FC-1	1
Chefe Regional de Saúde II	FC-1	1
Chefe Regional de Saúde III	FC-1	1
Chefe do Centro de Saúde I	FC-1	1
Chefe da Estratégia Saúde da Família	FC-1	1
Chefe de Saúde Bucal	FC-1	1
Chefe do Ambulatório de Especialidades	FC-1	1
Chefe do Núcleo de Regulação	FC-1	1
Chefe do Núcleo de Auditoria	FC-1	1
Chefe do Núcleo de Convênios e Contratos	FC-1	1
Chefe do Núcleo de Prestação de Contas	FC-1	1
Chefe de Comunicação e Tecnologia de Informação	FC-1	1
Chefe da Central de Abastecimento Farmacêutico	FC-1	1
Chefe da Farmácia de Medicamentos Especializados	FC-1	1
Chefe de Vigilância do Trabalhador – CEREST	FC-1	1
Chefe da Vigilância Epidemiológica	FC-1	1
Chefe do Núcleo de Controle de Vetores	FC-1	1
Chefe de Saúde Mental e Atenção Psicossocial	FC-1	1
Chefe de Agendamentos de Transporte Sanitário	FC-2	1
Chefe do Almoxarifado da Saúde	FC-2	1



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

Órgão: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania		
FUNÇÃO DE CHEFIA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania	FC-1	1
Chefe de Interlocução de Políticas de Segurança Pública	FC-1	1
Chefe de Fiscalização do PROCON	FC-1	1
Chefe de Pessoal	FC-2	1
Chefe de Fiscalização de Posturas	FC-2	1
Chefe do Aeroporto	FC-2	1

Órgão: Secretaria Municipal dos Direito da Pessoa com Deficiência		
FUNÇÃO DE CHEFIA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Direitos das Pessoas com Deficiência	FC-1	1
Chefe de Assuntos da Pessoa com Deficiência	FC-1	1

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 8 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE

Prefeito Municipal

ANEXO VI

DOS REQUISITOS DE DESIGNAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS FUNÇÕES DE CHEFIA

1. DOS REQUISITOS DE DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÕES DE CHEFIA

SÍMBOLO	REQUISITOS DE DESIGNAÇÃO
FC - 1	a) Ser servidor provido em cargo público efetivo do Município; b) Possuir experiência administrativa concernente à área das atribuições da função; c) Graduação de nível superior na forma estabelecida pelo Ministério da Educação
FC - 2	a) Ser servidor provido em cargo público efetivo do Município; b) Possuir experiência administrativa concernente à área das atribuições da função; c) Graduação de nível superior na forma estabelecida pelo Ministério da Educação
FC - 3	a) Ser servidor provido em cargo público efetivo do Município; b) Possuir experiência administrativa concernente à área das atribuições da função; c) Ensino médio ou técnico completo

2. DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS COMUNS DOS SERVIDORES PÚBLICOS PROVIDOS EM FUNÇÕES DE CHEFIA



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

2.1. Além das funções e atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Anexo, compete a todos os servidores públicos designados para Função de Chefia:

- I – Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- II – Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- III – Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV – Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- V – Despachar diretamente com o superior imediato;
- VI – Opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- VII – Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VIII – Despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- IX – Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X – Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI – Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- XII – Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;
- XIII – Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
- XIV – Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XV – Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao órgão que dirige;
- XVI – Observar e fazer cumprir as orientações e normas editadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
- XVII – Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;
- XVIII – Remeter ou fazer remeter ao Arquivo Geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- XIX – Comparecer a reuniões nas Secretarias Municipais, Conselhos Municipais e outras instâncias relacionadas à gestão municipal;
- XX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3. DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS OS ÓRGÃOS E DOS SERVIDORES PÚBLICOS DESIGNADOS PARA FUNÇÃO DE CHEFIA

3.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.1.1. DA CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.1.1.1. Compete à Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Elaborar documentos e correspondências a serem emitidos pelo Secretário Municipal de Administração, conforme necessidade;
- II – Encaminhar tanto o material a ser expedido quanto o material a ser recebido, garantindo o devido fluxo de informações e documentos;
- III – Submeter à consideração do Secretário Municipal de Administração assuntos de urgência ou que demandem tratamento imediato, assegurando a tomada de decisões ágil e eficaz;
- IV – Sugerir ao Secretário medidas que visem à harmonização dos órgãos municipais, promovendo a integração e eficiência nas ações administrativas;
- V – Coordenar e organizar o fluxo de trabalho interno da Secretaria Municipal de Administração, facilitando a comunicação e os processos operacionais entre as diversas áreas;
- VI – Supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de documentos e à administração de processos internos da Secretaria Municipal de Administração;
- VII – Atuar como ponto de contato entre o Secretário e os demais servidores, fornecendo orientações e apoiando na implementação de políticas públicas e administrativas;
- VIII – Organizar reuniões, eventos e compromissos do Secretário Municipal de Administração, garantindo o cumprimento de agendas e atividades planejadas;
- IX – Gerenciar e coordenar a comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Administração, promovendo a transparência e eficácia das informações;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.1.2. DA CHEFIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.1.2.1. Compete à Chefia de Compras e Licitações e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Chefiar as operações de licitação e compras, observando as disposições da legislação vigente sobre licitações e contratos administrativos, garantindo a transparência, legalidade e a competição justa nos processos;
- II – Convocar o licitante vencedor para a assinatura do respectivo contrato administrativo, conforme os requisitos estabelecidos pela legislação aplicável;
- III – Notificar as empresas que não cumprirem as obrigações contratuais e aplicar as penalidades previstas, quando solicitado pelo órgão responsável pela contratação, observando a legislação pertinente;
- IV – Supervisionar a execução dos contratos administrativos, garantindo que as cláusulas contratuais sejam cumpridas, incluindo qualidade, prazo e condições de entrega de bens e serviços, conforme a normativa em vigor;
- V – Auxiliar na elaboração e revisão dos editais de licitação, de acordo com as modalidades previstas pela legislação vigente, como pregão, concorrência, tomada de preços, entre outras;
- VI – Acompanhar e controlar os processos de licitação, desde a fase de planejamento até a execução do contrato, garantindo a aplicação dos princípios da administração pública e o cumprimento da legislação aplicável;
- VII – Fornecer assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Administração, orientando sobre os procedimentos, modalidades e normas legais relacionadas às compras e licitações públicas;
- VIII – Elaborar e gerenciar os termos aditivos e reequilíbrios contratuais, conforme permitido pela legislação vigente, sempre que necessário para garantir a continuidade e equilíbrio dos contratos;
- IX – Gerenciar o arquivo e o registro de documentos relacionados aos processos licitatórios e contratuais, promovendo a organização, acessibilidade e o cumprimento das exigências legais de transparência e publicidade;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.1.3. DA CHEFIA DE GESTÃO DE PESSOAL

3.1.3.1. Compete à Chefia de Gestão de Pessoal e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Supervisionar o registro e controle funcional dos servidores da Secretaria Municipal de Administração, incluindo prontuários e fichas funcionais;
- II – Organizar, gerir e manter atualizado o cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Prefeitura Municipal;
- III – Organizar e orientar as atividades de apuração da frequência e elaboração da escala anual de férias dos servidores, supervisionando e controlando sua atualização permanente, bem como a observância das normas estabelecidas;
- IV – Orientar nos processos para a concessão de licenças, conforme as disposições da legislação vigente;
- V – Examinar e elaborar parecer sobre questões relativas a direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Prefeitura, bem como sobre solicitações de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, conforme a legislação em vigor e as normas estabelecidas;
- VI – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos direitos e deveres, registros funcionais, controle de frequência, benefícios, elaboração das folhas de pagamento e administração do pessoal;
- VII – Elaborar a folha de pagamento, supervisionando e controlando a observância das normas estabelecidas e reunindo as informações decorrentes;
- VIII – Articular o calendário de pagamento dos servidores municipais com a programação financeira e o cronograma de desembolso da Prefeitura;
- IX – Colaborar com ao setor de Tecnologia da Informação para o processamento eletrônico da folha de pagamento dos servidores municipais;
- X – Tomar as providências necessárias junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças para a efetivação dos pagamentos aos servidores;
- XI – Analisar e emitir pareceres sobre reclamações relativas ao pagamento dos servidores, conforme a legislação vigente;
- XII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.1.4. DA CHEFIA DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E NORMAS ADMINISTRATIVAS

3.1.4.1. Compete à Chefia de Legislação Municipal e Normas Administrativas e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Chefiar a elaboração de projetos de lei a serem enviados à Câmara Municipal, colaborando com o desenvolvimento de normativas que atendam às necessidades da Administração Pública;
- II – Supervisionar o protocolo eletrônico dos projetos de lei e demais documentos, assegurando a conformidade com os trâmites legais e a eficiência na tramitação; além do acompanhamento de projetos de lei e outros documentos no sistema eletrônico da Câmara Municipal, garantindo o monitoramento contínuo do andamento e a atualização de informações;
- III – Acompanhar o recebimento dos autógrafos da Câmara Municipal para sanção ou veto do Prefeito Municipal, garantindo o devido trâmite dos processos legislativos;
- IV – Acompanhar os projetos de leis constantes da pauta do Poder Legislativo e remetidos às Secretarias Municipais para análise,



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

garantindo o encaminhamento adequado e o cumprimento dos prazos;

V – Supervisionar a elaboração de decretos, portarias e outros documentos requisitados, colaborando com o aperfeiçoamento de normativas e em conformidade com a legislação vigente, que atendam às necessidades da Administração Pública;

VI – Controlar os Decretos, Leis, Leis Complementares e demais atos, junto à Secretaria Municipal de Administração, mantendo o arquivo atualizado e acessível para consulta;

VII – Controlar o arquivo e publicações de atos municipais e demais expedientes da Chefia de Legislação Municipal e Normas Administrativas, facilitando o acesso às informações pertinentes;

VIII – Encaminhar e acompanhar a publicação dos atos oficiais no Diário Oficial do Município, garantindo a divulgação correta e em tempo hábil das normativas e decisões municipais;

IX – Manifestar-se em processos administrativos quando solicitado, prestando assessoramento técnico nas questões pertinentes ao setor;

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.1.5. DA CHEFIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.1.5.1. Compete à Chefia de Tecnologia da Informação e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Dirigir, gerenciar e garantir o funcionamento eficiente dos serviços de TI, além de apoiar e prestar suporte a todos os órgãos da Administração Municipal com soluções tecnológicas;

II – Promover a gestão de recursos e infraestrutura e o desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicações que auxiliam na prestação de serviços à população e na gestão interna da Prefeitura;

III – Elaborar e implementar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), que define as diretrizes e metas para a área de TI da prefeitura, alinhadas com os objetivos estratégicos do governo municipal;

IV – Gerenciar e manter a infraestrutura tecnológica, incluindo redes, servidores, equipamentos e sistemas operacionais, garantindo a disponibilidade, segurança e desempenho dos serviços

V – Projetar, desenvolver, implementar e manter sistemas de informação e aplicações que atendam às necessidades dos diversos setores da prefeitura;

VI – Implementar medidas de segurança para proteger os dados e sistemas da prefeitura contra acessos não autorizados, ataques cibernéticos e outros incidentes;

VII – Oferecer suporte técnico aos usuários dos sistemas e equipamentos de TI, auxiliando na resolução de problemas e garantindo a continuidade dos serviços;

VIII – Acompanhar as tendências e inovações em tecnologia da informação, identificando oportunidades para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços municipais;

IX – Buscar a integração dos diferentes sistemas de informação da prefeitura, permitindo o compartilhamento de dados e a melhoria da gestão;

X – Promover a capacitação dos servidores municipais em relação ao uso das ferramentas e sistemas de TI;

XI – Articular a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática;

XII – Disponibilizar serviços de suporte a todos os órgãos da Prefeitura;

XIII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.1.6. DA CHEFIA DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

3.1.6.1. Compete à Chefia de Medicina e Segurança do Trabalho e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Chefiar os programas e cumprimento da legislação sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientar os servidores sobre as medidas de eliminação e neutralização;

II – Informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

III – Inspeccionar os locais, instalações e equipamentos da Prefeitura e determinar fatores de riscos e de acidentes;

IV – Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.

V – Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;

VI – Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;

VII – Promover o contato junto aos serviços médicos e sociais da Prefeitura para o atendimento necessário aos acidentados;

VIII – Investigar acidentes ocorridos, exame das condições, identificação de suas causas e propor as providências cabíveis;

IX – Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes;

X – Indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança;

XI – Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificação dos fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

XII – Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

XIII – Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

XIV – Colaborar com os componentes da CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho, seja individual ou coletivo;

XV – Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

XVI – Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

XVII – Gerir as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

XVIII – Articular e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal;

XIX – Avaliar as condições ambientais de trabalho e emissão de parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

XX – Articular e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

XXI – Participar em reuniões, fóruns, grupos de trabalho, comissões, para as quais for designado;

XXII – Executar as tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática e outras atividades afins de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior;

XXIII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.1.7. DA CHEFIA DO ALMOXARIFADO

3.1.7.1. Compete à Chefia do Almoxarifado e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Chefiar a administração, controle, distribuição e a reposição dos materiais armazenados no Almoxarifado Central;

II – Especificar, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, os materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, e conferi-los, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

III – Solicitar informações, especificações ou pronunciamentos de órgãos técnicos da Prefeitura no caso de aquisições de materiais e equipamentos especializados a cargo da Secretaria;

IV – Receber e conferir as especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifados próprios e ali recebidos diretamente;

V – Formalizar declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

VI – Organizar o Almoxarifado Central e armazenamento, em condições de perfeita ordem, conservação e registro, distribuição e controle dos materiais a cargo da Secretaria Municipal de Administração;

VII – Estabelecer e controlar o estoque dos materiais do Almoxarifado Central;

VIII – Atualizar da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes no Almoxarifado Central, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

IX – Suprir aos órgãos da Prefeitura com os materiais armazenados no Almoxarifado Central e registrar o seu consumo por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.1.8. DA CHEFIA DE MECÂNICA, REPAROS E MANUTENÇÃO

3.1.8.1. Compete à Chefia de Mecânica, Reparos e Manutenção e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Chefiar a manutenção da frota de veículos municipais, garantindo que todos os veículos estejam em condições adequadas de operação;

II – Fiscalizar os serviços de manutenção e reparos realizados nos veículos próprios da Prefeitura e por terceiros, assegurando a qualidade e a conformidade com os padrões estabelecidos;

III – Supervisionar a frota de veículos, garantindo que os veículos municipais estejam sempre prontos para uso imediato quando necessário;

IV – Gerenciar a execução dos serviços de manutenção dos prédios alugados e dos prédios próprios da Prefeitura Municipal, assegurando que todas as instalações estejam em bom estado de conservação;

V – Realizar levantamento e atualização constante da situação da rede física dos prédios utilizados pela Prefeitura, identificando necessidades de manutenção e reparo;

VI – Fiscalizar os serviços de manutenção e reparos realizados nos prédios municipais, garantindo a qualidade e a conformidade com



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

as normas de segurança e eficiência;

VII – Solicitar a compra de materiais necessários para a realização dos reparos, mantendo o estoque adequado para o desempenho das atividades de manutenção;

VIII – Prestar suporte necessário à conservação de máquinas e equipamentos utilizados nas diversas atividades da Prefeitura, garantindo o bom funcionamento e a durabilidade deles;

IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.2. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

3.2.1. DA CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

3.2.1.1. Compete à Chefia de Gabinete da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Elaborar documentos e correspondências a serem emitidos pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, conforme necessidade;

II – Encaminhar tanto o material a ser expedido quanto o material a ser recebido, garantindo o devido fluxo de informações e documentos;

III – Submeter à consideração do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, assuntos de urgência ou que demandem tratamento imediato, assegurando a tomada de decisões ágil e eficaz;

IV – Sugerir ao Secretário medidas que visem à harmonização dos órgãos municipais, promovendo a integração e eficiência nas ações administrativas;

V – Coordenar e organizar o fluxo de trabalho interno da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, facilitando a comunicação e os processos operacionais entre as diversas áreas;

VI – Supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de documentos e à administração de processos internos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

VII – Atuar como ponto de contato entre o Secretário e os demais servidores, fornecendo orientações e apoiando na implementação de políticas públicas e administrativas;

VIII – Organizar reuniões, eventos e compromissos do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, garantindo o cumprimento de agendas e atividades planejadas;

IX – Gerenciar e coordenar a comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, promovendo a transparência e eficácia das informações;

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.2.2. DA CHEFIA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.2.2.1. Compete à Chefia do Sistema Único da Assistência e Desenvolvimento Social e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Gerir a implementação e o acompanhamento das políticas públicas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município, garantindo sua execução conforme as diretrizes estabelecidas;

II – Supervisar e articular os serviços socioassistenciais ofertados pelos CRAS, CREAS e demais unidades da rede, assegurando a continuidade e qualidade dos atendimentos;

III – Promover a capacitação e o aperfeiçoamento das equipes técnicas envolvidas na execução das ações do SUAS, garantindo a formação contínua dos profissionais;

IV – Monitorar o fluxo de recursos financeiros destinados ao SUAS, assegurando sua aplicação conforme as normativas vigentes e as necessidades da população atendida;

V – Promover a integração entre as diversas políticas públicas municipais e estaduais, visando a melhoria da rede de atendimento e o fortalecimento da proteção social;

VI – Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do SUAS, avaliando a eficácia das ações e sugerindo ajustes para a melhoria dos serviços prestados;

VII – Garantir a articulação com os demais órgãos da gestão pública e com organizações sociais, ampliando a rede de proteção e apoio à população em situação de vulnerabilidade;

VIII – Acompanhar o cumprimento dos requisitos legais, normativos e operacionais do SUAS, assegurando a adequação dos serviços às necessidades da população;

IX – Desenvolver e implementar estratégias de monitoramento e avaliação dos programas socioassistenciais, garantindo a excelência no atendimento aos usuários;

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.2.3. DA CHEFIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

3.2.3.1. Compete à Chefia de Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação e ao servidor público designado para a Função



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

de Chefia:

I – Dirigir o desenvolvimento de capacidades e meios técnicos para que os gestores e profissionais da Assistência Social possam conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual são responsáveis, induzindo o planejamento de ações preventivas e contribuindo para o aprimoramento das ações que visem à restauração de direitos violados e a interrupção de situações de violência;

II – Promover a produção e organização de dados, indicadores, informações e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos;

III – Fortalecer a capacidade de Proteção Social e de Defesa de Direitos da política de assistência social;

IV – Prestar apoio às atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações das territorialidades sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões afetas ao padrão de financiamento, ao tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso.

V – Articular a detecção e compreensão das situações de precarização e de agravamento das vulnerabilidades que afetam os territórios e os cidadãos, prejudicando e pondo em risco sua sobrevivência, dignidade, autonomia e socialização, através dos conhecimentos e informações produzidas pelas equipes dos serviços socioassistenciais, que estabelecem a relação viva e cotidiana com os sujeitos nos territórios.

VI – Desenvolver a produção e sistematização de informações, construção de indicadores e índices de territorialidades das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

VII – Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção a demanda prioritária;

VIII – Identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono; e da identificação da incidência de vítimas de apatamento social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;

IX – Monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, com especial atenção para aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semi-residências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários;

X – Realizar a análise e adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial deles;

XI – Promover a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes, desenvolvendo métodos e meios para identificar quais famílias se encontram em maior vulnerabilidade no interior de cada território, conhecer e reconhecer as diferenças e desigualdades que distinguem os territórios, igualmente necessitamos conhecer as singularidades das famílias e, por consequência, reconhecer os distintos graus de vulnerabilidades das famílias que habitam um mesmo território e a identificação dessas famílias e a inclusão das mesmas nos serviços, programas, projetos ou benefícios do SUAS.

XII – Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;

XIII – Promover a orientação quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade deles;

XIV – Dirigir e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

XV – Estabelecer bases nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

XVI – Gerir, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência, relativos à qualidade dos serviços prestados;

XVII – Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;

XVIII – Elaborar instrumentos de gestão da assistência social, como planos, relatórios, pactos e protocolos;

XIX – Participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

XX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.2.4. DA CHEFIA DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

3.2.4.1. Compete à Chefia da Proteção Social Básica e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Chefiar e implementar serviços e programas de proteção básica com foco na prevenção de situações de vulnerabilidade social, considerando as peculiaridades do ciclo de vida dos indivíduos atendidos;

II – Supervisionar as ações desenvolvidas nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), garantindo a execução eficaz das atividades voltadas à população em situação de vulnerabilidade;

III – Supervisionar, monitorar e acompanhar a Proteção Social Básica, assegurando o cumprimento das atribuições e qualidade dos serviços prestados;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- IV – Oferecer condições adequadas de trabalho, tanto no suporte estrutural quanto técnico, para a execução eficiente dos serviços pelas equipes dos CRAS;
- V – Orientar as equipes dos CRAS quanto às diretrizes normativas da política de Proteção Social Básica, garantindo a correta aplicação das políticas públicas;
- VI – Construir, junto às equipes dos CRAS, o plano de trabalho anual com metas preestabelecidas, alinhando as atividades com os objetivos da Secretaria e da Política Nacional de Assistência Social (PNAS);
- VII – Implementar normas e protocolos específicos para garantir a execução e qualidade dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica, de acordo com as regulamentações vigentes;
- VIII – Promover, acompanhar e participar das atividades de formação e capacitação das equipes dos CRAS;
- IX – Articular com a Diretoria da Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação, para garantir a análise, articulação e organização da oferta de serviços de Proteção Social Básica no município;
- X – Regular os serviços e programas de proteção básica quanto ao fluxo de atendimento, conteúdo, métodos de abordagem, cobertura, ofertas, acessos e padrões de qualidade, assegurando a efetividade das ações;
- XI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.2.5. DA CHEFIA DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

3.2.5.1. Compete à Chefia da Proteção Social Especial e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Chefiar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de Proteção Social Especial, com foco em situações de violações de direitos, vitimizações e violências a indivíduos e famílias, conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- II – Coordenar o Sistema Municipal de Atendimento Socioeducativo, contribuindo para a cidadania de adolescentes em conflito com a lei, com o acompanhamento das medidas socioeducativas de Prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida, conforme os artigos 117 e 118 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- III – Articular com a Diretoria da Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação, garantindo a análise, articulação e organização dos serviços de Proteção Social Especial no município;
- IV – Supervisionar, monitorar e acompanhar as funções de Alta Complexidade e Gerência de CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) e CENTRO POP, assegurando a qualidade e eficácia dos serviços prestados;
- V – Supervisionar e acompanhar os serviços de assessoria aos assuntos relacionados à pessoa idosa e pessoa com deficiência, garantindo atendimento especializado e o cumprimento dos direitos estabelecidos;
- VI – Definir processos de trabalho, fluxos e competências, estimulando a gestão participativa entre os profissionais da área, usuários e parceiros, para garantir a qualidade do atendimento;
- VII – Garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil, Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito à Convivência Familiar e Comunitária, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, Estatuto do Idoso, e demais normativas vigentes;
- VIII – Desenvolver e articular ações, campanhas educativas e outras iniciativas com a Rede de Ensino, Saúde, e Rede de Atendimento Socioassistencial, com o objetivo de minimizar a violação dos direitos humanos e sociais, monitorando a ocorrência de riscos e reincidências;
- IX – Realizar o mapeamento das necessidades de capacitação junto à Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação Permanente, promovendo a capacitação contínua das equipes multidisciplinares da rede de atendimento, incluindo espaços de articulação com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Varas de Família, Infância e Juventude e demais sistemas de garantia de direitos;
- X – Participar de comissões, conselhos, fóruns e comitês locais de defesa e promoção de direitos, contribuindo para a efetividade das políticas públicas na área de Proteção Social Especial;
- XI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.2.6. DA CHEFIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

3.2.6.1. Compete à Chefia de Administração Financeira e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Planejar e executar o planejamento orçamentário da Secretaria e promover o controle de despesas e pagamentos, garantindo a legalidade e a prestação de contas dos recursos públicos;
- II – Processar pagamentos, empenhos e liquidações de contratos;
- III – Organizar balanços financeiros para órgãos de controle;
- IV – Garantir o cumprimento das normas orçamentárias e financeiras, executando o processo legal e burocrático para execução orçamentária da Secretaria;
- V – Coordenar e controlar todas as atividades financeiras da secretaria, desde a elaboração do orçamento até o pagamento de contas;
- VI – Auxiliar na elaboração de planos de gestão financeira e controle do planejamento e execução orçamentária;
- VII – Garantir a correta aplicação dos recursos públicos conforme as normas do SUAS e da legislação fiscal brasileira;
- VIII – Organizar o fluxo de caixa e a programação financeira;
- IX – Acompanhar pagamentos, notas fiscais e contratos com fornecedores.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.2.7. DA CHEFIA DE PROGRAMAS HABITACIONAIS

3.2.7.1. Compete à Chefia de Programas Habitacionais e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Promover a execução de políticas públicas de moradia para famílias de baixa renda em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- II – Gerir equipes multidisciplinares, planejar a seleção de beneficiários, fiscalizar o Trabalho Técnico Social (PTTS) e articular a rede de proteção social;
- III – Desenvolver as diretrizes para o atendimento habitacional de interesse social, consoante o sistema Nacional de Habitação de Interesse Social – SNHIS e legislação federal, estadual e municipal;
- IV – Gerenciar cadastros e critérios de seleção de famílias vulneráveis;
- V – Controlar prazos e metas de projetos habitacionais e relatórios técnicos Coordenação de Equipes e Trabalho Social;
- VI – Supervisionar o PTTS (Projeto de Trabalho Técnico Social) antes, durante e após as obras;
- VII – Garantir a participação comunitária e a organização de reuniões com os moradores;
- VIII – Promover a articulação Intersetorial e conectar a habitação com serviços do SUAS;
- IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.2.8. DA CHEFIA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.2.8.1. Compete à Chefia do Fundo Municipal de Assistência Social e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Gerir e supervisionar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, juntamente as demais Coordenadorias de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e da Proteção Social, visando a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- II – Acompanhar, monitorar, avaliar e implantar os instrumentos de planejamento e programação, em articulação com as unidades da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e com outros órgãos da administração pública;
- III – Regular os serviços e programas do Sistema Municipal Assistência e Desenvolvimento Social quanto ao fluxo, conteúdo, métodos, cobertura, ofertas, acessos e padrões de qualidade;
- IV – Realizar o monitoramento, avaliação e controle do FMAS;
- V – Elaborar os relatórios mensais da origem de aplicação dos recursos;
- VI – Acompanhar os Balancetes mensais e balanços anuais da SMADS oriundos do sistema de contabilidade da PMO;
- VII – Elaborar demonstrativo de execução orçamentária;
- VIII – Elaborar demonstrativo detalhado das principais despesas;
- IX – Primar às ações do FMAS pelo PMAS;
- X – Participar nos processos de elaboração dos instrumentos de Planejamento: PPA, LDO e LOA;
- XI – Organizar a execução orçamentária e financeira do FMAS;
- XII – Acompanhar da execução dos recursos alocados nas unidades orçamentárias da SMADS;
- XIII – Organizar e preparação da documentação necessária, exigida pelos órgãos financiadores, para habilitar-se à obtenção dos recursos pleiteados;
- XIV – Participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;
- XV – Elaborar de relatórios financeiros, o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, a análise de prestações de contas de convênios e contratos e o controle de gastos;
- XVI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.2.9. DA CHEFIA DO CENTRO SOCIAL URBANO

3.2.9.1. Compete à Chefia do Centro Social Urbano e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Chefiar as atividades do Centro Social Urbano - CSU, incluindo o planejamento e a execução de projetos e programas de assistência social, com foco em atender e apoiar a população em situação de vulnerabilidade, garantindo o funcionamento das políticas de assistência social do município;
- II – Administrar as atividades diárias, o pessoal e os recursos disponíveis no Centro Social Urbano – CSU;
- III – Desenvolver e implementar projetos e programas que ofereçam suporte a idosos, famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade;
- IV – Assegurar que as ações do centro estejam alinhadas com as diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- V – Oferecer suporte e serviços à população que necessita de apoio socioassistencial;
- VI – Supervisionar o trabalho dos funcionários, controlar a execução das atividades e assegurar a qualidade dos serviços oferecidos;
- VII – Manter a comunicação com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, relatando o andamento das atividades e buscando aprovação e orientações quando necessário;
- VIII – Desenvolver, em conjunto com as Secretarias Municipais, projetos de lazer, eventos e atividades no Centro Social Urbano – CSU;
- IX – Promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Esportes, projetos de esportes no âmbito Centro Social Urbano – CSU;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.2.10. DA CHEFIA DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER

3.2.10.1. Compete à Chefia de Enfrentamento à Violência contra a Mulher e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações, programas, projetos e serviços voltados ao enfrentamento da violência contra a mulher, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes das políticas públicas municipais, estaduais e federais;

II – Promover a articulação entre os órgãos da administração pública, o sistema de justiça, as forças de segurança, os serviços de saúde, educação, assistência social e demais instituições integrantes da rede de proteção e atendimento à mulher em situação de violência;

III – Acompanhar, orientar e monitorar a execução das atividades desenvolvidas pelas equipes técnicas vinculadas à área de enfrentamento à violência contra a mulher, assegurando a qualidade e a efetividade dos serviços prestados;

IV – Elaborar, propor e acompanhar a implementação de planos, protocolos, fluxos de atendimento e instrumentos de gestão destinados ao aprimoramento das ações de prevenção, proteção e atendimento às mulheres em situação de violência;

V – Fomentar ações de prevenção, conscientização, sensibilização e educação permanente, voltadas à promoção da igualdade de gênero, ao enfrentamento da violência contra a mulher e ao fortalecimento da cultura de respeito aos direitos humanos;

VI – Coordenar campanhas, eventos, capacitações e atividades educativas destinadas aos servidores públicos, à rede de atendimento e à sociedade civil sobre os direitos das mulheres e os mecanismos de prevenção e enfrentamento da violência;

VII – Acompanhar indicadores, produzir relatórios gerenciais, levantar dados estatísticos e subsidiar a formulação, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas relacionadas ao enfrentamento da violência contra a mulher;

VIII – Propor e acompanhar a celebração de parcerias, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de colaboração com órgãos públicos e entidades da sociedade civil, observadas as normas legais aplicáveis;

IX – Assegurar a observância dos princípios do sigilo, da ética profissional, da proteção integral e do atendimento humanizado às mulheres em situação de violência, em conformidade com a legislação vigente;

X – Representar a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, quando designado, em conselhos, comissões, grupos de trabalho, fóruns e demais instâncias de discussão relacionadas às políticas para as mulheres e ao enfrentamento da violência de gênero;

XI – Acompanhar a execução orçamentária e apoiar o planejamento das ações e dos recursos destinados às políticas de enfrentamento à violência contra a mulher, observadas as competências da Secretaria;

XII – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas por ato da autoridade competente ou decorrentes da legislação aplicável.

3.3. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

3.3.1. DA CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

3.3.1.1. Compete à Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Elaborar documentos e correspondências a serem emitidos pelo Secretário Municipal de Cultura, conforme necessidade;

II – Encaminhar tanto o material a ser expedido quanto o material a ser recebido, garantindo o devido fluxo de informações e documentos;

III – Submeter à consideração do Secretário Municipal de Cultura assuntos de urgência ou que demandem tratamento imediato, assegurando a tomada de decisões ágil e eficaz;

IV – Sugerir ao Secretário medidas que visem à harmonização dos órgãos municipais, promovendo a integração e eficiência nas ações administrativas;

V – Coordenar e organizar o fluxo de trabalho interno da Secretaria Municipal de Cultura, facilitando a comunicação e os processos operacionais entre as diversas áreas;

VI – Supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de documentos e à administração de processos internos da Secretaria Municipal de Cultura;

VII – Atuar como ponto de contato entre o Secretário e os demais servidores, fornecendo orientações e apoiando na implementação de políticas públicas e administrativas;

VIII – Organizar reuniões, eventos e compromissos do Secretário Municipal de Cultura, garantindo o cumprimento de agendas e atividades planejadas;

IX – Gerenciar e coordenar a comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Cultura, promovendo a transparência e eficácia das informações;

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.3.2. DA CHEFIA DO CENTRO CULTURAL

3.3.2.1. Compete à Chefia do Centro Cultural e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Gerir o Centro Cultural, zelando pela parte estrutural do prédio e pelo seu bom funcionamento;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- II – Elaborar e operacionalizar projetos que incentivem as manifestações culturais, promovendo ações que atendam a diversidade cultural do município no âmbito do Centro Cultural;
- III – Acompanhar e executar as manifestações culturais desenvolvidas pela Secretaria nos diversos bairros do município, garantindo a participação e o envolvimento da comunidade;
- IV – Executar os serviços de manutenção da rede física do Centro Cultural, assegurando as condições adequadas para a realização de atividades culturais;
- V – Levantar e atualizar a situação da rede física do Centro Cultural, planejando e organizando os reparos necessários para a sua conservação;
- VI – Fiscalizar os serviços de manutenção e reparos no prédio, garantindo que eles sejam realizados de acordo com as normas e com a qualidade necessária;
- VII – Organizar e manter o cadastro dos projetos arquitetônicos e das plantas do Centro Cultural, assegurando o fácil acesso e a integridade desses documentos;
- VIII – Solicitar a compra de materiais necessários aos reparos a serem realizados no Centro Cultural, garantindo o bom andamento das obras e reparos;
- IX – Articular-se com a Secretaria Municipal de Obras para os reparos que não estão dentro do seu âmbito de competência, assegurando a execução dos serviços necessários para o bom funcionamento do espaço;
- X – Garantir que as tarefas de limpeza e conservação sejam realizadas adequadamente, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de utilização do espaço, em respeito ao patrimônio histórico que o Centro Cultural representa;
- XI – Coordenar os serviços de limpeza, vigilância, telefonista e outros serviços gerais necessários ao bom funcionamento do Centro Cultural;
- XII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.3.3. DA CHEFIA DO TEATRO MUNICIPAL

3.3.3.1. Compete à Chefia do Teatro Municipal e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Chefiar, elaborar e operacionalizar projetos que incentivem o hábito de frequência ao Teatro Municipal, promovendo ações culturais que estimulem o público local;
- II – Coordenar a aquisição de materiais apropriados para o desenvolvimento das atividades inerentes a uma sala de espetáculos, garantindo as condições adequadas para a realização de eventos culturais;
- III – Coordenar, analisar e emitir parecer técnico sobre a documentação exigida para disponibilização do espaço do Teatro a grupos artísticos de qualquer natureza, públicos ou privados, avaliando o mérito artístico do espetáculo a ser apresentado;
- IV – Estudar e formular propostas ao Coordenador de Ação Cultural sobre os valores referentes à utilização do Teatro, incluindo os valores de ingresso, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura;
- V – Prestar contas dos contratos celebrados pelo órgão, bem como da venda de ingressos, assegurando a transparência financeira;
- VI – Articular-se com a Secretaria Municipal de Obras para a manutenção predial do Teatro, garantindo a conservação e as condições ideais para a realização de eventos culturais;
- VII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.3.4. DA CHEFIA TÉCNICA PEDAGÓGICA DE DANÇA

3.3.4.1. Compete à Chefia Técnica Pedagógica de Dança e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Gerir as atividades pedagógicas e técnicas relativas à dança no município, sobretudo no que se refere à Escola Municipal de Bailado, seus cursos, corpos de baile e apresentações;
- II – Conceber e operacionalizar a execução de programas e projetos voltados ao ensino da dança sob orientação especializada;
- III – Atuar na seleção dos alunos interessados em ocupar as vagas oferecidas de acordo com o grau de preparo do corpo para formação e nivelamento das turmas;
- IV – Manter registro das atividades realizadas na escola e dos resultados por elas alcançados junto à comunidade;
- V – Cumprir condições e prazos expressos no calendário da E.M.B.O;
- VI – Promover a articulação do trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;
- VII – Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto à Secretaria, Associação de Pais ou às comunidades internas e externas;
- VIII – Promover o incentivo e apoio à implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material, o espaço e as condições necessárias para seu desenvolvimento;
- IX – Fomentar o cuidado do aspecto administrativo e pedagógico da escola em função do bom desenvolvimento e aprendizagem dos alunos;
- X – Incentivar a participação ativa e integrada de todos os professores, chefes de setor, funcionários e servidores na realização dos trabalhos, visando a produtividade com qualidade técnica e artística.
- XI – Promover na escola do sentido de unidade garantindo elevado padrão de ensino, orientado por princípios e diretrizes inclusivos, de igualdade e respeito à diversidade, proporcionando o desenvolvimento e a integração social;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

XII – Aplicar práticas de gestão escolar na orientação dos planos de trabalho através de diversas ações promovidas na escola com fins à formação do aluno do como cidadãos, determinando fundamentos, princípios e diretrizes educacionais e participativas de acordo com as demandas;

XIII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.3.5. DA CHEFIA TÉCNICA PEDAGÓGICA DE MÚSICA

3.3.5.1. Compete à Chefia Técnica Pedagógica de Música e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Gerir as atividades relacionadas ao ensino da música, como aulas, técnicas e programas didáticos, pesquisas em música, organização e coordenação de projetos pedagógicos da EMMO.

II – Divulgar o calendário anual e o horário das atividades a serem desenvolvidas;

III – Atuar no processo seletivo dos alunos interessados em ocupar as vagas oferecidas de acordo com o grau de aptidão musical para formação e nivelamento das turmas;

IV – Elaborar propostas de conteúdos pedagógicos para os diversos cursos de instrumentos e teoria musical, assim como para atividades transversais aos cursos regulares;

V – Supervisionar o controle da frequência e desempenho dos alunos matriculados, professores e instrutores;

VI – Propor a aquisição, requisição e remessa de instrumentos musicais para concerto ou afinação;

VII – Manter o acervo de instrumentos, partituras e outros materiais indispensáveis ao desenvolvimento das atividades;

VIII – Colaborar com o registro das atividades realizadas na Escola e os resultados por ela alcançados junto à comunidade;

IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.4. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO

3.4.1. DA CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO

3.4.1.1. Compete à Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Elaborar documentos e correspondências a serem emitidos pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, conforme necessidade;

II – Encaminhar tanto o material a ser expedido quanto o material a ser recebido, garantindo o devido fluxo de informações e documentos;

III – Submeter à consideração do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, assuntos de urgência ou que demandem tratamento imediato, assegurando a tomada de decisões ágil e eficaz;

IV – Sugerir ao Secretário medidas que visem à harmonização dos órgãos municipais, promovendo a integração e eficiência nas ações administrativas;

V – Coordenar e organizar o fluxo de trabalho interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, facilitando a comunicação e os processos operacionais entre as diversas áreas;

VI – Supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de documentos e à administração de processos internos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo;

VII – Atuar como ponto de contato entre o Secretário e os demais servidores, fornecendo orientações e apoiando na implementação de políticas públicas e administrativas;

VIII – Organizar reuniões, eventos e compromissos do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Turismo e Inovação Tecnológica, garantindo o cumprimento de agendas e atividades planejadas;

IX – Gerenciar e coordenar a comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, promovendo a transparência e eficácia das informações;

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.4.2. DA CHEFIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

3.4.2.1. Compete à Chefia de Desenvolvimento Econômico e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Dirigir o planejamento e execução de políticas locais de desenvolvimento econômico, colaborando na formulação de programas de geração de emprego, estímulo ao comércio, indústria, serviços, turismo e empreendedorismo;

II – Articular parcerias e convênios com entidades como SEST/SENAT, SENAR, Sebrae-SP, FIESP e ACE, entre outras, com vistas à qualificação profissional, inovação, fomento ao crédito (como Banco do Povo) e divulgação local;

III – Gerir ações e projetos: organização de feiras de emprego (“Emprega Ourinhos”), eventos de capacitação, a criação de polos de inovação tecnológica e iniciativas para o turismo regional;

IV – Desenvolver a gestão de atendimento ao público e empreendedorismo, supervisão das atividades do PAT, bancos públicos, agências de fomento e estatais com o encaminhamento de candidaturas e empreendedores, incluindo assistência técnica;

V – Monitorar indicadores e relatório de resultados, acompanhamento de dados como geração de empregos, atendimentos, e



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

avaliação dos programas para ajustes e tomada de decisão;

VI – Prestar apoio e administração da equipe sob sua alçada, garantindo conformidade legal, procedimentos administrativos, e participação no desenvolvimento das políticas públicas locais;

VII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.4.3. DA CHEFIA DE INFRAESTRUTURA TURÍSTICA

3.4.3.1. Compete à Chefia de Infraestrutura Turística e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Gerir as atividades relacionadas ao desenvolvimento, manutenção e melhoria da infraestrutura destinada a apoiar o setor turístico do município;

II – Elaborar planos estratégicos para o desenvolvimento da infraestrutura turística, identificando áreas prioritárias de investimento e projetos que visem melhorar a experiência dos turistas;

III – Identificar potenciais atrativos turísticos no município e desenvolver projetos para sua adequada infraestruturação, como trilhas, áreas de lazer, centros de visitantes, entre outros;

IV – Garantir a manutenção regular e a conservação da infraestrutura turística existente, assegurando que todos os espaços e equipamentos estejam adequados e em bom estado de uso;

V – Promover a acessibilidade turística para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, adaptando a infraestrutura e os serviços turísticos para garantir sua inclusão e participação plena nas atividades turísticas;

VI – Acompanhar a implementação de projetos turísticos, garantindo que os prazos e os recursos sejam cumpridos de acordo com os planejamentos estabelecidos;

VII – Estabelecer parcerias com empresas e entidades privadas para o desenvolvimento de projetos turísticos inovadores, promovendo a geração de empregos e o fortalecimento do setor turístico no município;

VIII – Monitorar e avaliar os resultados dos investimentos realizados em infraestrutura turística, promovendo ajustes e melhorias contínuas para aumentar a competitividade do destino turístico;

IX – Promover a capacitação dos profissionais envolvidos no setor turístico, garantindo que a equipe esteja atualizada sobre as melhores práticas e inovações do mercado;

X – Garantir a comunicação eficaz com outros órgãos públicos e entidades para integrar a infraestrutura turística com os serviços públicos, proporcionando uma experiência completa ao turista;

XI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.4.4. DA CHEFIA DO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR - PAT

3.4.4.1. Compete à Chefia do Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Gerir a execução das atividades referentes ao Posto de Atendimento ao Trabalhador, garantindo a eficiência dos serviços prestados ao trabalhador;

II – Coordenar o atendimento ao trabalhador, garantindo que as reclamações e denúncias sejam tratadas com a devida atenção e providências adequadas;

III – Estabelecer mecanismos de articulação com órgãos da Administração Pública e entidades privadas, visando o atendimento e orientação do trabalhador;

IV – Desenvolver e implementar procedimentos para facilitar a colocação de desempregados no mercado de trabalho, criando soluções eficazes para o seu retorno ao emprego;

V – Acompanhar e avaliar as condições de emprego e oportunidades de trabalho oferecidas pelo mercado local, mantendo informações atualizadas sobre as demandas do setor;

VI – Coordenar e promover a divulgação de oportunidades de emprego e qualificação profissional, visando a integração entre os empregadores e os trabalhadores;

VII – Fomentar e participar de parcerias com instituições de ensino, empresas e entidades do setor privado, com o objetivo de criar novas oportunidades de emprego e qualificação profissional para a população;

VIII – Supervisionar o atendimento e a orientação ao trabalhador, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o atendimento eficaz às suas necessidades;

IX – Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das atividades do PAT e apresentar sugestões de melhorias para o aprimoramento contínuo dos serviços prestados;

X – Promover eventos e ações de capacitação, treinamento e inserção no mercado de trabalho, em parceria com outras secretarias e organizações;

XI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.5. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

3.5.1. DA CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

3.5.1.1. Compete à Chefia de Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e ao servidor público designado para a Função de



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

Chefia:

- I – Elaborar documentos e correspondências a serem emitidos pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, conforme necessidade;
- II – Encaminhar tanto o material a ser expedido quanto o material a ser recebido, garantindo o devido fluxo de informações e documentos;
- III – Submeter à consideração do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, assuntos de urgência ou que demandem tratamento imediato, assegurando a tomada de decisões ágil e eficaz;
- IV – Sugerir ao Secretário medidas que visem à harmonização dos órgãos municipais, promovendo a integração e eficiência nas ações administrativas;
- V – Coordenar e organizar o fluxo de trabalho interno da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, facilitando a comunicação e os processos operacionais entre as diversas áreas;
- VI – Supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de documentos e à administração de processos internos da Secretaria de Desenvolvimento Urbano;
- VII – Atuar como ponto de contato entre o Secretário e os demais servidores, fornecendo orientações e apoiando na implementação de políticas públicas e administrativas;
- VIII – Organizar reuniões, eventos e compromissos do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, garantindo o cumprimento de agendas e atividades planejadas;
- IX – Gerenciar e coordenar a comunicação interna e externa da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, promovendo a transparência e eficácia das informações;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.5.2. DA CHEFIA DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO

3.5.2.1. Compete à Chefia de Análise e Licenciamento e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Supervisionar a análise e o licenciamento de projetos de obras particulares e públicas, bem como de parcelamentos urbanos, conforme a legislação em vigor;
- II – Autorizar a emissão de licenças para empreendimentos que atendam aos requisitos legais e regulamentares;
- III – Submeter pareceres aos órgãos competentes para análise e aprovação de projetos e licenciamento de empreendimentos;
- IV – Avaliar empreendimentos a serem licenciados que possam provocar impactos urbanos ou ambientais, garantindo que atendam às normativas pertinentes;
- V – Conceder o "habite-se" e aceitar obras para as edificações, após a vistoria necessária realizada pelo Setor de Fiscalização;
- VI – Informar à Chefia de Cadastro Técnico sobre as obras aprovadas para as devidas anotações, bem como à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, para fins de lançamento de tributos;
- VII – Manter arquivo de projetos aprovados, garantindo a organização e a integridade das informações;
- VIII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.5.3. DA CHEFIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

3.5.3.1. Compete à Chefia de Fiscalização de Obras e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Chefiar, examinar e aprovar os processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com o código de obras e com as normas de zoneamento;
- II – Autorizar a interdição dos prédios sujeitos a essa medida, de acordo com as leis municipais;
- III – Fiscalizar as construções particulares aprovadas pela prefeitura;
- IV – Vistoriar as instalações de estabelecimentos de uso público e outros que julgar necessários a segurança e a salubridade pública;
- V – Identificar de construções clandestinas e tomada de providências que se tornarem necessárias;
- VI – Realizar a lavratura de auto de infração;
- VII – Aplicar multas aos infratores das disposições legais referentes as construções particulares;
- VIII – Elaborar relatórios de fiscalização, através dos funcionários lotados no órgão sob sua responsabilidade;
- IX – Coordenar a execução de vistorias de prédios públicos ou particulares que julgar prejudiciais a segurança pública;
- X – Propor ao Secretário a realização de inquéritos, diligências, perícias e outras providências que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da municipalidade;
- XI – Instruir e informar processos relativos aos assuntos de fiscalização de posturas de sua competência;
- XII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de chefia.

3.6. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.6.1. DA CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

3.6.1.1. Compete à Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e ao servidor público designado para a Função de Chefia:



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- I – Chefiar, supervisionar e acompanhar a tramitação de documentos e expedientes administrativos no âmbito da Secretaria;
- II – Prestar apoio direto ao Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas funções, organizando agendas, compromissos institucionais e acompanhando despachos e encaminhamentos administrativos;
- III – Atuar como elo entre o Gabinete do Secretário e os demais departamentos da Secretaria, bem como com outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- IV – Controlar e organizar a correspondência oficial, interna e externa, zelando pelo adequado registro, encaminhamento e arquivamento das informações;
- V – Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios, memorandos, atas e demais documentos administrativos solicitados pelo Secretário ou por suas diretorias subordinadas;
- VI – Apoiar e acompanhar a execução das diretrizes estratégicas definidas pelo Secretário Municipal de Educação, garantindo o fluxo de informações e a comunicação interna;
- VII – Organizar e manter atualizados os registros e documentos de natureza institucional e funcional da Secretaria;
- VIII – Acompanhar e promover a articulação administrativa com os setores operacionais da Secretaria, especialmente em situações que demandem agilidade e prioridade no atendimento;
- IX – Controlar as solicitações internas e externas que envolvam o Gabinete, providenciando o devido encaminhamento e acompanhamento de sua resolução;
- X – Apoiar a organização de reuniões, eventos e atos oficiais da Secretaria, prestando suporte logístico e institucional;
- XI – Zelar pela imagem institucional do Gabinete, promovendo postura ética, discricionariedade e eficiência no atendimento às demandas;
- XII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.6.2. DA CHEFIA DE PLANEJAMENTO, DEMANDA E EDUCAÇÃO

3.6.2.1. Compete à Chefia de Planejamento, Demanda e Educação e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Gerir, elaborar e supervisionar o Plano Municipal de Educação, estabelecendo metas e diretrizes para a área educacional;
- II - Analisar e propor medidas para otimizar o uso de recursos e garantir a eficiência dos serviços educacionais;
- III - Participar da elaboração de projetos de infraestrutura e equipamentos para escolas municipais;
- IV - Acompanhar e avaliar o desempenho das escolas municipais, identificando necessidades e propondo soluções;
- V - Identificar e quantificar a demanda por vagas em creches e escolas municipais;
- VI – Supervisionar a distribuição de vagas, garantindo o acesso à educação para todos os alunos;
- VII - Acompanhar e avaliar a evasão escolar, propondo medidas para reduzir o abandono e garantir a permanência dos alunos;
- VIII – Supervisionar e propor a elaboração e implementação de projetos pedagógicos nas escolas municipais;
- IX - Promover a formação continuada de professores e gestores escolares;
- X – Articular ações para garantir a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;
- XI - Acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos, propondo medidas para melhorar a qualidade do ensino;
- XII - Garantir o cumprimento das leis e normas educacionais;
- XIII - Promover a participação da comunidade escolar nas decisões e ações relacionadas à educação;
- XIV - Supervisionar o trabalho das equipes técnicas e pedagógicas das escolas municipais;
- XV - Articular-se com outros órgãos municipais, estaduais e federais para o desenvolvimento de projetos e programas educacionais;
- XVI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.6.3. DA CHEFIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

3.6.3.1. Compete à Chefia de Transporte Escolar e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Chefiar o serviço de transporte escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, assegurando sua organização e funcionamento eficaz;
- II – Zelar pela conservação, manutenção e bom uso dos veículos destinados ao transporte escolar;
- III – Definir e ajustar itinerários e horários para o transporte escolar, atendendo às demandas da comunidade escolar e respeitando a legislação vigente;
- IV – Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pela execução do transporte escolar;
- V – Monitorar a segurança dos alunos durante o transporte, garantindo o cumprimento das normas de trânsito e de segurança;
- VI – Manter registros atualizados dos veículos, motoristas, rotas e ocorrências relacionadas ao transporte escolar;
- VII – Elaborar relatórios periódicos sobre a execução e qualidade do serviço de transporte escolar;
- VIII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.7. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

3.7.1. DA CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

3.7.1.1. Compete à Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Chefiar e promover o acompanhamento e o controle da agenda institucional do Secretário, bem como o agendamento e a



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

organização de reuniões, audiências e compromissos oficiais;

II – Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Esportes nas atividades administrativas e operacionais da pasta;

III – Receber, despachar, encaminhar e controlar documentos, processos, ofícios e correspondências dirigidas ao Gabinete da Secretaria;

IV – Atuar como elo entre o Gabinete e os departamentos, setores e núcleos subordinados à Secretaria Municipal de Esportes, bem como com outras Secretarias Municipais e órgãos da Administração Pública;

V – Prestar apoio técnico-administrativo nas ações de comunicação institucional, elaboração de minutas, relatórios e documentos oficiais da Secretaria;

VI – Acompanhar a tramitação e cumprimento das demandas oriundas do Gabinete, garantindo o fluxo contínuo e o retorno das informações solicitadas;

VII – Colaborar com a organização de eventos, cerimônias e atividades esportivas oficiais da Secretaria, quando demandado;

VIII – Zelar pelo bom funcionamento do Gabinete e pela organização dos arquivos e registros oficiais, inclusive em meio digital;

IX – Assessorar na interlocução com vereadores, conselhos, representantes de entidades esportivas, associações e demais instituições parceiras;

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de chefia.

3.8. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

3.8.1. DA CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

3.8.1.1. Compete à Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Gabinete e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Elaborar documentos e correspondências a serem emitidos pelo Secretário Municipal de Gabinete, conforme necessidade;

II – Encaminhar tanto o material a ser expedido quanto o material a ser recebido, garantindo o devido fluxo de informações e documentos;

III – Submeter à consideração do Secretário Municipal de Gabinete, assuntos de urgência ou que demandem tratamento imediato, assegurando a tomada de decisões ágil e eficaz;

IV – Sugerir ao Secretário medidas que visem à harmonização dos órgãos municipais, promovendo a integração e eficiência nas ações administrativas;

V – Coordenar e organizar o fluxo de trabalho interno da Secretaria Municipal de Gabinete, facilitando a comunicação e os processos operacionais entre as diversas áreas;

VI – Supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de documentos e à administração de processos internos da Secretaria Municipal de Gabinete;

VII – Atuar como ponto de contato entre o Secretário e os demais servidores, fornecendo orientações e apoiando na implementação de políticas públicas e administrativas;

VIII – Organizar reuniões, eventos e compromissos do Secretário Municipal de Gabinete, garantindo o cumprimento de agendas e atividades planejadas;

IX – Gerenciar e coordenar a comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Gabinete, promovendo a transparência e eficácia das informações;

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.8.2. DA CHEFIA DE ESTRATÉGIAS DE REDES SOCIAIS

3.8.2.1. Compete à Chefia de Estratégias de Redes Sociais e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Gerir a comunicação institucional digital, definir diretrizes de conteúdo e supervisionar imagem do governo municipal nas redes sociais;

II – Aprovar campanhas e assegurar o alinhamento das postagens com as leis de transparência e interesse público;

III – Elaborar o calendário editorial e as metas de comunicação digital;

IV – Definir a linha editorial e a linguagem oficial para cada rede social;

V – Articular a análise com os demais órgãos da Prefeitura pautas, textos, imagens e vídeos antes da publicação;

VI – Alinhar as postagens com as grandes ações e obras da gestão municipal;

VII – Monitorar o engajamento dos cidadãos e o feedback do público;

VIII – Analisar dados de alcance e relatórios de desempenho das páginas;

IX – Acompanhar tendências tecnológicas e novas ferramentas de comunicação;

X – Garantir o respeito aos limites da publicidade institucional previstos em lei, evitando promoção pessoal;

XI – Atuar na prevenção e gestão de crises de imagem na internet;

XII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.9. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.9.1. DA CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

3.9.1.1. Compete à Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Elaborar documentos e correspondências a serem emitidos pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, conforme necessidade;
- II – Encaminhar tanto o material a ser expedido quanto o material a ser recebido, garantindo o devido fluxo de informações e documentos;
- III – Submeter à consideração do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura assuntos de urgência ou que demandem tratamento imediato, assegurando a tomada de decisões ágil e eficaz;
- IV – Sugerir ao Secretário medidas que promovam a integração entre os órgãos municipais, com foco na atuação coordenada nas áreas ambiental e agrícola;
- V – Coordenar e organizar o fluxo de trabalho interno da Secretaria, facilitando a comunicação e os processos administrativos entre os diversos setores;
- VI – Supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão documental e aos trâmites internos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- VII – Atuar como ponto de contato entre o Secretário e os demais servidores da Secretaria, prestando orientações e apoiando a implementação de políticas públicas nas áreas de meio ambiente, agricultura e sustentabilidade;
- VIII – Organizar reuniões, visitas técnicas, audiências públicas, eventos e compromissos oficiais do Secretário, zelando pelo cumprimento da agenda institucional;
- IX – Gerenciar e coordenar a comunicação interna e externa da Secretaria, promovendo a transparência e a eficiência da atuação administrativa;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.9.2. DA CHEFIA DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

3.9.2.1. Compete à Chefia do Cemitério Municipal e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Gerir o Cemitério Municipal, supervisionar e manter atualizados os registros de sepultamentos, exumações, transferências para ossuários ou outros cemitérios, bem como ocorrências e reclamações relacionadas aos serviços cemiteriais;
- II – Promove a execução dos serviços de sepultamento realizados por terceiros, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos municipais vigentes;
- III – Coordenar e controlar a emissão dos Documentos de Arrecadação Municipal (DAMs) relativos aos serviços prestados, mantendo sob sua responsabilidade as vias pagas para encaminhamento aos órgãos competentes e posterior prestação de contas;
- IV – Encaminhar periodicamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças as informações referentes aos sepultamentos realizados por empresas funerárias, visando o lançamento e a cobrança do Imposto Sobre Serviços – ISS;
- V – Gerenciar a limpeza, conservação, arborização e higienização das áreas internas e externas dos cemitérios públicos municipais, promovendo as ações necessárias à manutenção e à salubridade dos espaços;
- VI – Providenciar, mediante autorização legal, as inumações, exumações, transladações e demais procedimentos vinculados à gestão dos espaços cemiteriais;
- VII – Manter em rigorosa ordem os registros relacionados à perpetuidade de sepulturas, zelando pela integridade dos dados e pela regularidade documental;
- VIII – Fiscalizar as condições estruturais, sanitárias e operacionais dos cemitérios, tomando providências corretivas sempre que necessário, em articulação com os demais setores da Secretaria;
- IX – Atender ao público, prestando informações e orientações sobre os serviços cemiteriais e procedimentos administrativos correlatos;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.9.3. DA CHEFIA DE SANEAMENTO

3.9.3.1. Compete à Chefia de Saneamento e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Acompanhar e fiscalizar, em articulação com o órgão regulador regional, a execução do contrato de concessão dos serviços de saneamento de água e esgoto firmados entre o Município e a concessionária responsável;
- II – Monitorar a qualidade dos serviços prestados relacionados ao abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, zelando pelo cumprimento das metas contratuais e normativas;
- III – Planejar e propor políticas públicas complementares à atuação da concessionária, com foco em educação sanitária, uso racional da água e sustentabilidade hídrica;
- IV – Desenvolver, coordenar e monitorar ações de proteção e uso sustentável dos recursos hídricos municipais, em articulação com conselhos, comitês e órgãos ambientais;
- V – Supervisionar e apoiar o controle da qualidade da água nos mananciais, nas redes de distribuição e nos sistemas de tratamento de esgoto, sugerindo medidas corretivas quando necessário;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- VI – Elaborar relatórios técnicos, pareceres e indicadores sobre o desempenho da política de saneamento de água e esgoto no município, inclusive os vinculados ao Plano Municipal de Saneamento;
- VII – Atuar como elo entre o poder público, a concessionária e a sociedade civil, promovendo a transparência, a escuta social e o atendimento das demandas comunitárias na área de saneamento;
- VIII – Acompanhar projetos e obras de infraestrutura hídrica e sanitária, inclusive intervenções emergenciais e planos de contingência ambiental e de saúde pública;
- IX – Estimular a integração das políticas de saneamento com ações de meio ambiente, habitação, saúde e desenvolvimento urbano sustentável;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.9.4. DA CHEFIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

3.9.4.1. Compete à Chefia de Educação Ambiental e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Planejar, coordenar e executar programas e projetos de educação ambiental, formais e não formais, visando promover a conscientização ecológica e a cultura da sustentabilidade no município;
- II – Desenvolver ações educativas junto a escolas, comunidades, empresas, órgãos públicos e entidades da sociedade civil, fomentando o engajamento coletivo na preservação do meio ambiente;
- III – Elaborar, revisar e atualizar conteúdos didáticos, campanhas, oficinas, palestras e demais materiais informativos sobre temas ambientais relevantes ao município;
- IV – Integrar as políticas de educação ambiental às demais ações da Secretaria, especialmente nas áreas de resíduos sólidos, saneamento, fauna urbana e uso racional dos recursos naturais;
- V – Gerenciar a atualização contínua das informações no cadastro ambiental municipal, especialmente no que se refere às atividades potencialmente poluidoras;
- VI – Monitorar e acompanhar a elaboração e a execução dos Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), em articulação com os setores responsáveis e as fontes geradoras;
- VII – Acompanhar e executar as diretrizes do Programa Município Verde Azul, promovendo a adesão, o cumprimento das metas e a produção dos relatórios e indicadores necessários;
- VIII – Articular-se com instituições estaduais e federais, além de redes de educação ambiental, visando ampliar o alcance e a qualificação das ações do município;
- IX – Produzir relatórios técnicos, indicadores de impacto e registros sistematizados das atividades educativas e ambientais realizadas no âmbito da Diretoria;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.9.5. DA CHEFIA DE FISCALIZAÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL

3.9.5.1. Compete à Chefia de Fiscalização e Bem-Estar Animal e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Promover o planejamento de políticas públicas de proteção animal, bem como apurar denúncias de maus-tratos em atenção à legislação vigente;
- II - Articular ações conjuntas com a vigilância sanitária, meio ambiente e forças de segurança para garantir a saúde pública e os direitos dos animais;
- III – Articular a coordenação conjunta com setores técnicos visando ao levantamento e identificação da fauna urbana, sinantrópica e silvestre;
- IV - Apoiar e cooperar com a preparação e expedição de ordens que visem à preservação e ao Bem-Estar Animal;
- V – Promover políticas de guarda responsável e esterilização de cães e gatos, através da elaboração de objetivos e metas estabelecendo as prioridades e gerenciamento dos convênios com instituições públicas ou privadas para monitorar e auxiliar aos animais das comunidades carentes;
- VI - Elaborar e expedir relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;
- VII – Supervisionar e apoiar estrategicamente a fiscalização de denúncias de maus tratos a animais;
- VIII - Elaborar estratégias em relação ao comportamento animal com análise de riscos e elaboração de diagnósticos;
- IX - Colaborar no resgate de animais domésticos que estejam em situação de maus tratos, risco iminente ou que exponham a integridade da população devido à periculosidade ou risco de transmissão de zoonoses;
- X – Chefiar vistorias em locais com suspeita de maus-tratos, abandono ou cativeiro ilegal;
- XI – Lavrar autos de infração, multas e termos de apreensão conforme as leis municipais, estaduais e federais;
- XII – Articular parcerias com órgãos de saúde, polícia e ONGs para resgates e campanhas de castração e vacinação;
- XIII - Elaborar relatórios estatísticos e propor melhorias para o controle populacional de animais domésticos;
- XIV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.9.6. DA CHEFIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.9.6.1. Compete à Chefia de Fiscalização Ambiental e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Supervisionar a fiscalização ambiental no âmbito do Município, com foco na proteção e preservação dos recursos naturais;
- II – Fiscalizar e coibir o corte, supressão ou coleta de vegetação sem a devida autorização dos órgãos competentes;
- III – Atuar na prevenção e repressão ao descarte irregular de resíduos sólidos em áreas públicas ou particulares, especialmente em locais ambientalmente sensíveis;
- IV – Fiscalizar o lançamento de efluentes líquidos e demais poluentes que possam comprometer a qualidade do ar, da água ou do solo;
- V – Inspecionar e coibir a ocupação irregular do solo, em especial em Áreas de Preservação Permanente (APP), áreas de risco ou outras áreas protegidas por legislação ambiental;
- VI – Lavar autos de infração, notificações e termos de embargo, bem como adotar as demais medidas legais cabíveis em decorrência de infrações ambientais constatadas;
- VII – Apoiar e acompanhar ações intersetoriais e interinstitucionais relacionadas à fiscalização ambiental, em parceria com órgãos estaduais e federais, quando necessário;
- VIII – Promover ações de educação ambiental junto à população, com o objetivo de orientar quanto às boas práticas de preservação e uso racional dos recursos naturais;
- IX – Elaborar relatórios técnicos e estatísticos das fiscalizações realizadas e prestar informações à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura e aos demais órgãos competentes;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.9.7. DA CHEFIA DO HORTO MUNICIPAL E VIVEIROS

3.9.7.1. Compete à Chefia do Horto Municipal e Viveiros e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Gerir a manutenção do Horto Municipal, a incluindo a produção e distribuição de mudas, a educação ambiental, a conservação da biodiversidade e o lazer da comunidade;
- II – Promover a produção de mudas de árvores, plantas ornamentais, hortaliças e plantas medicinais, que podem ser distribuídas para a comunidade, órgãos públicos e projetos de paisagismo;
- III – Oferecer atividades educativas sobre jardinagem, cultivo de plantas, importância da biodiversidade e práticas sustentáveis para escolas, grupos da terceira idade e a comunidade em geral;
- IV – Difundir, promover e divulgar o papel importante na conservação de espécies nativas, atuando como um refúgio para a fauna e flora local;
- V – Propiciar espaço de lazer para a população, oferecendo áreas para caminhadas, piqueniques e contemplação da natureza;
- VI – Desenvolver, em conjunto com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, pesquisas e projetos relacionados à botânica, paisagismo e práticas sustentáveis de cultivo;
- VII – Articular e promover a participação da comunidade em atividades de plantio, manutenção e projetos de educação ambiental;
- VIII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.10. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

3.10.1. DA CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

3.10.1.1. Compete à Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Elaborar documentos e correspondências a serem emitidos pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, conforme necessidade;
- II – Encaminhar tanto o material a ser expedido quanto o material a ser recebido, garantindo o devido fluxo de informações e documentos;
- III – Submeter à consideração do Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos assuntos de urgência ou que demandem tratamento imediato, assegurando a tomada de decisões ágil e eficaz;
- IV – Sugerir ao Secretário medidas que visem à harmonização dos órgãos municipais, promovendo a integração e eficiência nas ações administrativas e operacionais;
- V – Coordenar e organizar o fluxo de trabalho interno da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, facilitando a comunicação e os processos operacionais entre as diversas áreas;
- VI – Supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de documentos, processos internos e atendimento a demandas administrativas da Secretaria;
- VII – Atuar como ponto de contato entre o Secretário e os demais servidores, fornecendo orientações e apoiando na implementação das políticas públicas de infraestrutura urbana;
- VIII – Organizar reuniões, eventos e compromissos do Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, garantindo o cumprimento de agendas e atividades planejadas;
- IX – Gerenciar e coordenar a comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, promovendo a



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

transparência e eficácia das informações;

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.10.2. DA CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

3.10.2.1. Compete à Chefia de Manutenção de Vias Públicas e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Gerir as atividades de manutenção, recuperação e pavimentação de vias públicas urbanas, conforme o planejamento técnico da Secretaria;

II – Acompanhar a execução das obras viárias, assegurando a correta aplicação dos materiais, métodos e técnicas de engenharia recomendadas;

III – Fiscalizar os serviços de preparação, aplicação e compactação de misturas asfálticas ou outros materiais utilizados em obras de pavimentação;

IV – Controlar a qualidade dos insumos e dos procedimentos aplicados nas frentes de trabalho viário, identificando necessidades de ajustes ou correções;

V – Elaborar relatórios técnicos e operacionais detalhados sobre as atividades executadas, incluindo prazos, quantitativos e ocorrências relevantes;

VI – Apoiar o planejamento de intervenções emergenciais ou programadas em vias públicas, propondo prioridades com base em critérios técnicos e demandas da população;

VII – Articular-se com outras diretorias, coordenadorias ou órgãos públicos para garantir a integração dos serviços de infraestrutura urbana;

VIII – Zelar pela segurança do trabalho nas atividades sob sua responsabilidade, orientando a equipe quanto ao uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva;

IX – Acompanhar a manutenção e o controle dos equipamentos e maquinários utilizados nos serviços de vias públicas, promovendo sua correta utilização e conservação;

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.10.3. DA CHEFIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

3.10.3.1. Compete à Chefia de Infraestrutura Urbana e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à infraestrutura urbana do Município, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

II – Coordenar a execução, manutenção, conservação e recuperação da infraestrutura urbana, incluindo vias públicas, pavimentação, drenagem pluvial, pontes, galerias, meio-fio, calçadas, praças e demais equipamentos públicos, conforme a competência da Secretaria;

III – Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução de obras e serviços de infraestrutura urbana, realizadas pela Administração Municipal ou por empresas contratadas, zelando pela qualidade, economicidade e cumprimento dos prazos;

IV – Elaborar, acompanhar e controlar cronogramas de execução, planos de trabalho, relatórios técnicos e demais documentos relacionados às atividades da unidade;

V – Coordenar as equipes de trabalho sob sua responsabilidade, promovendo a adequada distribuição de tarefas, orientação técnica, acompanhamento do desempenho e controle da execução dos serviços;

VI – Solicitar, controlar e zelar pela utilização de materiais, equipamentos, máquinas e veículos destinados às atividades de infraestrutura urbana, observando os princípios da eficiência e da economicidade;

VII – Identificar demandas, propor melhorias e colaborar na elaboração de projetos, estudos técnicos e planejamento das ações voltadas à expansão, conservação e modernização da infraestrutura urbana;

VIII – Atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas e órgãos públicos, visando à execução coordenada das ações de interesse da Administração Municipal;

IX – Prestar informações técnicas, elaborar pareceres e subsidiar a tomada de decisões da Secretaria no âmbito de sua competência;

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.10.4. DA CHEFIA DE ELÉTRICA

3.10.4.1. Compete à Chefia de Elétrica e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Coordenar os estudos, levantamentos técnicos e o planejamento das atividades relacionadas à infraestrutura elétrica e à iluminação pública do Município;

II – Analisar plantas, projetos, esquemas, normas técnicas e especificações para definir o escopo das atividades, os materiais necessários e o cronograma de execução dos serviços elétricos;

III – Supervisionar e orientar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas prediais, equipamentos urbanos e redes de iluminação pública;

IV – Coordenar as equipes de manutenção elétrica, distribuindo tarefas, acompanhando a execução e assegurando o cumprimento dos padrões de segurança e qualidade;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- V – Gerenciar as solicitações e ordens de serviço relacionadas à iluminação pública, promovendo o atendimento eficiente das demandas da população;
- VI – Garantir a adequada especificação, controle e uso dos materiais elétricos utilizados nos serviços da Secretaria, promovendo a economicidade e eficiência dos recursos;
- VII – Elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre os serviços executados pela Diretoria, acompanhando indicadores de desempenho e propondo melhorias;
- VIII – Colaborar na elaboração e execução de projetos de expansão, modernização e eficiência energética da rede de iluminação pública do Município;
- IX – Promover a atualização técnica das equipes da área elétrica e apoiar a capacitação contínua dos servidores sob sua supervisão;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.10.5. DA CHEFIA DE SERVIÇOS

3.10.5.1. Compete à Chefia de Serviços e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução dos serviços públicos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal;
- II – Coordenar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza urbana, conservação e manutenção de vias públicas, praças, parques, áreas verdes, prédios públicos, cemitérios e demais espaços e equipamentos públicos, observadas as competências da Secretaria;
- III – Organizar, distribuir e supervisionar as atividades das equipes de trabalho, promovendo o adequado emprego de pessoal, materiais, máquinas, equipamentos e veículos necessários à prestação dos serviços;
- IV – Fiscalizar a qualidade e a eficiência dos serviços executados, adotando as medidas necessárias para assegurar sua continuidade, regularidade e melhoria;
- V – Elaborar cronogramas de trabalho, relatórios, levantamentos e demais documentos administrativos relacionados às atividades da unidade;
- VI – Identificar demandas, acompanhar solicitações da população e propor medidas para aperfeiçoar a execução e a manutenção dos serviços públicos municipais;
- VII – Controlar a utilização e a conservação dos materiais, ferramentas, equipamentos, máquinas e veículos vinculados à unidade, comunicando a necessidade de manutenção, reposição ou aquisição;
- VIII – Atuar de forma integrada com as demais unidades da Secretaria e com outros órgãos da Administração Municipal, visando à eficiência e à continuidade dos serviços públicos;
- IX – Prestar informações técnicas e administrativas, emitir relatórios e subsidiar a tomada de decisões da Secretaria no âmbito de sua competência;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.10.6. DA CHEFIA DE ALMOXARIFADO

3.10.6.1. Compete à Chefia de Almoarifado e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do almoxarifado da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, assegurando o adequado armazenamento, conservação, distribuição e controle dos materiais;
- II – Receber, conferir, registrar, armazenar e controlar a movimentação de materiais, equipamentos, ferramentas e insumos destinados às atividades da Secretaria, observando as normas administrativas e de controle patrimonial;
- III – Controlar os estoques, mantendo registros atualizados de entradas, saídas, saldos e consumo de materiais, promovendo inventários periódicos e adotando medidas para evitar perdas, desperdícios e deterioração;
- IV – Distribuir os materiais às unidades da Secretaria, de acordo com as requisições autorizadas, garantindo o atendimento das demandas de forma eficiente e tempestiva;
- V – Acompanhar os níveis de estoque e comunicar a necessidade de reposição de materiais, subsidiando o planejamento das aquisições e dos processos de compras;
- VI – Zelar pela organização, segurança, limpeza e conservação das instalações do almoxarifado, bem como pelo adequado acondicionamento dos materiais armazenados;
- VII – Coordenar e supervisionar os servidores lotados no almoxarifado, promovendo a correta execução das atividades e o cumprimento das normas e procedimentos internos;
- VIII – Elaborar relatórios, demonstrativos, levantamentos e demais documentos relativos à gestão do almoxarifado, prestando informações à Secretaria e aos órgãos de controle quando solicitado;
- IX – Colaborar com os setores de patrimônio, compras, licitações, contabilidade e controle interno, assegurando a regularidade dos procedimentos administrativos relacionados à gestão de materiais;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.10.7. DA CHEFIA DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO URBANA



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.10.7.1. Compete à Chefia de Limpeza Pública e Conservação Urbana e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Dirigir e executar ações de manutenção e conservação de praças e parques, bem como a limpeza e conservação de vias públicas;
- II – Promover a gestão de gramados, jardins, arborização urbana, limpeza e roçada de áreas públicas;
- III – Gerir a conservação e reparo de mobiliário urbano, como bancos, playgrounds, abrigos de ônibus, entre outros;
- IV – Articular com outras secretarias municipais, como as de Meio Ambiente e Agricultura, Desenvolvimento Urbano e Obras, para garantir a eficiência das ações e a integração das políticas públicas de conservação de praças e parques, jardins, arborização urbana, limpeza e roçada de áreas públicas;
- V – Implantar hortas urbanas em espaços públicos;
- VI – Promover a recuperação de áreas degradadas, como praças e parques;
- VII – Fiscalizar a ocupação e construções irregulares de áreas verdes públicas.
- VIII – Gerir os serviços de capina, paisagismo e conservação de canteiros centrais, rotatórias e prédios públicos do Município;
- IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.10.8. DA CHEFIA DE COLETA DE RESÍDUOS

3.10.8.1. Compete à Chefia de Coleta de Resíduos e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Gerir e planejar os serviços de recolha, transporte, tratamento e disposição final, adequados de resíduos, assegurando a conformidade com a legislação ambiental, promovendo a redução na fonte, a reutilização e a reciclagem, e garantindo o cumprimento de metas de sustentabilidade;
- II – Promover a supervisão das equipes e o uso de equipamentos;
- III – Gerenciar os recursos e monitorar o processo para identificar e corrigir falhas;
- IV – Desenvolver e implementar planos de gestão de resíduos, desde o diagnóstico inicial até a destinação final;
- V – Definir as estratégias para diferentes categorias de resíduos, considerando as leis e diretrizes específicas em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- VI – Articular com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura a criação e implantação de projetos focados na redução, reutilização e reciclagem de materiais;
- VII – Promover a supervisão das operações de coleta, incluindo o uso de veículos e equipamentos adequados para cada tipo de material;
- VIII – Gerenciar o transporte seguro e adequado dos resíduos;
- IX – Assegurar o cumprimento da legislação ambiental, como a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS) e evitar multas e infrações;
- X – Promover a sustentabilidade através da reciclagem e reutilização de materiais, contribuindo para um ciclo mais eficiente;
- XI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.11. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

3.11.1. DA CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

3.11.1.1. Compete à Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Elaborar documentos e correspondências a serem emitidos pelo Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, conforme necessidade;
- II – Encaminhar tanto o material a ser expedido quanto o material a ser recebido, garantindo o devido fluxo de informações e documentos;
- III – Submeter à consideração do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças assuntos de urgência ou que demandem tratamento imediato, assegurando a tomada de decisões ágil e eficaz;
- IV – Sugerir ao Secretário medidas que visem à harmonização dos órgãos municipais, promovendo a integração e eficiência nas ações administrativas;
- V – Coordenar e organizar o fluxo de trabalho interno da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, facilitando a comunicação e os processos operacionais entre as diversas áreas;
- VI – Supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de documentos e à administração de processos internos da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
- VII – Atuar como ponto de contato entre o Secretário e os demais servidores, fornecendo orientações e apoiando na implementação de políticas públicas e administrativas;
- VIII – Organizar reuniões, eventos e compromissos do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, garantindo o cumprimento de agendas e atividades planejadas;
- IX – Gerenciar e coordenar a comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, promovendo a



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

transparência e eficácia das informações;

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.11.2. DA CHEFIA DE GESTÃO FINANCEIRA

3.11.2.1. Compete à Chefia de Gestão Financeira e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Chefiar e acompanhar a preparação das instruções para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, compreendendo os Orçamentos Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

II – Controlar, acompanhar e avaliar a execução do orçamento anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais e legais;

III – Fornecer informações periódicas às secretarias municipais sobre os saldos das dotações orçamentárias disponíveis;

IV – Auxiliar no cumprimento da legislação financeira e fiscal, observando as políticas públicas, metas fiscais e objetivos para assegurar o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;

V – Acompanhar a gestão das atividades de contabilidade, programação e controle da execução das receitas e despesas municipais, bem como os pagamentos de débitos e os recebimentos de créditos do Município;

VI – Acompanhar e controlar a guarda e movimentação de valores mobiliários no âmbito da Administração Municipal;

VII – Coletar informações junto a outros órgãos municipais, especialmente quanto às previsões de receita e despesa, com vistas à elaboração das propostas de programação financeira, cronogramas mensais de desembolso e calendário de pagamentos de servidores e fornecedores, em consonância com a legislação vigente;

VIII – Acompanhar a execução financeira do Município, promovendo a elaboração de demonstrativos sobre o comportamento da receita e da despesa e alertando o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças quanto à necessidade de eventuais ajustes;

IX – Auxiliar e acompanhar a elaboração do planejamento estratégico municipal, no âmbito de cada secretaria, quando pertinente;

X – Acompanhar e analisar o desempenho da receita arrecadada do Município, em articulação com a Coordenadoria Tributária e Financeira;

XI – Acompanhar os processos de informatização das rotinas e dos procedimentos de trabalho dos departamentos vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades institucionais;

XII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.11.3. DA CHEFIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

3.11.3.1. Compete à Chefia de Gestão Tributária e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Chefiar a implantação e execução da política de exploração das diversas fontes de receitas municipais, com ênfase nas de natureza tributária;

II – Promover, em conjunto com os demais setores da Administração Tributária, a gestão integrada das atividades voltadas à arrecadação tributária do Município;

III – Elaborar e apresentar estudos técnicos visando à melhoria da arrecadação das receitas municipais e à redução da evasão fiscal;

IV – Promover a definição, elaboração e divulgação do calendário fiscal anual do Município;

V – Acompanhar e propor melhorias nos processos de informatização das rotinas vinculadas ao cadastro, lançamento, arrecadação, cobrança e fiscalização tributária;

VI – Participar da análise, implantação e adequação de sistemas e aplicativos utilizados pela Administração Tributária;

VII – Contribuir com estudos e fornecer subsídios técnicos ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças para atualização de anteprojetos de legislação tributária municipal;

VIII – Auxiliar na elaboração e revisão de estudos de referência de preços e de tarifas públicas de competência municipal;

IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.11.4. DA CHEFIA DE EXECUÇÃO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

3.11.4.1. Compete à Chefia de Execução e Informações Contábeis e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Chefiar, planejar e coordenar as atividades da área contábil da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, assegurando o cumprimento das normas legais, princípios contábeis e prazos estabelecidos;

II – Zelar pela observância dos princípios legais, políticas públicas, diretrizes administrativas e normas técnicas aplicáveis à contabilidade pública;

III – Gerenciar a elaboração dos registros e relatórios contábeis, garantindo que reflitam de forma fidedigna a situação econômico-financeira do Município;

IV – Analisar informações contábeis e preparar relatórios gerenciais contendo interpretações, explicações e demonstrativos das variações patrimoniais e dos resultados obtidos;

V – Coordenar a elaboração dos documentos e relatórios contábeis exigidos para o acompanhamento e prestação de contas de operações de crédito e financiamentos;

VI – Gerenciar o envio e controle das obrigações acessórias junto aos sistemas dos governos federal e estadual, especialmente



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

CAUC e AUDESP;

VII – Dar suporte técnico à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e demais órgãos municipais na resolução de questões relacionadas às informações contábeis e financeiras, inclusive quanto às prestações de contas exigidas pelos órgãos de controle;

VIII – Promover o acompanhamento contínuo da legislação contábil e financeira, propondo atualizações e adequações necessárias aos procedimentos adotados;

IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.11.5. DA CHEFIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

3.11.5.1. Compete à Chefia de Gestão Orçamentária e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Elaborar planos, programas e diretrizes orçamentárias anuais e plurianuais, compatibilizando-os com as políticas públicas municipais e as diretrizes estratégicas do planejamento governamental;

II – Coordenar e consolidar a proposta orçamentária anual do Município, com base nas demandas apresentadas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta;

III – Acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas e dos limites constitucionais legais e fiscais;

IV – Coordenar e orientar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), compreendendo os orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimentos;

V – Desenvolver estudos e pesquisas voltadas ao aperfeiçoamento das técnicas de planejamento, gestão e execução orçamentária;

VI – Acompanhar a tramitação das leis orçamentárias junto ao Poder Legislativo, prestando esclarecimentos e subsídios técnicos quando necessário;

VII – Orientar e normatizar os procedimentos de movimentação de créditos adicionais, vinculações de recursos e demais ajustes orçamentários exigidos por lei ou convênios;

VIII – Levantar e analisar a previsão de receita em conjunto com os setores tributários e financeiros, com vistas à viabilidade dos programas de trabalho;

IX – Propor medidas de adequação econômico-financeira para a racionalização da programação orçamentária e o equilíbrio fiscal;

X – Elaborar relatórios gerenciais periódicos que demonstrem o desempenho orçamentário, apresentando os resultados ao Secretário da Pasta e propondo ações de melhoria;

XI – Promover reuniões periódicas com as equipes técnicas das unidades orçamentárias para alinhamento, capacitação e aprimoramento da gestão pública;

XII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes ao cargo.

3.11.6. DA CHEFIA DE LICENCIAMENTO DE EMPRESAS

3.11.6.1. Compete à Chefia de Licenciamento de Empresas e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Chefiar e supervisionar o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares para concessão de Alvarás de Funcionamento e Certificados de Licenciamento Integrado, deliberando pela sua emissão ou indeferimento;

II – Fiscalizar os alvarás e licenciamentos concedidos, verificando o cumprimento das condições impostas e apurando eventuais denúncias relativas ao seu descumprimento;

III – Autorizar a emissão de Alvarás de Funcionamento e demais documentos de licenciamento para estabelecimentos comerciais e demais atividades econômicas, conforme a legislação municipal vigente;

IV – Gerenciar o Cadastro de Contribuintes Mobiliário do Município, promovendo sua constante atualização, controle e integração com os demais sistemas da Administração Tributária;

V – Proferir despachos interlocutórios em processos administrativos relacionados ao Cadastro de Contribuintes Mobiliário, especialmente nos casos de cancelamento de atividade, suspensão, revisão ou atualização cadastral;

VI – Prestar suporte técnico e orientação aos Escritórios de Contabilidade do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo e com o SEBRAE, no tocante às formalidades legais exigidas para a regularização de atividades econômicas;

VII – Prestar assistência e apoio à formalização e regularização de Micro e Pequenas Empresas do Município, promovendo a simplificação de procedimentos e incentivando a legalidade fiscal;

VIII – Adotar medidas para garantir a emissão informatizada dos documentos de licenciamento e promover a integração com os demais setores da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, especialmente com as áreas de Fiscalização e Recuperação de Ativos, sempre que necessário;

IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.11.7. DA CHEFIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

3.11.7.1. Compete à Chefia de Fiscalização Tributária e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Chefiar e analisar e promover a informatização das bases de dados para subsidiar fiscalizações planejadas, com foco na prevenção e repressão a fraudes, sonegações, evasões e outras infrações relativas aos tributos municipais;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- II – Gerenciar as ações de fiscalização tributária de rotina, assegurando o cumprimento da legislação vigente e o correto lançamento dos tributos municipais;
- III – Acompanhar e orientar a atuação dos contribuintes geradores de Valor Adicionado, visando ao incremento do índice de participação do Município na arrecadação do ICMS;
- IV – Orientar e acompanhar a homologação dos lançamentos tributários realizados pelos contribuintes, providenciando, quando necessário, o lançamento direto dos tributos;
- V – Iniciar e distribuir processos de fiscalização tributária entre a equipe de auditores fiscais, conforme critérios técnicos e operacionais definidos;
- VI – Acompanhar o cumprimento das obrigações acessórias pelos contribuintes, especialmente quanto à entrega de declarações fiscais exigidas pela legislação municipal;
- VII – Gerir a autorização, utilização e emissão de documentos fiscais de competência do Município;
- VIII – Emitir pareceres técnicos e proferir despachos interlocutórios nos processos administrativos tributários sob sua competência;
- IX – Supervisionar e orientar as atividades da equipe de auditores fiscais municipais, organizando a execução das demandas conforme as prioridades e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.
- IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.11.8. DA CHEFIA DE CADASTRO TÉCNICO

3.11.8.1. Compete à Chefia de Cadastro Técnico e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Chefiar e o lançamento imobiliário referente à inclusão, alteração ou baixa de inscrições municipais decorrentes da aprovação de projetos de loteamentos, glebas, desmembramentos, desdobros e unificações, com a devida atualização dos respectivos valores territoriais;
- II – Executar o lançamento dos valores prediais resultantes da aprovação de projetos de construção, observando os critérios técnicos e legais vigentes;
- III – Emitir certidões relacionadas ao cadastro técnico imobiliário, atendendo às solicitações de contribuintes, órgãos públicos e demais interessados;
- IV – Revisar o cadastro imobiliário do Município em conjunto com o setor de Fiscalização de Obras e Edificações, visando à atualização das áreas edificadas e à adequação das informações cadastrais;
- V – Atualizar as características técnicas dos imóveis que influenciam diretamente no lançamento dos tributos imobiliários municipais;
- VI – Elaborar e participar de estudos técnicos destinados ao acompanhamento da atualização da Planta Genérica de Valores, especialmente nos aspectos relativos ao zoneamento fiscal e aos padrões de construção;
- VII – Zelar pela integridade, organização e modernização da base de dados cadastrais imobiliários do Município, garantindo a compatibilidade com os sistemas tributários e de planejamento urbano;
- IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.12. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.12.1. DA CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.12.1.1. Compete à Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Chefiar, supervisionar e acompanhar a tramitação de documentos e expedientes administrativos no âmbito da Secretaria;
- II – Prestar apoio direto ao Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas funções, organizando agendas, compromissos institucionais e acompanhando despachos e encaminhamentos administrativos;
- III – Atuar como elo entre o Gabinete do Secretário e os demais departamentos da Secretaria, bem como com outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- IV – Controlar e organizar a correspondência oficial, interna e externa, zelando pelo adequado registro, encaminhamento e arquivamento das informações;
- V – Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios, memorandos, atas e demais documentos administrativos solicitados pelo Secretário ou por suas diretorias subordinadas;
- VI – Apoiar e acompanhar a execução das diretrizes estratégicas definidas pelo Secretário Municipal de Saúde, garantindo o fluxo de informações e a comunicação interna;
- VII – Organizar e manter atualizados os registros e documentos de natureza institucional e funcional da Secretaria;
- VIII – Acompanhar e promover a articulação administrativa com os setores operacionais da Secretaria, especialmente em situações que demandem agilidade e prioridade no atendimento;
- IX – Controlar as solicitações internas e externas que envolvam o Gabinete, providenciando o devido encaminhamento e acompanhamento de sua resolução;
- X – Apoiar a organização de reuniões, eventos e atos oficiais da Secretaria, prestando suporte logístico e institucional;
- XI – Zelar pela imagem institucional do Gabinete, promovendo postura ética, discricção e eficiência no atendimento às demandas;
- XII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.12.2. DA CHEFIA REGIONAL DE SAÚDE (I, II e III)

3.12.2.1. Compete à Chefia Regional de Saúde (I, II e III) e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Chefiar e supervisionar a gestão do atendimento por meio da execução dos programas desenvolvidos pelo Município nas Unidades de Saúde de sua circunscrição;
- II – Orientar, coordenar e supervisionar a execução de programas de saúde instituídos por outras esferas de governo e pelo Município, em articulação com os respectivos Gerentes, quando houver;
- III – Planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a implantação dos programas de interesse da saúde coletiva na rede de saúde do Município;
- IV – Orientar, coordenar, supervisionar e executar procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;
- V – Assessorar, acompanhar e avaliar os procedimentos e ações dos programas de saúde existentes nas unidades de saúde, bem como seus respectivos resultados;
- VI – Assessorar a gestão das atividades assistenciais das Unidades de Saúde subordinadas, assegurando o seu funcionamento para o atendimento à população;
- VII – Acompanhar os procedimentos necessários para os casos que demandem atendimento de maior complexidade nas unidades de referência competentes;
- VIII – Solicitar, transferir, substituir, permutar, nomear ou contratar temporariamente pessoal para as Unidades de Saúde;
- IX – Promover a integração entre a unidade e a comunidade;
- X – Prevenir necessidades, zelar pela guarda, conservação, registro e controle dos medicamentos e materiais utilizados nas unidades sob sua responsabilidade;
- XI – Prevenir e requisitar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades das unidades;
- XII – Coordenar e treinar os servidores lotados nas unidades de saúde sob sua responsabilidade;
- XIII – Elaborar o relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;
- XIV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.12.3. DA CHEFIA DO CENTRO DE SAÚDE I

3.12.3.1. Compete à Chefia do Centro de Saúde I e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e assistenciais do Centro de Saúde I, assegurando o funcionamento da unidade em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e da legislação vigente;
- II – Coordenar a execução dos serviços de atenção à saúde, prestados pela unidade, promovendo a integração das equipes multiprofissionais e o atendimento humanizado à população;
- III – Organizar e supervisionar as escalas de trabalho, a distribuição das atividades e o desempenho dos servidores lotados na unidade, observadas as normas administrativas e as necessidades do serviço;
- IV – Acompanhar os indicadores de desempenho, a produção dos serviços de saúde e o cumprimento das metas, propondo medidas para o aperfeiçoamento da qualidade da assistência;
- V – Coordenar o controle, a conservação e a utilização de materiais, medicamentos, insumos, equipamentos e instalações da unidade, comunicando as necessidades de reposição e manutenção;
- VI – Assegurar o cumprimento dos protocolos assistenciais, das normas sanitárias, de biossegurança e das diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde – SUS e pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VII – Elaborar relatórios, pareceres, levantamentos e demais documentos administrativos relativos às atividades da unidade, prestando as informações solicitadas pelos órgãos competentes;
- VIII – Promover a articulação do Centro de Saúde I com as demais unidades de saúde, órgãos públicos e instituições parceiras, visando à integração das ações e à continuidade da assistência aos usuários;
- IX – Acompanhar o atendimento às demandas da população, propondo medidas para o aprimoramento dos serviços prestados e para a melhoria do acesso e da qualidade da assistência;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.12.4. DA CHEFIA DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

3.12.4.1. Compete à Chefia da Estratégia Saúde da Família e ao servidor público designado para Função de Chefia:

- I – Chefiar, monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto, em parceria com os setores afins;
- II – Elaborar o plano de implantação, expansão e implementação da Estratégia Saúde da Família no Município;
- III – Acompanhar e supervisionar a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
- IV – Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia Saúde da Família;
- V – Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais necessários para o desenvolvimento das ações;
- VI – Acompanhar os procedimentos necessários para os casos que demandem atendimento de maior complexidade nas unidades de referência, em cada caso;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- VII – Prevenir a necessidade de recursos humanos e materiais para o desenvolvimento das atividades e requisitá-los;
- VIII – Coordenar e treinar os servidores lotados nas unidades de saúde sob sua responsabilidade;
- IX – Coordenar as discussões de planejamento e avaliação das ações e serviços prestados à população no nível da atenção básica, em articulação com as unidades de saúde da família, oferecendo subsídios técnicos e encaminhamentos administrativos quando necessários;
- X – Realizar discussões periódicas com os usuários e equipes de saúde da família, garantindo a participação comunitária no desenvolvimento das ações;
- XI – Elaborar o relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;
- XII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.12.5. DA CHEFIA DE SAÚDE BUCAL

3.12.5.1. Compete à Chefia de Saúde Bucal e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Chefiar, programar e justificar as ações inerentes à prática odontológica no âmbito municipal;
- II – Coordenar e promover programas educativo-preventivo-curativos da área odontológica;
- III – Prestar apoio técnico e suporte às ações propostas na área de saúde bucal;
- IV – Desenvolver pesquisas epidemiológicas para avaliações periódicas da saúde bucal;
- V – Executar ações coletivas visando à redução dos índices de problemas odontológicos nas faixas etárias necessitadas;
- VI – Fiscalizar o estoque regulador e requisitar as contas necessárias para o desenvolvimento normal dos profissionais nas Unidades Básicas de Saúde;
- VII – Coordenar os pedidos de férias, afastamentos e demais licenças dos profissionais sob sua responsabilidade;
- VIII – Elaborar o Plano Municipal de Saúde e a programação anual em conjunto com o gestor do SUS Municipal, outros órgãos de saúde e o Conselho Municipal de Saúde, estabelecendo metas e indicadores conforme o Relatório de Indicadores de Monitoramento e Avaliação do Pacto pela Saúde, acompanhando o alcance das metas pactuadas;
- IX – Elaborar o relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;
- X – Coordenar e organizar, em conjunto com demais coordenadores da saúde, a Conferência Municipal de Saúde;
- XI – Acompanhar as ações e projetos incluídos no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), bem como as metas alcançadas;
- XII – Analisar e supervisionar convênios, contratos e outras formas de parcerias relacionadas à área de saúde bucal;
- XIII – Gerenciar a programação e atuação da saúde bucal, incluindo as ações de caráter educativo, e fiscalizar o estoque regulador para garantir a regular atuação dos profissionais nas Unidades Básicas de Saúde;
- XIV – Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Saúde em conjunto com as autoridades responsáveis;
- XV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.12.6. DA CHEFIA DO AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES

3.12.6.1. Compete à Chefia de Ambulatório de Especialidades e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e assistenciais do Ambulatório de Especialidades, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e a legislação vigente;
- II – Organizar e acompanhar a prestação dos serviços especializados, assegurando o adequado funcionamento dos atendimentos, consultas, procedimentos e exames realizados na unidade;
- III – Coordenar e supervisionar as equipes de trabalho, promovendo a adequada distribuição das atividades, o cumprimento das escalas de atendimento e a integração entre os profissionais da unidade;
- IV – Acompanhar a execução das agendas de atendimento, o fluxo de encaminhamentos, o sistema de regulação e o acesso dos usuários aos serviços especializados, propondo medidas para otimizar o atendimento;
- V – Supervisionar o controle e a utilização de medicamentos, materiais, insumos, equipamentos e instalações da unidade, zelando pela sua conservação e comunicando a necessidade de reposição ou manutenção;
- VI – Assegurar o cumprimento dos protocolos assistenciais, das normas sanitárias, de biossegurança e das diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
- VII – Elaborar relatórios, indicadores, levantamentos e demais documentos administrativos relacionados às atividades do Ambulatório, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII – Promover a articulação com as demais unidades de saúde, serviços de apoio diagnóstico, centrais de regulação e demais órgãos da rede municipal, visando à continuidade e à integralidade da assistência aos usuários;
- IX – Acompanhar as demandas dos usuários, propondo ações voltadas à melhoria da qualidade, da eficiência e da humanização dos serviços prestados;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.12.7. DA CHEFIA DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO

3.12.7.1. Compete à Chefia do Núcleo de Regulação e ao servidor público designado para a Função de Chefia:



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- I – Supervisionar e organizar os processos de regulação do acesso aos serviços de saúde no âmbito municipal, assegurando o cumprimento dos princípios do Sistema Único de Saúde – SUS;
- II – Gerenciar o fluxo de solicitações, autorizações, marcações e agendamentos de consultas, exames, procedimentos especializados e internações, com vistas à equidade e à integralidade da atenção;
- III – Assessorar a formulação e execução das diretrizes da política municipal de regulação, articulando com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e com as redes regional e estadual;
- IV – Monitorar a oferta e a demanda de serviços de saúde, propondo medidas de otimização, ampliação ou reorganização da rede assistencial;
- V – Controlar e alimentar os sistemas informatizados CROSS, SISREG e Sistema de Informação Hospitalar (SIH), garantindo a integridade, atualização e confiabilidade dos dados referentes à regulação;
- VI – Coordenar o controle e a regulação das vagas para tratamentos específicos, como Oncologia, assegurando a transparência e o cumprimento dos critérios técnicos e legais;
- VII – Promover e coordenar mutirões de consultas, exames e procedimentos, conforme necessidade identificada e diretrizes da gestão municipal de saúde;
- VIII – Atender pacientes, orientando-os quanto aos processos de regulação, encaminhamentos e procedimentos necessários;
- IX – Analisar e providenciar o atendimento das solicitações encaminhadas por autarquias e demais entes da administração municipal, relacionadas à regulação do cuidado em saúde;
- X – Acompanhar os indicadores de desempenho da regulação e apresentar relatórios gerenciais e técnicos, inclusive o relatório anual das atividades do núcleo;
- XI – Orientar tecnicamente as equipes envolvidas nas ações de regulação, promovendo capacitações e melhoria contínua dos fluxos e protocolos de trabalho;
- XII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.12.8. DA CHEFIA DO NÚCLEO DE AUDITORIA

3.12.8.1. Compete à Chefia do Núcleo de Auditoria e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Supervisionar, programar e coordenar auditorias analíticas e operacionais nas entidades e serviços de saúde públicos ou conveniados, conforme as normas do Sistema Único de Saúde – SUS e legislação vigente;
- II – Avaliar a conformidade dos serviços prestados, dos procedimentos executados e da aplicação dos recursos, verificando aspectos quantitativos, qualitativos, administrativos e financeiros;
- III – Emitir relatórios técnicos e pareceres conclusivos sobre as auditorias realizadas, com recomendações e proposições de medidas corretivas, encaminhando-os aos órgãos de controle interno e externo e ao Secretário Municipal de Saúde;
- IV – Fiscalizar a regularidade do cumprimento das metas pactuadas e dos contratos firmados com prestadores de serviços, bem como a observância dos protocolos e diretrizes estabelecidos pelo SUS;
- V – Realizar auditorias especiais por determinação superior, por solicitação dos órgãos de controle ou diante de denúncias e indícios de irregularidades;
- VI – Organizar, alimentar e manter atualizado banco de dados contendo os registros das auditorias e demais atividades desenvolvidas, promovendo sua integração ao banco central de dados da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII – Contribuir para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho da rede municipal de saúde, identificando fragilidades e propondo ações de melhoria contínua;
- VIII – Participar da formulação e atualização de normas, fluxos e procedimentos voltados ao controle, avaliação e auditoria do sistema de saúde;
- IX – Fornecer suporte técnico e subsídios aos gestores e demais setores da Secretaria em temas relacionados à auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.12.9. DA CHEFIA DO NÚCLEO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

3.12.9.1. Compete à Chefia do Núcleo de Convênios e Contratos e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Gerir o processo de contratualização com prestadores do SUS, a formalização de convênios e gerenciamento de parcerias;
- II – Chefiar as atividades referentes à gestão dos contratos administrativos, contratos de gestão, convênios e congêneres da Secretaria Municipal da Saúde, incluindo seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;
- III – Promover o recebimento dos tomos de acompanhamento e processos administrativos dos ajustes e ciência do teor dos termos contratuais;
- IV – Solicitar as correções pertinentes e necessárias que foram identificadas nos termos contratuais;
- V – Gerir o arquivo de todos os documentos referentes a execução do ajuste e a fiscalização deles nos tomos de acompanhamento ou processos administrativos;
- VI – Padronizar os procedimentos e documentos de rotina, utilizá-los e propor melhorias para sua execução;
- VII – Promover o controle das cláusulas contratuais, inclusive prazos de vigência, buscando junto ao fiscal e/ou à área demandante,



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o respectivo contrato;

VIII - Cobrar e promover o controle da documentação a ser apresentada pelas contratadas e demais setores da SMS;

IX - Manter atualizado o banco de dados, processos e arquivos dos contratos, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;

X - Instruir, analisar e tramitar, quando for o caso, documentação relativa à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;

XI - Auxiliar a fiscalização e/ou setores demandantes, com instruções, normas e documentos pertinentes à execução e fiscalização contratual;

XII - Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;

XIII - Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato;

XIV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.12.10. DA CHEFIA DO NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.12.10.1. Compete à Chefia do Núcleo de Prestação de Contas e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à prestação de contas da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Elaborar, conferir e encaminhar as prestações de contas de recursos, convênios, programas e instrumentos congêneres;

III – Acompanhar a execução financeira dos recursos, observando a legislação e as normas dos órgãos competentes;

IV – Analisar e conferir a documentação comprobatória das despesas para fins de prestação de contas;

V – Controlar os prazos para apresentação das prestações de contas e demais obrigações correlatas;

VI – Manter atualizados os registros, sistemas e documentos relacionados às prestações de contas;

VII – Prestar apoio técnico às unidades da Secretaria Municipal de Saúde quanto aos procedimentos de prestação de contas;

VIII – Atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos quando solicitados;

IX – Zelar pelo cumprimento da legislação e das normas aplicáveis à prestação de contas;

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.12.11. DA CHEFIA DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

3.12.11.1. Compete à Chefia de Comunicação e Tecnologia de Informação e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Elaborar, coordenar e executar a Política de Comunicação e Informática da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes da Administração Pública Municipal;

II – Planejar e coordenar a implantação de serviços especializados de tecnologia da informação, redes, comunicação institucional e sistemas informatizados nas unidades de saúde;

III – Supervisionar e coordenar os sistemas de informação, banco de dados e infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Coordenar as atividades dos serviços de informática da Secretaria em consonância com as diretrizes emanadas da Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração;

V – Supervisionar, controlar e prestar suporte técnico à execução da política de informática e comunicação institucional em todas as unidades da rede municipal de saúde;

VI – Projetar e viabilizar a integração, interoperabilidade e disponibilização das informações institucionais da Secretaria Municipal de Saúde;

VII – Promover o desenvolvimento tecnológico, formação, capacitação e seleção de pessoal da área de informática e comunicação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

VIII – Planejar a contratação, aquisição, locação e expansão de equipamentos, softwares e soluções de tecnologia da informação, promovendo a eficiência e racionalização do uso desses recursos;

IX – Estabelecer mecanismos de segurança da informação, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados e sistemas sob a responsabilidade da Secretaria;

X – Adestrar, manter e operar a infraestrutura de redes e comunicações, incluindo servidores corporativos e sistemas de integração de voz, dados e imagens, atendendo às necessidades internas e externas da Secretaria;

XI – Orientar tecnicamente a implantação de projetos de tecnologia da informação e comunicação que envolvam sistemas de geoprocessamento, serviços eletrônicos ao cidadão, comunicação institucional, mídias digitais, imagem e microfilmagem;

XII – Prestar consultoria técnica e apoio especializado às unidades e departamentos da Secretaria no uso de sistemas e soluções informatizadas;

XIII – Assegurar a gestão, controle, manutenção e preservação das informações institucionais e dos registros eletrônicos da Secretaria Municipal de Saúde;

XIV – Elaborar e propor o orçamento anual específico para a área de comunicação e tecnologia da informação, a ser incluído na Lei Orçamentária Anual (LOA);

XV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.12.12. DA CHEFIA DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO

3.12.12.1. Compete à Chefia da Central de Abastecimento Farmacêutico e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Central de Abastecimento Farmacêutico, assegurando o adequado suprimento de medicamentos, insumos farmacêuticos e produtos para a saúde destinados às unidades da rede municipal;
- II – Programar, receber, conferir, armazenar, conservar e distribuir medicamentos, materiais e insumos farmacêuticos, observadas as normas técnicas, sanitárias e de boas práticas de armazenamento;
- III – Coordenar o controle de estoque, promovendo o monitoramento dos níveis de abastecimento, da validade, da rastreabilidade e da movimentação dos produtos sob sua responsabilidade;
- IV – Elaborar e acompanhar a programação de aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos, com base no consumo, na demanda assistencial e nos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V – Acompanhar a execução dos processos de recebimento, distribuição, reposição e remanejamento de medicamentos e insumos entre as unidades da rede municipal de saúde;
- VI – Adotar medidas para prevenir perdas, vencimentos, avarias e desperdícios de medicamentos e demais produtos armazenados, promovendo a gestão eficiente dos estoques;
- VII – Garantir o cumprimento das normas sanitárias, das boas práticas de armazenamento, transporte e distribuição de medicamentos e produtos para a saúde;
- VIII – Manter atualizados os registros físicos e eletrônicos de entrada, saída, saldo e movimentação de medicamentos e insumos, assegurando a confiabilidade das informações;
- IX – Coordenar a realização de inventários periódicos e extraordinários dos estoques, promovendo a conciliação entre os registros físicos e os sistemas informatizados;
- X – Monitorar o consumo de medicamentos e insumos farmacêuticos pelas unidades da rede municipal, propondo medidas para otimizar sua utilização;
- XI – Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e técnicos relativos ao abastecimento farmacêutico, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões da Secretaria Municipal de Saúde;
- XII – Apoiar a elaboração de especificações técnicas, termos de referência e demais documentos relacionados à aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos, em articulação com os setores competentes;
- XIII – Promover a integração das atividades da Central de Abastecimento Farmacêutico com a Assistência Farmacêutica, as unidades de saúde e os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV – Supervisionar a correta utilização dos sistemas de informação relacionados ao gerenciamento do abastecimento farmacêutico e ao controle de estoques;
- XV – Zelar pela adequada guarda, conservação, segurança e organização das instalações, equipamentos, medicamentos e insumos sob a responsabilidade da Central de Abastecimento Farmacêutico;
- XVI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.12.13. DA CHEFIA DA FARMÁCIA DE MEDICAMENTOS ESPECIALIZADOS

3.12.13.1. Compete à Chefia da Farmácia de Medicamentos Especializados e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – I – Coordenar as atividades da Farmácia de Medicamentos Especializados, assegurando o acesso dos usuários aos medicamentos disponibilizados pelos componentes especializados da Assistência Farmacêutica, em conformidade com a legislação e os protocolos vigentes;
- II – Supervisionar a recepção, o armazenamento, a conservação, o controle de estoque e a dispensação dos medicamentos especializados, observadas as normas sanitárias e as boas práticas de armazenamento;
- III – Organizar o atendimento aos usuários, promovendo a conferência da documentação, a análise dos requisitos administrativos e a orientação quanto aos procedimentos para solicitação, renovação e recebimento dos medicamentos;
- IV – Acompanhar os processos de solicitação, autorização, renovação e dispensação de medicamentos especializados junto aos sistemas oficiais e aos órgãos competentes;
- V – Orientar os usuários quanto ao uso racional, à conservação, ao transporte e à correta utilização dos medicamentos especializados, em articulação com as equipes assistenciais;
- VI – Controlar os estoques, os prazos de validade, a movimentação e a rastreabilidade dos medicamentos especializados, adotando medidas para prevenir perdas, vencimentos e desabastecimentos;
- VII – Manter atualizados os registros físicos e eletrônicos relativos à movimentação, dispensação e controle dos medicamentos especializados;
- VIII – Elaborar relatórios técnicos, gerenciais e estatísticos sobre o atendimento, o consumo, a demanda e os estoques de medicamentos especializados, subsidiando a gestão da Assistência Farmacêutica;
- IX – Articular-se com a Secretaria de Estado da Saúde, o Ministério da Saúde e demais órgãos competentes para assegurar o abastecimento, a regularidade do fornecimento e o cumprimento das normas aplicáveis;
- X – Assegurar o cumprimento dos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas – PCDT e das demais normas relacionadas ao Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- XI – Promover a integração das atividades da Farmácia de Medicamentos Especializados com a Atenção Primária à Saúde, a Atenção Especializada, a Central de Abastecimento Farmacêutico e os demais serviços da rede municipal de saúde;
- XII – Zelar pelo cumprimento das normas de segurança, controle sanitário, armazenamento e dispensação de medicamentos, observando a legislação vigente;
- XIII – Supervisionar as atividades técnicas e administrativas da unidade, promovendo a organização dos serviços e o aperfeiçoamento contínuo dos processos de trabalho;
- XIV – Subsidiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração de estudos, pareceres técnicos e propostas relacionadas à Assistência Farmacêutica Especializada;
- XV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.12.14. DA CHEFIA DE VIGILÂNCIA DO TRABALHADOR – CEREST

3.12.14.1. Compete à Chefia de Vigilância do Trabalhador - CEREST e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Supervisionar e planejar as ações do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, voltadas à vigilância, prevenção, promoção e reabilitação da saúde dos trabalhadores;
- II – Promover a execução de campanhas e ações preventivas, educativas e assistenciais relativas à saúde do trabalhador, com foco na redução de agravos decorrentes das condições e dos processos de trabalho;
- III – Promover a articulação intersetorial com outras unidades da Secretaria Municipal de Saúde, órgãos da administração pública, entidades sindicais, empregadores e demais instituições, visando à implementação das políticas de saúde do trabalhador;
- IV – Supervisionar a coleta, o registro e a análise de dados sobre acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e demais agravos relacionados ao trabalho, subsidiando a formulação de políticas públicas;
- V – Elaborar e implementar instrumentos técnicos, como o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e demais programas voltados à promoção e proteção da saúde do servidor público municipal, quando necessário;
- VI – Garantir a capacitação contínua das equipes envolvidas nas ações de vigilância em saúde do trabalhador, promovendo o aprimoramento técnico-profissional;
- VII – Elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos institucionais relacionados à atuação do CEREST e encaminhá-los aos órgãos competentes e à autoridade superior;
- VIII – Apoiar e participar de investigações de acidentes de trabalho, inspeções e auditorias, em articulação com os setores de vigilância sanitária, epidemiológica e demais instâncias de saúde;
- IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.12.15. DA CHEFIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

3.12.15.1. Compete à Chefia de Vigilância Epidemiológica e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Supervisionar, planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades e os serviços de vigilância epidemiológica no âmbito do município, com foco na proteção e promoção da saúde coletiva;
- II – Detectar e monitorar mudanças nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com vistas à recomendação e adoção de medidas de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;
- III – Coordenar e garantir a notificação oportuna e adequada de doenças compulsórias, surtos, agravos inusitados e demais eventos de interesse em saúde pública, conforme normas federais e estaduais;
- IV – Supervisionar e realizar a investigação epidemiológica de casos notificados, surtos, óbitos por causas específicas e eventos adversos pós-vacinação;
- V – Realizar e/ou coordenar a busca ativa de casos de notificação compulsória em unidades de saúde, laboratórios, instituições de ensino, creches, domicílios, cartórios e cemitérios;
- VI – Gerenciar e alimentar os sistemas de informação epidemiológica, como SINAN, SIM, SINASC, SI-PNI, SISAED e outros que venham a ser adotados, assegurando o fluxo e a retroalimentação dos dados aos serviços de saúde;
- VII – Planejar e supervisionar as ações de vacinação, conforme o Programa Nacional de Imunizações (PNI), incluindo vacinação de rotina, campanhas, bloqueios vacinais e investigação de eventos adversos pós-imunização;
- VIII – Coordenar e monitorar os indicadores de saúde vinculados à vigilância epidemiológica, inclusive os pactuados no âmbito do Pacto pela Saúde, promovendo o acompanhamento das metas estabelecidas;
- IX – Supervisionar, em conjunto com os núcleos vinculados, as ações do Controle de Zoonoses e do Controle de Vetores, inclusive no que se refere aos insumos, EPIs e equipamentos utilizados nas rotinas de campo;
- X – Participar ativamente das ações intersetoriais com as áreas de vigilância sanitária, meio ambiente, educação, obras e outras, promovendo a saúde ambiental e o enfrentamento de agravos com repercussão sanitária;
- XI – Promover ações educativas e informativas (IEC) voltadas à população e aos profissionais da saúde, com base nos dados e evidências epidemiológicas locais;
- XII – Identificar demandas e colaborar na organização de programas de capacitação e atualização das equipes envolvidas com a vigilância em saúde;
- XIII – Elaborar e apresentar relatórios técnicos, informativos e pareceres, incluindo o relatório anual das atividades da vigilância



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

epidemiológica ao Secretário Municipal de Saúde;

XIV – Expedir circulares, informativos e orientações técnicas aos serviços de saúde sobre as normas e protocolos epidemiológicos em vigor;

XV – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.12.16. DA CHEFIA DO NÚCLEO DE CONTROLE DE VETORES

3.12.16.1. Compete à Chefia do Núcleo de Controle de Vetores e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Gerir as ações de prevenção e controle de doenças transmitidas por vetores no âmbito municipal;

II - Planejar, organizar e acompanhar as atividades de combate a vetores, além da supervisão de equipes e da orientação à população sobre medidas preventivas;

III - Elaborar planos de ação, definir estratégias e organizar as atividades de controle de vetores no município;

IV - Supervisionar e orientar os agentes de endemias e controle de vetores, distribuindo tarefas e garantindo o bom andamento das atividades em campo;

V - Realizar a vigilância entomológica, coletando e analisando dados sobre a população de vetores, para identificar áreas de risco e avaliar a eficácia das ações de controle;

VI – Gerir o uso de inseticidas e outras medidas de controle químico, além de orientar sobre medidas de controle ambiental, como eliminação de focos de reprodução de vetores;

VII - Informar a população sobre os riscos das doenças transmitidas por vetores e as medidas de prevenção, como eliminação de criadouros e uso de repelentes;

VIII - Investigar casos de doenças transmitidas por vetores, identificar a fonte de contaminação e implementar medidas de controle específicas para conter a disseminação;

IX - Colaborar em campanhas de vacinação, mutirões e outras ações de promoção da saúde e prevenção de doenças;

X - Monitorar e avaliar os resultados das ações de controle, ajustando as estratégias conforme necessário para garantir a eficácia das intervenções;

XI - Colaborar no desenvolvimento das ações de vacinação antirrábica animal;

XII - Efetuar o acompanhamento das ações de controle mecânico, químico, biológico e alternativo de vetores e de eliminação de criadouros;

XIII – Acompanhar a captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação;

XIV - Participar do planejamento das metas das ações de controle de vetores dos indicadores do pacto pela saúde;

XV – Supervisionar a aquisição de equipamentos de proteção individual - EPIs referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados para outras atividades da rotina de controle de vetores, definidas no Manual de Procedimentos de Segurança publicado pelo Ministério da Saúde;

XVI - Manter atualizado o banco de dados da unidade, em articulação com a área de Informações em Saúde;

XVII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.12.17. DA CHEFIA DE SAÚDE MENTAL E ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

3.12.17.1. Compete à Chefia de Saúde Mental e Atenção Psicossocial e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Supervisionar o Ambulatório de Saúde Mental, o Centro de Atenção Psicossocial II – CAPs II, o Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas – CAPsAD, o Centro de Atenção Psicossocial Infantil – CAPsi e os Serviços de Residências Terapêuticas – SRTs;

II – Programar, organizar e gerir a execução de atividades que, por meio de recursos terapêuticos e ações intersetoriais, promovam a reabilitação psicossocial dos pacientes portadores de transtornos mentais;

III – Coordenar as unidades de saúde que lhe forem subordinadas, assegurando o seu funcionamento para o atendimento à população;

IV – Assegurar o atendimento às pessoas com transtorno mental, em todas as faixas etárias, observando a urgência das necessidades de cada paciente;

V – Contribuir com o planejamento dos programas de saúde, supervisionando, implantando e assegurando a execução das atividades propostas e a concretização de seus resultados;

VI – Organizar e controlar a divisão do trabalho e as escalas de serviço das unidades sob sua chefia;

VII – Orientar, supervisionar e controlar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material de consumo, permanente e medicamentos utilizados nas unidades de saúde mental;

VIII – Prever necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados sob sua responsabilidade;

IX – Proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, adotando medidas para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria;

X – Solicitar, transferir, substituir, permutar, nomear ou indicar a contratação temporária de pessoal para as unidades de saúde mental;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- XI – Estimular a interação das unidades com as famílias dos usuários, promovendo os esclarecimentos e orientações necessários;
- XII – Organizar e gerir a guarda da documentação interdisciplinar, estudos e pesquisas sobre questões relativas a pessoas com transtorno mental e aos programas desenvolvidos pelas unidades, conforme orientações dos órgãos oficiais;
- XIII – Articular-se com a Secretaria Municipal de Assistência Social para promover a inserção e reinserção da pessoa com transtorno mental no mercado de trabalho formal e informal, e em demais programas existentes;
- XIV – Encaminhar os casos que necessitem de atendimento especializado às unidades de saúde de referência;
- XV – Propor e solicitar cursos de capacitação e atualização para os profissionais envolvidos nos programas de saúde mental;
- XVI – Elaborar o relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;
- XVII – Acompanhar e supervisionar os convênios, contratos e demais formas de parcerias relacionados à área de saúde mental, realizando a devida avaliação periódica;
- XVIII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.12.18. DA CHEFIA DE AGENDAMENTOS DE TRANSPORTE SANITÁRIO

3.12.18.1. Compete à Chefia de Agendamentos de Transporte Sanitário e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Chefiar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais relacionadas ao agendamento e à execução dos serviços de transporte sanitário no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- II – Realizar a distribuição e controle dos serviços de transporte de pacientes, assegurando a disponibilidade e a adequação dos veículos às necessidades dos usuários;
- III – Instruir os servidores responsáveis pela execução do transporte sanitário quanto aos procedimentos, rotas e cuidados necessários no atendimento aos pacientes;
- IV – Garantir a organização e a fluidez no agendamento dos transportes, zelando pela pontualidade, segurança e qualidade do serviço prestado;
- V – Tomar as medidas administrativas necessárias para a resolução de situações urgentes ou imprevistas relacionadas ao transporte de pacientes;
- VI – Manter registros atualizados dos agendamentos realizados, das demandas atendidas e dos indicadores de desempenho do setor;
- VII – Articular-se com as unidades de saúde e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde para assegurar a integração dos serviços de transporte às necessidades assistenciais;
- VIII – Elaborar relatórios de atividades e desempenho do setor, sempre que solicitado, encaminhando-os à autoridade superior;
- IX – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.12.19. DA CHEFIA DO ALMOXARIFADO DA SAÚDE

3.12.19.1. Compete à Chefia do Almoarifado da Saúde e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Chefiar o recebimento e a conferência das especificações dos materiais, em conformidade com os contratos, notas de empenho ou ordens de fornecimento, em conjunto com os setores requisitantes da Secretaria Municipal de Saúde;
- II – Providenciar a formalização da declaração de recebimento e aceitação dos materiais, após verificação e aprovação quanto à conformidade e qualidade;
- III – Organizar o Almoarifado, promovendo o adequado armazenamento dos materiais, assegurando ordem, conservação, controle, registro e distribuição;
- IV – Estabelecer e manter atualizados os controles de estoque dos materiais armazenados, garantindo níveis adequados de abastecimento e reposição;
- V – Manter a escrituração e registros atualizados referentes ao movimento de entrada e saída de materiais e aos saldos de estoque, elaborando demonstrativos e relatórios periódicos;
- VI – Atuar na prevenção de perdas, vencimentos ou deterioração dos materiais armazenados, adotando práticas adequadas de controle e conservação;
- VII – Sugerir melhorias nos processos logísticos, operacionais e de controle, visando maior eficiência na gestão de materiais da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII – Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas, administrativas e sanitárias referentes à guarda e manuseio dos materiais;
- IX – Atender às demandas dos setores da Secretaria com relação ao fornecimento de materiais, promovendo a adequada comunicação e controle de solicitações;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.13. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

3.13.1. DA CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

3.13.1.1. Compete à Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Chefiar, supervisionar e acompanhar a tramitação de documentos e expedientes administrativos no âmbito da Secretaria;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- II – Prestar apoio direto ao Secretário Municipal no desempenho de suas funções, organizando agendas, compromissos institucionais e acompanhando despachos e encaminhamentos administrativos;
- III – Atuar como elo entre o Gabinete do Secretário e os demais departamentos da Secretaria, bem como com outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- IV – Controlar e organizar a correspondência oficial, interna e externa, zelando pelo adequado registro, encaminhamento e arquivamento das informações;
- V – Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios, memorandos, atas e demais documentos administrativos solicitados pelo Secretário ou por suas diretorias subordinadas;
- VI – Apoiar e acompanhar a execução das diretrizes estratégicas definidas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública, garantindo o fluxo de informações e a comunicação interna;
- VII – Organizar e manter atualizados os registros e documentos de natureza institucional e funcional da Secretaria;
- VIII – Acompanhar e promover a articulação administrativa com os setores operacionais da Secretaria, especialmente em situações que demandem agilidade e prioridade no atendimento;
- IX – Controlar as solicitações internas e externas que envolvam o Gabinete, providenciando o devido encaminhamento e acompanhamento de sua resolução;
- X – Apoiar a organização de reuniões, eventos e atos oficiais da Secretaria, prestando suporte logístico e institucional;
- XI – Zelar pela imagem institucional do Gabinete, promovendo postura ética, discricionariedade e eficiência no atendimento às demandas;
- XII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.13.2. DA CHEFIA DE INTERLOCUÇÃO DE POLÍTICAS DE SEGURANÇA PÚBLICA

3.13.2.1. Compete à Chefia de Interlocução de Políticas de Segurança Pública e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Dirigir e articular as relações políticas do Governo Municipal e da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania com os diferentes segmentos da sociedade civil organizada, garantindo uma comunicação eficaz e transparente com todos os envolvidos nas políticas públicas de segurança;
- II – Estabelecer diálogo permanente com movimentos sociais, associações comunitárias e outros segmentos da sociedade civil organizada, promovendo a construção coletiva de soluções para os desafios da segurança pública no município;
- III – Desenvolver e implementar metodologias e instrumentos de participação, criando espaços de diálogo com movimentos sociais e associações comunitárias, a fim de garantir a inclusão das demandas populares nas políticas públicas de segurança pública;
- IV – Gerenciar e coordenar a interação com os conselhos participativos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania, promovendo a integração e o alinhamento das ações da Secretaria com as expectativas da sociedade;
- V – Fomentar a participação cidadã nas decisões relacionadas à segurança pública, utilizando estratégias de comunicação e sensibilização para incentivar o envolvimento da população nas questões que impactam diretamente sua segurança e bem-estar;
- VI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.13.3. DA CHEFIA DE FISCALIZAÇÃO DO PROCON

3.13.3.1. Compete à Chefia de Pessoal e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de fiscalização desenvolvidas pelo PROCON Municipal, em conformidade com a legislação de proteção e defesa do consumidor e as diretrizes da Administração Municipal;
- II – Coordenar e orientar a atuação dos fiscais e demais servidores da unidade, promovendo a adequada distribuição das atividades, o acompanhamento das diligências e o cumprimento das metas estabelecidas;
- III – Programar, acompanhar e supervisionar ações de fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando à verificação do cumprimento da legislação consumerista;
- IV – Acompanhar a lavratura de autos de constatação, autos de infração, notificações, termos, relatórios e demais documentos decorrentes das atividades fiscalizatórias, observando os princípios do devido processo legal e da ampla defesa;
- V – Promover ações preventivas e educativas, orientando fornecedores e consumidores quanto aos direitos e deveres previstos na legislação de defesa do consumidor;
- VI – Elaborar relatórios, levantamentos, pareceres e demais documentos técnicos e administrativos relativos às atividades da fiscalização, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões da coordenação do PROCON e da Secretaria competente;
- VII – Articular ações conjuntas com órgãos municipais, estaduais e federais de fiscalização e proteção ao consumidor, bem como com outros órgãos públicos, quando necessário ao desempenho das atividades da unidade;
- VIII – Acompanhar denúncias e reclamações que demandem fiscalização, adotando as providências cabíveis e monitorando o cumprimento das determinações e medidas administrativas;
- IX – Zelar pela correta aplicação da legislação de defesa do consumidor, pelo cumprimento das normas administrativas e pela padronização dos procedimentos de fiscalização;
- X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.13.4. DA CHEFIA DE PESSOAL

3.13.4.1. Compete à Chefia de Pessoal e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Chefiar, acompanhar e controlar a tramitação e a elaboração de toda a documentação relacionada ao ponto e frequência dos servidores lotados na unidade;
- II – Gerenciar o sistema de registro de ponto e frequência, assegurando sua correta operação, bem como a apuração precisa das jornadas de trabalho;
- III – Apoiar a implementação e atualização das normas e procedimentos relativos à gestão de pessoal, conforme legislação vigente e diretrizes institucionais;
- IV – Manter atualizados os dados funcionais dos servidores, zelando pelo correto arquivamento e registro de informações de pessoal;
- V – Prestar suporte às chefias quanto a dúvidas sobre legislação trabalhista, estatutária e normativas internas relativas aos servidores públicos;
- VI – Promover a orientação e acompanhamento dos servidores em assuntos relacionados a direitos, deveres, condutas funcionais e benefícios;
- VII – Atuar na mediação e resolução de conflitos e questões funcionais, contribuindo para um ambiente de trabalho harmônico, ético e produtivo;
- VIII – Controlar afastamentos, férias, licenças e outras ocorrências funcionais, providenciando os registros e comunicações necessárias;
- IX – Garantir que todas as políticas e práticas relacionadas à gestão de pessoal estejam em conformidade com as leis trabalhistas, o estatuto do servidor público e demais normativas aplicáveis;
- X – Apoiar processos de capacitação, avaliação de desempenho e movimentações funcionais;
- XI – Assessorar as diretorias em temas ligados à gestão de pessoas, fornecendo informações técnicas e funcionais sempre que solicitado;
- XII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.13.5. DA CHEFIA DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

3.13.5.1. Compete à Chefia de Fiscalização e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Coordenar e supervisionar as ações de fiscalização relacionadas ao cumprimento das normas e regulamentos de segurança pública, incluindo fiscalização de estabelecimentos comerciais, eventos públicos e atividades que envolvem risco à segurança da população;
- II – Elaborar e implementar procedimentos operacionais para as atividades de fiscalização, garantindo que as ações sejam realizadas de acordo com a legislação vigente e com eficiência na prevenção de infrações;
- III – Realizar fiscalizações periódicas em estabelecimentos comerciais (bares, casas de shows, boates etc.), verificando a adequação às normas de segurança, como prevenção de incêndios, saídas de emergência e controle de acesso;
- IV – Fiscalizar e garantir o cumprimento das normas relacionadas ao uso de áreas públicas, incluindo a autorização para eventos, manifestação e outras atividades que envolvam a segurança pública e a ordem urbana;
- V – Coordenar as ações de fiscalização de transportes ilegais ou clandestinos, com foco na segurança do trânsito e na prevenção de crimes, como o transporte de mercadorias ilícitas ou pessoas em situações irregulares;
- VI – Realizar a fiscalização de documentos e licenças exigidas para a operação de serviços públicos e privados, como vigilância sanitária, alvarás de funcionamento, licenciamento de segurança e fiscalização de atividades perigosas;
- VII – Colaborar com outras secretarias municipais e órgãos estaduais de fiscalização para garantir a efetividade das ações conjuntas, atuando de forma integrada em operações de fiscalização de segurança pública;
- VIII – Promover e coordenar ações de sensibilização e orientação à população e aos comerciantes, esclarecendo sobre a importância da fiscalização para a segurança pública e informando sobre as normas e procedimentos legais relacionados à segurança;
- IX – Monitorar e acompanhar as ações de fiscalização em eventos públicos, garantindo que sejam cumpridas as exigências de segurança, controle de público, vigilância sanitária e outros requisitos legais, a fim de evitar incidentes durante a realização de grandes eventos;
- X – Elaborar relatórios de fiscalização e apresentar à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania e demais órgãos competentes, detalhando as ações realizadas, os resultados alcançados e as eventuais infrações ou irregularidades encontradas durante os processos de fiscalização;
- XI – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.13.6. DA CHEFIA DO AEROPORTO

3.13.6.1. Compete à Chefia do Aeroporto e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

- I – Coordenar e supervisionar as ações de segurança pública no Aeroporto Municipal, garantindo a proteção de passageiros, funcionários e das instalações aeroportuárias, de acordo com as normas de segurança e regulamentações federais e estaduais;
- II – Implementar e acompanhar os procedimentos de segurança operacional no aeroporto, incluindo controle de acesso, vigilância perimetral, verificação de bagagens e cargas, e monitoramento de áreas sensíveis, em conformidade com as leis e práticas



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

recomendadas para segurança aeroportuária;

III – Promover treinamentos e capacitação contínua para equipe de segurança do aeroporto, garantindo que os agentes estejam preparados para lidar com situações de risco e emergências, como atentados, incêndios ou incidentes relacionados ao tráfego aéreo;

IV – Coordenar as ações de fiscalização e controle das atividades aeroportuárias, incluindo a verificação de documentação e licenciamento de operadores, empresas aéreas e outros prestadores de serviços que atuam no aeroporto;

V – Estabelecer e manter uma comunicação eficiente e integrada com órgãos e entidades de segurança pública, como Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros e Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), para garantir a coordenação das ações de segurança no aeroporto;

VI – Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de segurança no aeroporto, informando a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania e os órgãos competentes sobre as operações, incidentes e ações corretivas implementadas para garantir a segurança de todas as operações aeroportuárias.

VII – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.14. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.14.1. DA CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.14.1.1. Compete à Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Elaborar documentos e correspondências a serem emitidos pelo Secretário Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, conforme necessidade;

II – Encaminhar tanto o material a ser expedido quanto o material a ser recebido, garantindo o devido fluxo de informações e documentos;

III – Submeter à consideração do Secretário Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência assuntos de urgência ou que demandem tratamento imediato, assegurando a tomada de decisões ágil e eficaz;

IV – Sugerir ao Secretário medidas que visem à harmonização das ações da Secretaria com os demais órgãos municipais, promovendo a integração administrativa;

V – Coordenar e organizar o fluxo de trabalho interno da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, facilitando a comunicação e os processos operacionais entre as diversas áreas;

VI – Supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de documentos e à administração de processos internos da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

VII – Atuar como ponto de contato entre o Secretário e os demais servidores da Secretaria, fornecendo orientações e apoiando na implementação das políticas públicas de inclusão social;

VIII – Organizar reuniões, eventos e compromissos do Secretário Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, garantindo o cumprimento de agendas e atividades planejadas;

IX – Gerenciar e coordenar a comunicação interna e externa da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, promovendo a transparência e eficácia das informações;

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

3.14.2. DA CHEFIA DE ASSUNTOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.14.2.1. Compete à Chefia de Assuntos da Pessoa com Deficiência e ao servidor público designado para a Função de Chefia:

I – Coordenar a formulação, implantação e monitoramento das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência no âmbito do Município;

II – Promover a articulação intersetorial com secretarias, órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais parceiros para a efetivação das ações de inclusão;

III – Gerenciar os programas, projetos e serviços destinados à promoção da acessibilidade, autonomia e inclusão social das pessoas com deficiência;

IV – Acompanhar o cumprimento das normas legais e regulamentares relacionadas aos direitos das pessoas com deficiência, garantindo sua observância nas ações municipais;

V – Coordenar a interlocução com o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência e demais instâncias de participação social, assegurando a efetiva participação da sociedade civil;

VI – Promover ações de capacitação e sensibilização junto aos servidores públicos, entidades parceiras e comunidade em geral sobre direitos e políticas da pessoa com deficiência;

VII – Elaborar relatórios técnicos, diagnósticos e indicadores relacionados à inclusão da pessoa com deficiência, subsidiando a tomada de decisão da Secretaria;

VIII – Fiscalizar a implementação de medidas de acessibilidade nos espaços públicos e privados que recebam recursos ou estejam sob a gestão municipal;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

IX – Estimular a cooperação técnica e a busca de recursos junto a órgãos estaduais, federais e entidades privadas para o desenvolvimento de ações específicas;

X – Exercer outras funções e atribuições correlatas e complementares inerentes à função de Chefia.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 8 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE

Prefeito Municipal

ANEXO VII

DAS GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO

Órgão:	Secretaria Municipal de Administração		
SERVIÇO GRATIFICADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	
Supervisão de Serviços Gerais	GS - 1	1	
Supervisão de Suprimentos e Materiais de Consumo	GS - 1	1	
Agente de Contratação	GS - 1	16	
Agente de Compras	GS - 2	1	
Equipe de Apoio	GS - 2	8	
Supervisão de Expediente, Informações e Apoio Administrativo	GS - 2	1	
Supervisão de Operações em Folha de Pagamento	GS - 2	1	
Supervisão de Infraestrutura de Sistemas	GS - 2	1	
Supervisão de Concursos e Contratações	GS - 3	1	
Supervisão do Arquivo de Recursos Humanos	GS - 3	1	
Supervisão de Informações Funcionais, Certidões e Procedimentos Previdenciários	GS - 3	1	
Supervisão de Patrimônio	GS - 3	1	
Supervisão de Logística, Materiais e Manutenção	GS - 3	1	
Supervisão de Controle de Frequência	GS - 3	1	

Órgão:	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social		
SERVIÇO GRATIFICADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	
Supervisão do Fundo Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional	GS - 1	1	
Supervisão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	GS - 1	1	
Supervisão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS I	GS - 1	1	
Supervisão do Centro de Referência de Assistência Social CRAS – II	GS - 1	1	
Supervisão do Centro de Referência de Assistência Social CRAS – III	GS - 1	1	
Supervisão do Centro de Referência de Assistência Social CRAS – IV	GS - 1	1	
Supervisão do Centro de Referência de Assistência Social CRAS – V	GS - 1	1	



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

Supervisão do Centro de Convivência do Idoso - CCI	GS - 1	1
Supervisão do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro POP	GS - 1	1
Supervisão do Cadastro Único	GS - 1	1
Supervisão do Programa Bolsa Família	GS - 1	1
Supervisão de Apoio às Instâncias de Deliberação	GS - 1	1
Supervisão de Administração dos Programas Socioassistenciais	GS - 1	1
Supervisão da Cozinha de Referência	GS - 1	1
Supervisão de Prestação de Contas	GS - 2	1
Supervisão de Recursos Humanos	GS - 2	1
Agente de Compras	GS - 2	1
Supervisão de Gestão do Trabalho e Educação Permanente	GS - 2	1
Supervisão do Programa Família Acolhedora	GS - 3	1

Órgão:	Secretaria Municipal de Cultura		
SERVIÇO GRATIFICADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	
Agente de Compras	GS - 2	1	
Supervisão de Produção Artística	GS - 2	1	
Supervisão do Patrimônio Histórico-Cultural	GS - 3	1	
Supervisão de Bibliotecas e Unidades de Leitura	GS - 3	1	
Supervisão de Núcleo de Regência de Orquestra e Repertório	GS - 3	1	
Supervisão de Núcleo de Dança	GS - 3	1	
Supervisão de Núcleo de Regência de Canto e Coral	GS - 3	1	
Supervisão de Coreografia	GS - 3	1	
Supervisão de Figurinos	GS - 3	1	

Órgão:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo		
SERVIÇO GRATIFICADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	
Supervisão de Formalização de Negócios	GS - 1	1	
Supervisão de Intermediação Profissional e Mercado de Trabalho	GS - 2	1	
Agente de Compras	GS - 2	1	
Supervisão de Fiscalização de Incentivos e Investimentos	GS - 3	1	
Supervisão de Programas de Micro e Pequenas Empresas	GS - 3	1	
Supervisão de Programas de Apoio às Empresas	GS - 3	1	

Órgão:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano		
SERVIÇO GRATIFICADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

Supervisão de Políticas Habitacionais	GS - 1	1
Agente de Compras	GS - 2	1
Supervisão de Projetos	GS - 2	1
Supervisão de Apoio Técnico e Topográfico	GS - 3	1
Supervisão de Fiscalização de Obras	GS - 3	1
Supervisão de Gestão de Convênios	GS - 3	1

Órgão:	Secretaria Municipal de Educação	
SERVIÇO GRATIFICADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Supervisão de Planejamento, Demanda e Educação	GS - 1	1
Supervisão de Gestão Orçamentária	GS - 1	1
Supervisão de Educação Inclusiva	GS - 1	2
Supervisão de Nutrição	GS - 1	1
Supervisão de Recursos Humanos	GS - 1	1
Supervisão de Gestão e Planejamento	GS - 1	1
Agente de Compras	GS - 2	3
Supervisão de Gestão Escolar	GS - 2	1
Supervisão de Apoio aos Órgãos Colegiados	GS - 2	1
Supervisão de Tecnologia de Informação da Educação	GS - 2	1
Supervisão da Central de Vagas	GS - 2	1
Supervisão de Desenvolvimento de Conteúdos Educacionais	GS - 2	1
Supervisão de Normas e Regulamentos Educacionais	GS - 2	1
Supervisão de Reparos e Manutenção Escolar	GS - 2	1
Supervisão de Expediente e Informações	GS - 2	1

Órgão:	Secretaria Municipal de Esportes	
SERVIÇO GRATIFICADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Supervisão de Programas de Lazer	GS - 1	1
Supervisão de Educação e Núcleos Esportivos	GS - 1	1
Agente de Compras	GS - 2	1

Órgão:	Secretaria Municipal de Gabinete	
SERVIÇO GRATIFICADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Agente de Compras	GS - 2	1

Órgão:	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	
---------------	---	--



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

SERVIÇO GRATIFICADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Supervisão de Projetos Ambientais	GS - 1	1
Supervisão de Recursos Hídricos	GS - 1	1
Agente de Compras	GS - 2	2
Supervisão de Redes de Água e Esgoto	GS - 2	1
Supervisão de Medições e Mapeamentos	GS - 2	1
Supervisão de Frota de Veículos	GS - 2	1
Supervisão de Expediente Funerário	GS - 3	1
Supervisão do Núcleo de Cursos e Capacitações	GS - 3	1

Órgão:	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	
SERVIÇO GRATIFICADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Supervisão Técnica e Topográfica	GS - 1	1
Supervisão de Vigilância	GS - 1	1
Agente de Compras	GS - 2	1
Supervisão de Projetos	GS - 3	1
Supervisão de Redes de Drenagem	GS - 3	1
Supervisão e Fiscalização de Obras	GS - 3	1
Supervisão de Equipes de Pavimentação	GS - 3	1
Supervisão de Equipes de Pintura	GS - 3	1
Supervisão de Erradicação e Poda de Árvores	GS - 3	1
Supervisão de Equipe de Coleta de Galhadas e Resíduos	GS - 3	1

Órgão:	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças	
SERVIÇO GRATIFICADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Supervisão de Contas a Pagar	GS - 1	1
Supervisão de Lançamento Imobiliário	GS - 1	1
Supervisão do Poupatempo	GS - 1	1
Supervisão de Lançamento Mobiliário	GS - 2	1
Supervisão de Processo Administrativo Tributário	GS - 2	1
Supervisão de Fiscalização e Lançamento de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)	GS - 2	1
Supervisão de Contratos e Convênios	GS - 2	1
Supervisão de Prestação de Contas	GS - 2	1
Supervisão de Tesouraria	GS - 2	1
Agente de Compras	GS - 2	1
Supervisão de Execução Orçamentária	GS - 2	2



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

Supervisão de Contas à Receber	GS – 3	1
Supervisão de Projetos	GS – 3	1
Supervisão de Gestão e Planejamento	GS - 3	1

Órgão:	Secretaria Municipal de Saúde	
SERVIÇO GRATIFICADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Supervisão de Unidade de Saúde	GS - 1	20
Supervisão de Programas e Distribuição Farmacêutica	GS - 1	1
Supervisão do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	GS - 1	1
Ouvidoria da Saúde	GS - 1	1
Supervisão do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA/COAS	GS – 1	1
Supervisão do Serviço de Atendimento Especializado em Doenças Infecciosas - SAEDI	GS – 1	1
Supervisão da Central de Imunobiológicos	GS – 1	1
Supervisão do Ambulatório Infante-Juvenil	GS – 1	1
Supervisão da Casa Rosa	GS – 1	1
Supervisão do Fundo Municipal da Saúde	GS – 1	1
Agente de Compras	GS - 2	3
Supervisão de Agendamentos de Exames e Consultas	GS - 2	1
Supervisão de Assistência Social	GS - 2	1
Supervisão da Central de Esterilização	GS – 2	1
Supervisão de Equipe de Reparos e Manutenção	GS – 2	1
Supervisão de Recursos Humanos	GS – 2	1
Supervisão do Núcleo de Atenção à Saúde do Adolescente – NASA	GS – 2	1
Supervisão de Equipes de Agentes de Combate às Endemias	GS – 3	4

Órgão:	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania	
SERVIÇO GRATIFICADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Supervisão de Estratégias de Segurança Pública	GS - 1	1
Supervisão de Especificações Técnicas e Treinamento	GS - 2	1
Supervisão Operacional	GS - 2	1
Agente de Compras	GS - 2	1
Supervisão de Trânsito, Autorização e Licenças Administrativas	GS – 2	1
Supervisão de Fiscalização de Posturas	GS – 2	1
Supervisão de Equipes de Sinalização de Trânsito	GS – 2	1
Supervisão de Embarque e Desembarque	GS - 2	1



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

Órgão:	Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência	
SERVIÇO GRATIFICADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Agente de Compras	GS - 2	1

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 8 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE
Prefeito Municipal

ANEXO VIII

DOS REQUISITOS DE DESIGNAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS GRATIFICADOS

1. DOS REQUISITOS DE DESIGNAÇÃO PARA OS SERVIÇOS GRATIFICADOS

SÍMBOLO	REQUISITOS DE DESIGNAÇÃO
GS – 1	a) Ser servidor provido em cargo público efetivo do Município; b) Possuir experiência administrativa concernente à área das atribuições do serviço gratificado; c) graduação de nível superior na forma estabelecida pelo Ministério da Educação.
GS – 2	a) Ser servidor provido em cargo público efetivo do Município; b) Possuir experiência administrativa concernente à área das atribuições do serviço gratificado; c) Graduação de nível superior na forma estabelecida pelo Ministério da Educação.
GS – 3	a) Ser servidor provido em cargo público efetivo do Município; b) Possuir experiência administrativa concernente à área das atribuições do serviço gratificado; c) Ensino médio ou técnico completo.

2. DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DESIGNADOS PARA OS SERVIÇOS GRATIFICADOS

2.1. Além das funções que lhe são próprias, especificadas neste Anexo, todos os servidores públicos designados para exercer Serviço Gratificado têm por atribuição:

- I – Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- II – Exercer a orientação dos trabalhos que lhe forem designados;
- III – Promover o controle de resultados e prazos inerentes ao serviço, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV – Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho do serviço para qual foi designado;
- V – Despachar diretamente com o superior imediato;
- VI – Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades do serviço exercido, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VII – Despachar e visar documentos sobre assuntos de sua atribuição;
- VIII – Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades do serviço a que foi designado;
- IX – Observar e fazer cumprir as orientações e normas editadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e atribuições do serviço;
- X – Comparecer a reuniões nas Secretarias Municipais, Conselhos Municipais e outras instâncias relacionadas à gestão municipal.
- XI – Exercer outras atribuições correlatas e complementares inerentes exercício do serviço gratificado.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DESIGNADOS PARA OS SERVIÇOS GRATIFICADOS

3.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.1.1. DA SUPERVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.1.1.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Serviços Gerais, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar a equipe responsável pelos serviços de limpeza, telefonia e protocolo, garantindo a eficiência e qualidade nos serviços prestados;

II – Controlar, conferir e contestar as contas oriundas de energia elétrica e telefonia, móvel ou fixa, de todas as Secretarias Municipais, assegurando a correta aplicação dos recursos e o bom funcionamento dos meios de comunicação de forma eficaz e econômica;

III – Intermediar as ações da Prefeitura Municipal de Ourinhos junto às empresas prestadoras de serviços de telefonia e fornecedoras de energia elétrica, atuando como gestora e representante do município na resolução de questões relacionadas a esses serviços;

IV – Auxiliar nas atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração, realizando o suporte necessário para o bom andamento dos trabalhos administrativos;

V – Assinar os documentos gerais de encaminhamento da Secretaria Municipal de Administração, conforme necessário, garantindo a formalidade e a tramitação adequada dos processos internos.

3.1.2. DA SUPERVISÃO DE SUPRIMENTOS E MATERIAIS DE CONSUMO

3.1.2.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Suprimentos e Materiais de Consumo, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, o planejamento, a elaboração, a consolidação e o acompanhamento das propostas relativas ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA).

II - Supervisionar o recebimento, conferência, armazenamento, conservação e distribuição dos materiais de consumo destinados às unidades administrativas da Secretaria;

III – Acompanhar o controle dos estoques de materiais de expediente, limpeza, copa, informática e demais suprimentos de uso interno;

IV – Elaborar levantamentos de consumo e estimativas de necessidade de materiais, subsidiando o planejamento das aquisições pela unidade competente;

V – Orientar e supervisionar os procedimentos de requisição, recebimento, armazenamento e distribuição de suprimentos, observando as normas e procedimentos administrativos;

VI – Manter atualizados os registros e sistemas de controle de movimentação dos materiais de consumo, assegurando a confiabilidade das informações;

VII – Elaborar relatórios gerenciais sobre consumo, disponibilidade, movimentação e reposição de materiais, encaminhando-os à autoridade competente;

VIII – Exercer outras atividades correlatas relacionadas à supervisão dos suprimentos e materiais de consumo, por determinação da autoridade superior.

3.1.3. DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

3.1.3.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Agente de Contratação, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar e conduzir processos licitatórios, mediante tomada de decisões, acompanhamento de seus procedimentos, a condução da sessão pública e a execução de outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

II – Proferir decisões nos processos licitatórios, bem como a análise de documentos de habilitação, a verificação da conformidade das propostas e a negociação com o licitante vencedor;

III – Acompanhar todas as etapas do processo licitatório, desde a publicação do edital até a homologação;

IV – Conduzir a sessão pública da licitação, recebendo, examinando e decidindo impugnações e pedidos de esclarecimento, além de verificar a conformidade das propostas e a habilitação dos participantes;

V – Promover o impulso dos procedimentos, inclusive por meio de demandas aos órgãos requisitantes para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

VI – Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o planejamento de compras anual seja cumprido;

VII – Conduzir sessão pública da licitação e promover as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; c) verificar e julgar as condições de habilitação; d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e; e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, bem como os documentos relativos aos procedimentos auxiliares nos termos da Lei de Licitações e Contratações e seu regulamento municipal; f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; g) indicar o vencedor do certame; h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio e; i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

3.1.4. DO AGENTE DE COMPRAS

3.1.4.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Agente de Compras, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Auxiliar a Secretaria na definição do objeto a ser contratado, considerando a necessidade administrativa e as características da demanda;

II – Assessorar a Secretaria na elaboração dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR);

III – Auxiliar a Secretaria a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição e contratação, tais como justificativas, declarações de exclusividade e singularidade, cotações de preço;

IV – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações, como representante técnico da secretaria demandante, prestando os esclarecimentos e informações de sua competência quando houver pedidos de esclarecimentos ou impugnação relativos às especificações técnicas do objeto ou a outros aspectos cuja manifestação dependa da unidade solicitante;

V – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações como intermediário da Secretaria, a fim de agilizar a emissão de documentos de planejamento, como DFD, ETP, TR e ainda manifestação técnica relativa às propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios ou dispensas e cotações;

VI – Acompanhar o procedimento de contratação até a conclusão da fase preparatória e o encaminhamento dos documentos necessários à fase de seleção do fornecedor, prestando, quando necessário, orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados às etapas posteriores da contratação, sem assumir atribuições próprias de fiscalização, recebimento ou ateste da execução contratual;

VII – Prestar orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados à execução contratual, quando solicitado, sem exercer atribuições próprias dos fiscais e gestores de contratos;

VIII – Auxiliar no planejamento das aquisições e contratações, mediante análise das necessidades da Secretaria, do histórico de consumo e das demandas previstas, visando subsidiar a programação das compras e contratações;

IX – Analisar a composição e o histórico de consumo dos estoques, com o objetivo de subsidiar o planejamento das aquisições e verificar sua correspondência às necessidades efetivas da Secretaria;

X – Preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques, observados o planejamento das contratações, as necessidades administrativas e os instrumentos de planejamento vigentes;

XI – Elaborar levantamentos estatísticos de consumo destinados a subsidiar a elaboração do orçamento anual, o planejamento das aquisições e o Plano de Contratações Anual – PCA;

XII – Efetuar e analisar a curva de utilização de materiais, identificando tendências de consumo e eventual existência de materiais em desuso ou excedentes, para fins de planejamento das futuras aquisições;

XIII – Participar da elaboração, consolidação e atualização das informações necessárias ao Plano de Contratações Anual – PCA e aos instrumentos de planejamento orçamentário da Secretaria, especialmente aquelas destinadas à elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Plano Plurianual – PPA;

XIV – Prestar apoio técnico às unidades administrativas na organização e no planejamento das demandas de contratação, observadas as competências dos demais agentes e setores envolvidos no processo;

XV – Manter articulação com as unidades administrativas responsáveis pelo planejamento orçamentário e pelas contratações, fornecendo as informações necessárias à compatibilização entre as demandas das Secretarias, os instrumentos de planejamento e a programação das contratações;

XVI – Exercer outras atividades correlatas de planejamento e instrução das contratações públicas, desde que compatíveis com a natureza da função, formalmente atribuídas pela autoridade competente e sem prejuízo da adequada segregação das atividades de planejamento, execução, recebimento, fiscalização e ateste.

3.1.5. DA EQUIPE DE APOIO

3.1.5.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Equipe de Apoio, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Auxiliar e prestar apoio ao agente de contratação e à comissão de contratação no exercício de suas atribuições em todas as etapas dos procedimentos licitatórios e de contratação direta;

II – Acompanhar todo o trâmite dos procedimentos licitatórios e de contratação direta, auxiliando na organização e na execução de tarefas necessárias para o bom andamento do certame;

III – Auxiliar e prestar apoio ao agente de contratação e à comissão de contratação na análise e conferência de documentos, propostas, Documentos de Formalização de Demandas (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e outros elementos dos procedimentos licitatórios e de contratação direta;

IV – Auxiliar na identificação e no saneamento de eventuais irregularidades encontradas durante os procedimentos licitatórios e de contratação direta;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

V – Praticar os atos necessários ao bom andamento dos procedimentos licitatórios e de contratação direta, conforme orientação determinação do agente de contratação ou da comissão de contratação;

3.1.6. DA SUPERVISÃO DE EXPEDIENTE, INFORMAÇÕES E APOIO ADMINISTRATIVO

3.1.6.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Expediente, Informações e Apoio Administrativo, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar processos administrativos internos, incluindo protocolo, arquivamento, controle documental e tramitação de processos;

II – Supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração;

III – Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e de acompanhamento das atividades administrativas;

IV – Fornecer subsídios técnicos à Secretaria para a tomada de decisão estratégica;

V – Prestar informações e esclarecimentos a órgãos de controle interno e externo, quando demandado;

VI – Zelar pela correta utilização e conservação dos recursos públicos da Secretaria;

VII – Acompanhar a execução orçamentária e financeira no âmbito da Secretaria;

VIII – Exercer outras atribuições correlatas e complementares inerentes ao serviço gratificado.

3.1.7. DA SUPERVISÃO DE OPERAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO

3.1.7.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Operações em Folha de Pagamento, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar e validar os procedimentos relacionados à elaboração, conferência e fechamento da folha de pagamento dos servidores municipais, assegurando a conformidade dos lançamentos e a observância da legislação vigente;

II – Efetuar, conferir e acompanhar os lançamentos necessários ao processamento da folha de pagamento, promovendo as correções e ajustes que se fizerem necessários;

III – Prestar atendimento técnico aos servidores, fornecendo orientações e esclarecimentos acerca da folha de pagamento, direitos, vantagens, descontos, proventos e demais matérias relacionadas à administração de pessoal;

IV – Orientar os servidores e os demais setores da Administração Municipal quanto à aplicação do Estatuto dos Servidores, da legislação de pessoal e dos procedimentos administrativos afetos à área de Recursos Humanos;

3.1.8. DA SUPERVISÃO DE INFRAESTRUTURA E SISTEMAS

3.1.8.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Infraestrutura e Sistemas, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar projetos, instalação, manutenção e administração de servidores, computadores e outros sistemas informáticos da Administração Municipal;

II – Executar serviços nas máquinas principais da rede local, incluindo gerenciamento de discos e backups, para garantir a segurança e a integridade dos dados;

III – Parametrizar os sistemas e realizar a atualização das versões dos sistemas operacionais e aplicativos, conforme as necessidades tecnológicas e operacionais;

IV – Aplicar correções e patches nos sistemas, assegurando o pleno funcionamento e a segurança das plataformas tecnológicas da Administração municipal;

V – Planejar e implementar estratégias para responder à indisponibilidade de serviços e solucionar problemas técnicos que possam afetar os sistemas utilizados pela Prefeitura Municipal;

VI – Gerenciar projetos relacionados a sistemas, garantindo que sejam executados dentro dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos, atendendo às demandas da administração pública;

VII – Solucionar qualquer problema reportado nos sistemas, buscando a rápida resolução e minimizando impactos nas operações da Administração municipal;

VIII – Melhorar a performance dos sistemas, identificando oportunidades de otimização e implementando as melhorias necessárias para garantir eficiência e eficácia nos serviços prestados;

IX – Exercer outras atribuições correlatas e complementares inerentes ao serviço gratificado.

3.1.9. DA SUPERVISÃO DE CONCURSOS E CONTRATAÇÕES

3.1.9.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Concursos e Contratações, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar a organização e gestão das atividades de recrutamento e seleção de servidores municipais, de acordo com os procedimentos determinados, inclusive os concursos públicos;

dr. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

II – Supervisionar os resultados e análise do levantamento das necessidades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da Prefeitura, junto com os demais órgãos da Administração direta;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

III – Supervisionar a organização dos planos e programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores municipais, de acordo com as necessidades detectadas e as prioridades estabelecidas, da administração do quadro de pessoal, tomando as medidas necessárias para o controle de cargos e funções vagos e a solicitação de seu preenchimento, inclusive através do pedido para abertura de concurso público ou para a convocação dos candidatos aprovados em concursos ainda em vigo;

IV – Supervisionar a organização e gestão das atividades de recrutamento e seleção de estagiários e guardas mirins, de acordo com os procedimentos determinados, de reunir e analisar o levantamento das necessidades de estagiários e/ou guardas mirins da Prefeitura, junto com os demais órgãos da Administração direta, da identificação de quantitativos necessários para o suprimento de pessoal nos órgãos da Administração direta, tomando as providências cabíveis para a contratação de estagiários e/ou guardas mirins, da elaboração, coordenação, implantação, controle e manutenção das atividades relacionadas à administração de recursos humanos, folha de pagamento, controle de frequência dos estagiários e/ou guardas mirins;

V – Providenciar o encaminhamento de servidores municipais ao setor de Medicina e Saúde do Trabalho para inspeções de saúde, com vistas à admissão, licença, abono de faltas e outras finalidades relacionadas.

3.1.10. DA SUPERVISÃO DE ARQUIVO DE RECURSOS HUMANOS

3.1.10.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Arquivo de Recursos Humanos, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar a elaboração de princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo e protocolo, devendo formular e implementar a política municipal de gestão e acesso aos documentos públicos.

II – Supervisionar e organizar todas as atividades relacionadas ao arquivo físico e digital;

III – Supervisionar processos de digitalização, indexação e armazenamento de documentos;

IV – Garantir condições adequadas de armazenamento, evitando danos por umidade, pragas, luminosidade ou manuseio incorreto;

V – Atender solicitações de setores internos, garantindo acesso rápido e seguro aos documentos.

3.1.11. DA SUPERVISÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS, CERTIDÕES E PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS

3.1.11.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Informações Funcionais, Certidões e Procedimentos Previdenciários, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar o levantamento, a consolidação e o fornecimento de informações funcionais dos servidores;

II – Supervisionar a análise, conferência, instrução e tramitação de processos administrativos e previdenciários relativos à vida funcional dos servidores;

III – Supervisionar a emissão de certidões de tempo de contribuição, vantagens pessoais, atos funcionais, portarias e demais documentos necessários aos registros e processos previdenciários;

IV – Supervisionar a instrução dos processos de aposentadoria, pensão, abono de permanência e demais benefícios previdenciários;

V – Supervisionar a organização e a atualização dos registros funcionais utilizados para fins previdenciários;

VI – Prestar e supervisionar o atendimento aos servidores e órgãos públicos quanto às informações funcionais e previdenciárias;

VII – Elaborar, consolidar e supervisionar estatísticas e relatórios relativos à gestão funcional e previdenciária.

3.1.12. DA SUPERVISÃO DE PATRIMÔNIO

3.1.12.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Patrimônio, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar as atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e semoventes da Prefeitura;

II – Programar e promover a realização dos inventários periódicos dos bens do patrimônio mobiliário da Prefeitura, bem como a instalação de plaquetas de identificação naqueles de natureza permanente;

III – Realizar conferência periódica do material permanente da Prefeitura, controlando a sua movimentação;

IV – Controle, uso e manutenção da guarda dos bens patrimoniais da Prefeitura;

V – Elaborar memorandos para a permuta e entrega de bens entre os órgãos da Administração direta;

VI – Recolher e destinar o material inservível ou em desuso da Prefeitura.

3.1.13. DA SUPERVISÃO DE LOGÍSTICA, MATERIAIS E MANUTENÇÃO

3.1.13.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Logística, Materiais e Manutenção, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar e fiscalizar a gestão da frota municipal de veículos e máquinas;

II – Supervisionar as equipes de reparos relacionados à mecânica de veículos e máquinas;

III – Expedir relatórios com diagnóstico de falhas de funcionamento dos veículos, desmonte, limpeza, reparos e consertos de veículos e máquinas da frota do Município;

IV – Fiscalizar a manutenção de motores, sistemas, peças e partes dos veículos e máquinas;

V – Manter cronograma atualizado da manutenção preventiva dos veículos e máquinas;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

VI – Planejar a organização da qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal.

3.1.14. DA SUPERVISÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

3.1.14.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Controle de Frequência, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Controlar e acompanhar a frequência dos servidores da unidade administrativa em que estiver designado, observando a jornada de trabalho, os horários de entrada e saída e demais normas estabelecidas pela Administração Municipal;
- II – Conferir os registros de ponto eletrônico, manual ou outro sistema oficialmente adotado, verificando inconsistências e providenciando sua regularização junto às chefias imediatas e aos servidores;
- III – Registrar, controlar e encaminhar informações relativas a faltas, atrasos, saídas antecipadas, horas extraordinárias, banco de horas, plantões, escalas de trabalho, férias, licenças e demais afastamentos, conforme a legislação vigente;
- IV – Elaborar e encaminhar, dentro dos prazos estabelecidos, os relatórios e demonstrativos de frequência ao setor competente de gestão de pessoas ou recursos humanos;
- V – Manter atualizados os arquivos, registros e documentos relativos à frequência funcional dos servidores, assegurando a confiabilidade e o sigilo das informações;
- VI – Orientar os servidores e as chefias quanto aos procedimentos de registro e controle de frequência, observando as normas internas e a legislação aplicável;
- VII – Comunicar à chefia imediata e ao setor competente as irregularidades verificadas nos registros de frequência, adotando as providências administrativas cabíveis;
- VIII – Colaborar com o setor de Gestão de Pessoas no fornecimento de informações necessárias à elaboração da folha de pagamento e demais controles funcionais;

3.2. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

3.2.1. DA SUPERVISÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

3.2.1.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisor do Fundo Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar os recursos financeiros do fundo, destinados a apoiar programas e projetos que visam garantir a segurança alimentar e nutricional no município;
- II – Acompanhar a execução das iniciativas em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e pela política municipal de segurança alimentar;
- III – Administrar os recursos do fundo, incluindo a elaboração de planos de aplicação, o acompanhamento das despesas e a prestação de contas ao COMSEA;
- IV – Promover a execução de programas e projetos relacionados à segurança alimentar e nutricional, como o Banco Municipal de Alimentos e outras iniciativas de combate à fome e à insegurança alimentar;
- V – Manter o diálogo constante com o COMSEA, buscando orientação e apoio para a gestão do fundo e para a formulação de políticas na área;
- VI – Monitorar o impacto das ações realizadas, avaliar os resultados alcançados e propor melhorias nos programas e projetos;
- VII – Participar de conferências, reuniões e outros eventos relacionados à segurança alimentar e nutricional, tanto em âmbito municipal quanto estadual ou nacional;
- VIII – Elaborar relatórios periódicos sobre a situação da segurança alimentar no município, o desempenho do FMSAN e as ações realizadas, apresentando-os ao COMSEA e outros órgãos competentes.

3.2.2. DA SUPERVISÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

3.2.2.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar as atividades do CREAS, garantindo a oferta de serviços especializados à população em situação de vulnerabilidade e risco social;
- II – Planejar, implementar e monitorar as ações de acolhimento, atendimento e apoio a indivíduos e famílias em situação de violência, exploração ou violação de direitos;
- III – Articular com outros serviços públicos e privados, visando à integração das ações de assistência social, saúde, educação, segurança e outros, para atender as necessidades da população em situação de risco;
- IV – Supervisionar a equipe técnica do CREAS, promovendo a capacitação contínua e assegurando a qualidade do atendimento prestado;
- V – Acompanhar os casos atendidos, realizando visitas domiciliares e entrevistas com as famílias, visando o planejamento e execução de planos de atendimento individualizados;
- VI – Monitorar e avaliar a eficácia das estratégias de intervenção social e das políticas públicas voltadas para a proteção social



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

especial;

VII – Garantir a aplicação e a adesão às normas e procedimentos técnicos estabelecidos pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS) para os serviços do CREAS;

VIII – Organizar e participar de reuniões e eventos com parceiros da rede de proteção e defesa dos direitos humanos, promovendo o fortalecimento da rede socioassistencial;

IX – Elaborar relatórios e documentos técnicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando resultados e sugestões de melhorias para os gestores e outras partes interessadas;

X – Implementar estratégias de prevenção e enfrentamento à violência doméstica, abuso sexual, e outras violações de direitos, em articulação com a rede de proteção e os órgãos competentes;

XI – Promover ações de sensibilização e conscientização sobre os direitos da população em situação de vulnerabilidade, realizando campanhas educativas e mobilizações sociais;

3.2.3. DA SUPERVISÃO DE CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS (I, II, III, IV e V)

3.2.3.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão Centro de Referência de Assistência Social – CRAS (I, II, III, IV e V), além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar e avaliar as atividades e serviços prestados pelo CRAS, visando à efetiva proteção social de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade;

II – Planejar e implementar estratégias de atendimento social, com foco na promoção da autonomia das famílias e na superação da situação de risco e vulnerabilidade;

III – Gerenciar e monitorar as ações de acolhimento e acompanhamento dos usuários do CRAS, com a elaboração de planos de atendimento individualizados e familiares;

IV – Garantir a articulação e integração do CRAS com outras políticas públicas, serviços de saúde, educação, cultura, e segurança, buscando promover uma rede de apoio eficaz aos usuários;

V – Supervisionar a equipe técnica do CRAS, assegurando o cumprimento das normas técnicas e a qualidade dos serviços prestados;

VI – Gerir os recursos humanos e materiais, promovendo a capacitação contínua dos profissionais e o adequado uso dos recursos disponíveis;

VII – Organizar e supervisionar os processos de registro e monitoramento dos atendimentos realizados, mantendo um sistema de informações atualizado e eficiente;

VIII – Participar na elaboração de planos e programas sociais, realizando diagnósticos e estudos sobre a realidade socioeconômica da população atendida;

IX – Promover ações de sensibilização e conscientização sobre os direitos e deveres dos usuários, bem como sobre as políticas de assistência sociais disponíveis;

X – Supervisionar a articulação com os Conselhos de Assistência Social e outras entidades municipais, visando o fortalecimento da política de assistência social;

XI – Garantir a implementação de programas específicos, como o Programa Bolsa Família, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, entre outros, conforme as diretrizes do SUAS.

3.2.4. DA SUPERVISÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO - CCI

3.2.4.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão do Centro de Convivência do Idoso, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar as atividades do Centro de Convivência do Idoso, garantindo a implementação de programas que promovam a convivência e o bem-estar dos idosos;

II – Gerenciar a equipe técnica e os profissionais que atuam no centro, assegurando a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das normas estabelecidas;

III – Planejar e promover ações de inclusão social, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e promoção de direitos dos idosos;

IV – Organizar e supervisionar as atividades culturais, recreativas e de lazer, visando à integração social e a autonomia dos idosos atendidos;

V – Articular com outras políticas públicas e instituições parceiras para ampliar a oferta de serviços e benefícios aos idosos;

VI – Garantir a capacitação contínua da equipe técnica do Centro, a fim de qualificar o atendimento e os serviços prestados aos idosos;

VII – Acompanhar e avaliar a participação dos idosos nas atividades oferecidas pelo centro, promovendo ajustes e melhorias sempre que necessário;

VIII – Supervisionar campanhas educativas sobre os direitos da pessoa idosa, conscientizando a comunidade sobre o envelhecimento saudável e ativo;

IX – Promover a elaboração e execução de projetos que atendam às necessidades específicas dos idosos, respeitando suas particularidades e demandas;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

X – Garantir a atualização constante de registros e relatórios sobre as atividades realizadas, com o objetivo de aprimorar o monitoramento e a gestão do serviço;

XI – Fomentar o trabalho em rede com os serviços de saúde, assistência social, e outras áreas relevantes para o atendimento da pessoa idosa.

3.2.5. DA SUPERVISÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA – CENTRO POP

3.2.5.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro POP, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação do Centro POP, bem como os serviços prestados à população em situação de rua;

II – Supervisionar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade, garantindo o bom funcionamento das atividades;

III – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetividade das articulações necessárias;

IV – Supervisionar as interações diárias entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para a população em situação de rua;

V – Articular cotidianamente com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, garantindo a integração das ações;

VI – Definir, juntamente a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade, garantindo alinhamento estratégico;

VII – Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas para qualificar o trabalho e os serviços prestados;

VIII – Supervisionar a execução das ações do Centro POP, assegurando o diálogo constante e possibilidades de participação tanto dos profissionais quanto dos usuários;

IX – Monitorar os registros de informações, a avaliação das ações desenvolvidas e garantir o envio regular de dados e relatórios;

X – Participar de reuniões sistemáticas com as demais Unidades da Proteção Social Básica e Especial, promovendo a integração das equipes e serviços;

XI – Monitorar as condições de trabalho e as adequações necessárias ao espaço físico, material de consumo e permanente para a execução das ações planejadas pelos serviços da Proteção Social Especial.

3.2.6. DA SUPERVISÃO DO CADASTRO ÚNICO

3.2.6.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão do Cadastro Único, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para a construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, traçando o perfil das populações vulneráveis e estimando a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial, além de sua distribuição no território;

II – Utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais;

III – Planejar e orientar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS, com base nas informações extraídas do Cadastro Único;

IV – Supervisionar a realização e atualização constante das informações do Cadastro Único, garantindo a precisão e a integridade dos dados registrados;

V – Monitorar as informações do Cadastro Único para identificar situações de vulnerabilidade e planejar ações direcionadas a essas populações;

VI – Promover o acompanhamento das famílias cadastradas e elaborar estratégias para garantir que elas tenham acesso aos serviços e benefícios sociais a que têm direito;

VII – Integrar o Cadastro Único com outros sistemas e bases de dados da assistência social, garantindo a interoperabilidade das informações e a ampliação da cobertura dos serviços;

VIII – Supervisionar e realizar a capacitação das equipes dos CRAS e CREAS para o uso adequado e eficaz da base de dados do Cadastro Único;

IX – Elaborar relatórios periódicos sobre a situação e evolução do Cadastro Único, com foco em indicadores de vulnerabilidade social e demanda pelos serviços da assistência social;

X – Garantir a conformidade com as diretrizes e normativas estabelecidas pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS) para o cadastramento e atendimento das famílias;

XI – Participar ativamente na articulação com outras secretarias e órgãos públicos para garantir a integração e a abrangência das políticas públicas de assistência social, com base nas informações do Cadastro Único.

3.2.7. DA SUPERVISÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.2.7.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão do Programa Bolsa Família, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar a gestão e operacionalizar o Programa do Bolsa Família;
- II – Garantir que as famílias em situação de vulnerabilidade social sejam corretamente cadastradas, acompanhadas e tenham seus benefícios pagos de forma eficiente;
- III – Supervisionar a equipe responsável pelo atendimento;
- IV – Monitorar o cumprimento das condicionalidades;
- V – Promover a articulação com outras políticas públicas e órgãos municipais;
- VI – Assegurar o uso correto dos recursos para ampliar o impacto social do programa;
- VII – Articular, capacitar e mobilizar os agentes envolvidos nos procedimentos de seu acompanhamento;
- VIII – Mobilizar, estimular e orientar famílias beneficiárias sobre a sua importância;
- IX – Promover a interlocução entre o Município, o Ministério do Desenvolvimento Social e o Estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único;
- X – Supervisionar a relação entre as Secretarias de Assistência e Desenvolvimento Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- XI – Gerir a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no Município;
- XII – Monitorar a interlocução com os membros da Instância de Controle Social do Município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
- XIII – Articular a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.

3.2.8. DA SUPERVISÃO DE APOIO ÀS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO

3.2.8.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Apoio às Instâncias de Deliberação, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar, conduzir, organizar e garantir o funcionamento dos Conselhos Municipais vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como prestar suporte técnico, administrativo e logístico a esses órgãos, além de promover a articulação entre eles e com outras instâncias, tanto internas quanto externas;
- II – Operacionalizar os sistemas Municipais, Estaduais e Federais para dar prosseguimento legal às diversas pautas e obrigações dos Conselhos Municipais;
- III – Planejar, executar e administrar os chamamentos públicos ligados aos Conselhos Municipais vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- IV – Propor a definição das obrigações e deveres dos Conselheiros Municipais, promovendo a correta administração dos Estatutos pertinentes;
- V – Organizar reuniões, audiências e outros eventos relacionados às instâncias de deliberação, bem como elaborar pautas, atas, relatórios e outros documentos necessários para o andamento dos trabalhos;
- VI – Garantir a infraestrutura e os recursos materiais e humanos necessários para o funcionamento eficaz dos colegiados;
- VII – Acompanhar o cumprimento de prazos e metas estabelecidos;
- VIII – Realizar pesquisas, estudos e análises sobre temas relevantes para as decisões colegiadas;
- IX – Elaborar pareceres técnicos e subsidiar os membros dos colegiados com informações relevantes para suas decisões;
- X – Manter atualizada a legislação, normas e jurisprudência relacionadas às áreas de atuação dos colegiados;
- XI – Divulgar informações relevantes sobre as decisões e atividades dos colegiados para os demais setores da organização e para o público externo;
- XII – Promover a articulação entre as diferentes instâncias de deliberação, buscando a integração e a coerência nas decisões;
- XIII – Estabelecer e manter contato com outras instituições e órgãos relevantes para a atuação dos colegiados;
- XIV – Mobilizar a participação de outros setores e atores sociais nas atividades e decisões dos colegiados;
- XV – Organizar e manter um sistema de informações sobre as atividades e decisões dos colegiados;
- XVI – Garantir o acesso à informação relevante para os membros dos colegiados e para outros interessados;
- XVII – Acompanhar e avaliar os resultados das decisões colegiadas, identificando pontos de melhoria e aperfeiçoamento.

3.2.9. DA SUPERVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DOS PROGRAMAS SOCIOASSISTENCIAIS

3.2.9.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Administração dos Programas Socioassistenciais, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar a implementação e a administração dos programas socioassistenciais no município, garantindo que as políticas públicas sejam cumpridas de acordo com as necessidades da população;
- II – Supervisionar e monitorar a execução dos programas, assegurando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- III – Realizar a gestão de recursos financeiros destinados aos programas socioassistenciais, zelando pela utilização eficiente e transparente dos mesmos;
- IV – Desenvolver estratégias para o aprimoramento contínuo dos programas e serviços oferecidos à população, visando à inclusão e redução da vulnerabilidade social;
- V – Articular com outras unidades da Secretaria e com parceiros externos para integrar e otimizar os serviços socioassistenciais oferecidos à população;
- VI – Elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho dos programas, avaliando o impacto das ações e propondo melhorias quando necessário;
- VII – Supervisionar a formação e capacitação das equipes que executam os programas socioassistenciais, garantindo a atualização constante dos profissionais;
- VIII – Monitorar a adesão e o cumprimento das normas e regulamentos internos e externos relativos aos programas socioassistenciais;
- IX – Garantir a comunicação eficaz entre as equipes, a gestão pública e a sociedade sobre os objetivos e resultados dos programas.

3.2.10. DA SUPERVISÃO DA COZINHA DE REFERÊNCIA

3.2.10.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão da Cozinha de Referência, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar as operações da Cozinha de Referência, garantindo a qualidade dos alimentos, a eficiência da produção e o cumprimento das normas sanitárias;
- II – Elaborar cardápios, considerando aspectos nutricionais, preferências do público e orçamento disponível;
- III – Planejar a produção diária, semanais e mensal da cozinha, otimizando o uso de recursos e equipamentos;
- IV – Organizar a distribuição de tarefas e escalas de trabalho da equipe;
- V – Controlar o estoque de alimentos e materiais, garantindo o abastecimento adequado;
- VI – Implementar e manter procedimentos operacionais padrão (POPs) para todas as atividades da cozinha;
- VII – Supervisionar e orientar a equipe de cozinha, incluindo cozinheiros, auxiliares e ajudantes;
- VIII – Promover treinamentos e desenvolvimento profissional da equipe;
- IX – Avaliar o desempenho da equipe e fornecer retorno construtivo;
- X – Controlar os custos de produção, incluindo alimentos, materiais e mão de obra;
- XI – Monitorar o desempenho financeiro da cozinha e identificar oportunidades de redução de custos;
- XII – Elaborar e controlar o orçamento da cozinha, em conjunto com a gestão municipal;
- XIII – Assegurar a qualidade dos alimentos produzidos, seguindo padrões e normas estabelecidas;
- XIV – Implementar e manter procedimentos de higiene e segurança alimentar, garantindo a conformidade com as leis e regulamentos;
- XV – Realizar inspeções regulares na cozinha, identificando e corrigindo não conformidades.

3.2.11. DA SUPERVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.2.11.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Prestação de Contas, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar, monitorar, analisar e fiscalizar a correta aplicação dos recursos financeiros repassados a serviços executados de forma direta ou por meio de parcerias com o terceiro setor, garantindo conformidade com a legislação do SUAS;
- II – Promover o monitoramento e a prestação de contas de convênios, contratos de repasse, termos de parceria e instrumentos congêneres firmados pela Secretaria.
- III – Acompanhar a execução física e financeira dos convênios e projetos, zelando pelo cumprimento das obrigações, prazos, metas e demais exigências dos órgãos concedentes.
- IV – Elaborar relatórios técnicos, estudos, diagnósticos e demais documentos necessários ao acompanhamento de projetos, convênios e à tomada de decisões.
- V – Orientar e acompanhar as unidades responsáveis pela execução de convênios e projetos, promovendo a padronização de procedimentos e o cumprimento das normas aplicáveis.
- VI – Monitorar sistemas de gestão, controlar a regularidade das prestações de contas e adotar medidas para prevenir a inadimplência do Município perante os órgãos concedentes.
- VII – Implantar metodologias, indicadores e boas práticas de planejamento, monitoramento e avaliação de projetos, visando à eficiência, transparência e melhoria contínua da gestão pública;
- VIII – Elaborar e revisar orientações sobre os procedimentos relativos à prestação de contas;
- IX – Apoiar a elaboração e revisão de normativas sobre prestação de contas;
- X – Analisar e manifestar-se sobre a prestação de contas dos termos, contratos e convênios firmados, nos termos de normativa específica;
- XI – Notificar as organizações/associações, para ciência de eventuais irregularidades encontradas, garantindo o contraditório e a ampla defesa;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- XII - Manifestar-se sobre a regularidade da aplicação dos recursos transferidos por meio das parcerias;
- XIII - Oferecer suporte técnico às organizações/associações e aos equipamentos nos aspectos relativos à prestação de contas das parcerias firmadas, inclusive promovendo a padronização dos processos na rede socioassistencial;
- XIV - Acompanhar as demandas de órgãos de controle relacionadas às prestações de contas e oferecer suporte às organizações em seu atendimento;
- XV - Fornecer e disponibilizar dados atualizados relativos à prestação de contas das parcerias firmadas no âmbito da SMADS.

3.2.12. DA SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

3.2.12.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Recursos Humanos, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I - Gerenciar a elaboração, coordenação, implantação, controle e manutenção das atividades relacionadas à administração de recursos humanos da Secretaria;
- II - Supervisionar programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento dos servidores da Secretaria;
- III - Administrar questões relativas a cargos e salários, avaliação de desempenho, progressão funcional e acúmulo de cargos;
- IV - Supervisionar a folha de pagamento e o controle de frequência dos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- V - Zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista e das normas internas relacionadas aos recursos humanos;
- VI - Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre as atividades desenvolvidas;
- VII - Assessorar a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social na gestão de pessoal e políticas de recursos humanos;
- VIII - Promover a atualização e modernização dos processos de gestão de pessoas;
- IX - Manter articulação com outros órgãos municipais relacionados à área de recursos humanos.

3.2.13. DO AGENTE DE COMPRAS

3.2.13.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Agente de Compras, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Auxiliar a Secretaria na definição do objeto a ser contratado, considerando a necessidade administrativa e as características da demanda;
- II – Assessorar a Secretaria na elaboração dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR);
- III – Auxiliar a Secretaria a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição e contratação, tais como justificativas, declarações de exclusividade e singularidade, cotações de preço;
- IV – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações, como representante técnico da secretaria demandante, prestando os esclarecimentos e informações de sua competência quando houver pedidos de esclarecimentos ou impugnação relativos às especificações técnicas do objeto ou a outros aspectos cuja manifestação dependa da unidade solicitante;
- V – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações como intermediário da Secretaria, a fim de agilizar a emissão de documentos de planejamento, como DFD, ETP, TR e ainda manifestação técnica relativa às propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios ou dispensas e cotações;
- VI – Acompanhar o procedimento de contratação até a conclusão da fase preparatória e o encaminhamento dos documentos necessários à fase de seleção do fornecedor, prestando, quando necessário, orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados às etapas posteriores da contratação, sem assumir atribuições próprias de fiscalização, recebimento ou ateste da execução contratual;
- VII – Prestar orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados à execução contratual, quando solicitado, sem exercer atribuições próprias dos fiscais e gestores de contratos;
- VIII – Auxiliar no planejamento das aquisições e contratações, mediante análise das necessidades da Secretaria, do histórico de consumo e das demandas previstas, visando subsidiar a programação das compras e contratações;
- IX – Analisar a composição e o histórico de consumo dos estoques, com o objetivo de subsidiar o planejamento das aquisições e verificar sua correspondência às necessidades efetivas da Secretaria;
- X – Preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques, observados o planejamento das contratações, as necessidades administrativas e os instrumentos de planejamento vigentes;
- XI – Elaborar levantamentos estatísticos de consumo destinados a subsidiar a elaboração do orçamento anual, o planejamento das aquisições e o Plano de Contratações Anual – PCA;
- XII – Efetuar e analisar a curva de utilização de materiais, identificando tendências de consumo e eventual existência de materiais em desuso ou excedentes, para fins de planejamento das futuras aquisições;
- XIII – Participar da elaboração, consolidação e atualização das informações necessárias ao Plano de Contratações Anual – PCA e aos instrumentos de planejamento orçamentário da Secretaria, especialmente aquelas destinadas à elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Plano Plurianual – PPA;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

XIV – Prestar apoio técnico às unidades administrativas na organização e no planejamento das demandas de contratação, observadas as competências dos demais agentes e setores envolvidos no processo;

XV – Manter articulação com as unidades administrativas responsáveis pelo planejamento orçamentário e pelas contratações, fornecendo as informações necessárias à compatibilização entre as demandas das Secretarias, os instrumentos de planejamento e a programação das contratações;

XVI – Exercer outras atividades correlatas de planejamento e instrução das contratações públicas, desde que compatíveis com a natureza da função, formalmente atribuídas pela autoridade competente e sem prejuízo da adequada segregação das atividades de planejamento, execução, recebimento, fiscalização e ateste.

3.2.14. DA SUPERVISÃO DE GESTÃO E EDUCAÇÃO PERMANENTE

3.2.14.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Gestão e Educação Permanente, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Promover a formação continuada e o suporte técnico aos servidores e às equipes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

II - Elaborar planos de capacitação, monitorar processos de trabalho, apoiar conselhos e a qualificação dos serviços prestados à população;

III - Mapear necessidades de formação das equipes técnicas e administrativas;

IV – Propor fluxos, rotinas e protocolos de atendimento nas unidades;

V - Avaliar as condições de trabalho e o dimensionamento de pessoal na rede socioassistencial;

VI - Executar o Plano Municipal de Capacitação baseado na PNEP/SUAS;

VII - Promover oficinas, cursos e debates alinhados ao cotidiano profissional;

VIII - Capacitar conselheiros municipais para fortalecer o controle social;

IX - Sistematizar e difundir boas práticas de atendimento e gestão pública;

X - Oferecer suporte teórico, metodológico e ético aos profissionais de ponta;

3.2.15. DA SUPERVISÃO DO PROGRAMA FAMÍLIA ACOLHEDORA

3.2.15.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão do Programa Família Acolhedora, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar o Programa Família Acolhedora no âmbito municipal;

II – Supervisionar os serviços, garantindo o acolhimento temporário de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, em lares de famílias previamente selecionadas e capacitadas;

III – Acompanhar e orientar as famílias, crianças e adolescentes envolvidos no programa;

IV – Garantir a qualidade do atendimento, objetivando o êxito do programa;

V – Monitorar o cumprimento das ações previstas;

VI – Promover capacitações e articulações do programa com outras políticas públicas, visando a melhoria das condições familiares como prevê o programa;

VII – Elaborar e implementar o plano de trabalho do serviço, definindo metas, objetivos e estratégias para o acolhimento familiar;

VIII – Supervisionar a equipe técnica, supervisionar o trabalho das famílias acolhedoras e garantir o acompanhamento adequado de cada criança e adolescente;

IX – Articular parcerias com outros serviços e órgãos da rede de proteção social, como o Conselho Tutelar, a Vara da Infância e Juventude, CREAS, entre outros;

X – Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do serviço, identificando necessidades de ajustes e propondo melhorias;

XI – Orientar e supervisionar a equipe técnica na elaboração e execução dos planos individuais de atendimento (PIA) e nos planos de acompanhamento familiar;

XII – Supervisionar a capacitação das famílias acolhedoras, promovendo a atualização e o desenvolvimento de suas habilidades;

XIII – Assegurar que a equipe técnica realize o acompanhamento psicossocial das crianças, adolescentes e famílias acolhedoras, avaliando suas necessidades e oferecendo apoio;

XIV – Zelar para que as crianças e adolescentes acolhidos recebam os cuidados necessários, incluindo alimentação, higiene, saúde, educação e lazer;

XV – Estimular o estabelecimento de vínculos afetivos saudáveis entre as crianças e adolescentes e as famílias acolhedoras;

XVI – Trabalhar na preparação das crianças e adolescentes para o retorno à família de origem ou para o encaminhamento para adoção, caso a reintegração familiar não seja possível;

XVII – Supervisionar a seleção, preparação e acompanhamento das famílias acolhedoras, garantindo que estejam aptas a oferecer um ambiente seguro e acolhedor;

XVIII – Oferecer apoio técnico, orientação e suporte emocional às famílias acolhedoras, auxiliando-as na superação de desafios e no desenvolvimento de suas habilidades de cuidado;

XIX – Supervisionar o acompanhamento da família de origem, oferecendo apoio e orientação para a superação das dificuldades que levaram ao acolhimento;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

XX – Trabalhar em conjunto com a família de origem para viabilizar a reintegração da criança ou adolescente ao seu núcleo familiar, quando for o caso.

3.3. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

3.3.1. AGENTE DE COMPRAS

3.3.1.1. O servidor público designado para a exercer Serviço Gratificado de Agente de Compras, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Auxiliar a Secretaria na definição do objeto a ser contratado, considerando a necessidade administrativa e as características da demanda;

II – Assessorar a Secretaria na elaboração dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR);

III – Auxiliar a Secretaria a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição e contratação, tais como justificativas, declarações de exclusividade e singularidade, cotações de preço;

IV – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações, como representante técnico da secretaria demandante, prestando os esclarecimentos e informações de sua competência quando houver pedidos de esclarecimentos ou impugnação relativos às especificações técnicas do objeto ou a outros aspectos cuja manifestação dependa da unidade solicitante;

V – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações como intermediário da Secretaria, a fim de agilizar a emissão de documentos de planejamento, como DFD, ETP, TR e ainda manifestação técnica relativa às propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios ou dispensas e cotações;

VI – Acompanhar o procedimento de contratação até a conclusão da fase preparatória e o encaminhamento dos documentos necessários à fase de seleção do fornecedor, prestando, quando necessário, orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados às etapas posteriores da contratação, sem assumir atribuições próprias de fiscalização, recebimento ou ateste da execução contratual;

VII – Prestar orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados à execução contratual, quando solicitado, sem exercer atribuições próprias dos fiscais e gestores de contratos;

VIII – Auxiliar no planejamento das aquisições e contratações, mediante análise das necessidades da Secretaria, do histórico de consumo e das demandas previstas, visando subsidiar a programação das compras e contratações;

IX – Analisar a composição e o histórico de consumo dos estoques, com o objetivo de subsidiar o planejamento das aquisições e verificar sua correspondência às necessidades efetivas da Secretaria;

X – Preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques, observados o planejamento das contratações, as necessidades administrativas e os instrumentos de planejamento vigentes;

XI – Elaborar levantamentos estatísticos de consumo destinados a subsidiar a elaboração do orçamento anual, o planejamento das aquisições e o Plano de Contratações Anual – PCA;

XII – Efetuar e analisar a curva de utilização de materiais, identificando tendências de consumo e eventual existência de materiais em desuso ou excedentes, para fins de planejamento das futuras aquisições;

XIII – Participar da elaboração, consolidação e atualização das informações necessárias ao Plano de Contratações Anual – PCA e aos instrumentos de planejamento orçamentário da Secretaria, especialmente aquelas destinadas à elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Plano Plurianual – PPA;

XIV – Prestar apoio técnico às unidades administrativas na organização e no planejamento das demandas de contratação, observadas as competências dos demais agentes e setores envolvidos no processo;

XV – Manter articulação com as unidades administrativas responsáveis pelo planejamento orçamentário e pelas contratações, fornecendo as informações necessárias à compatibilização entre as demandas das Secretarias, os instrumentos de planejamento e a programação das contratações;

XVI – Exercer outras atividades correlatas de planejamento e instrução das contratações públicas, desde que compatíveis com a natureza da função, formalmente atribuídas pela autoridade competente e sem prejuízo da adequada segregação das atividades de planejamento, execução, recebimento, fiscalização e ateste.

3.3.2. DA SUPERVISÃO DE PRODUÇÃO ARTÍSTICA

3.3.2.1. O servidor público designado para a exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Produção Artística, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar, organizar, distribuir os serviços, realizar orçamentos de planilhas, horários, de materiais e organizações dos diversos eventos da Secretaria;

II – Supervisionar as diversas atividades artísticas da Secretaria, organizar o ambiente e administrar coerente e conjuntamente os aspectos administrativos, econômicos e de relações humanas, empregando de forma adequada e segura recursos materiais e humanos colocados a sua disposição;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- III – Supervisionar as demandas referentes aos figurinos das apresentações de dança e da música, bem como encarregar-se das decorações necessárias em espetáculos e/ou eventos realizados pela Secretaria de Cultura;
- IV – Propor a utilização das novas tecnologias da informação e da comunicação.

3.3.3. DA SUPERVISÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO-CULTURAL

3.3.3.1. O servidor público designado para a exercer Serviço Gratificado de Supervisão do Patrimônio Histórico-Cultural, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar as ações de proteção do patrimônio histórico, promovendo a pesquisa histórica das tradições populares, folclóricas e artesanais e o tombamento dos imóveis com vistas a sua preservação e valor cultural ou histórico;
- II – Fiscalizar e propor a restauração do patrimônio histórico;
- III – Reconhecer e registrar bens de valor histórico, artístico e cultural, incluindo monumentos, edifícios, sítios arqueológicos, paisagens e objetos;
- IV – Solicitar o tombamento de bens relevantes para garantir sua proteção legal;
- V – Elaborar e implementar planos e projetos para a conservação, restauração e manutenção de bens históricos, considerando as melhores práticas e técnicas;
- VI – Monitorar e fiscalizar a utilização e preservação dos bens tombados, garantindo o cumprimento das normas e leis pertinentes;
- VII – Desenvolver ações para divulgar a importância do patrimônio histórico e cultural, promovendo atividades educativas e eventos que valorizem a história e a identidade local,
- VIII – Supervisionar equipes e projetos relacionados à gestão do patrimônio histórico, buscando parcerias com instituições e órgãos públicos e privados;
- IX – Estimular pesquisas e estudos sobre o patrimônio histórico, visando ampliar o conhecimento e a valorização dos bens culturais;
- X – Contribuir para a elaboração de políticas públicas voltadas para a proteção e promoção do patrimônio histórico-cultural.

3.3.4. DA SUPERVISÃO DE BIBLIOTECAS E UNIDADES DE LEITURA

3.3.4.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Bibliotecas e Unidades de Leitura, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar e planejar as atividades das bibliotecas municipais e unidades de leitura, visando o alcance de seus objetivos e metas;
- II – Elaborar e supervisionar o orçamento das bibliotecas e unidades de leitura, garantindo a gestão eficiente dos recursos financeiros;
- III – Propor o desenvolvimento de políticas e procedimentos para as bibliotecas e unidades de leitura, incluindo aquelas relacionadas à aquisição de materiais, serviços aos usuários e pessoal;
- IV – Monitorar e avaliar o desempenho das bibliotecas e unidades de leitura, identificando áreas de melhoria e oportunidades de desenvolvimento;
- V – Supervisionar o trabalho de todos os funcionários das bibliotecas e unidades de leitura;
- VI – Motivar e desenvolver as equipes, propondo oportunidades de treinamento e aperfeiçoamento profissional;
- VII – Estabelecer e manter relações com outras bibliotecas e instituições culturais, buscando parcerias e colaborações;
- VIII – Garantir que as bibliotecas e unidades de leitura ofereçam serviços de qualidade aos seus usuários, atendendo às suas necessidades informacionais;
- IX – Promover as bibliotecas e unidades de leitura e seus serviços junto à comunidade, incentivando o uso e suas atividades;
- X – Garantir a segurança e conservação do acervo das bibliotecas e unidades de leitura, incluindo livros, periódicos, materiais audiovisuais e outros recursos;
- XI – Zelar pela manutenção e atualização do acervo, garantindo sua relevância e qualidade;
- XII – Supervisionar o uso adequado dos equipamentos e instalações das bibliotecas e unidades de leitura, garantindo a sua segurança e bom funcionamento.

3.3.5. DA SUPERVISÃO DO NÚCLEO DE REGÊNCIA DE ORQUESTRA E REPERTÓRIO

3.3.5.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Núcleo de Regência de Orquestra e Repertório, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar, em conjunto com o Diretor da Escola Municipal de Música, a programação artística da Orquestra da Escola;
- II – Ensinar e preparar a orquestra;
- III – Reger os concertos programados, quando para tal não for convidado outro regente;
- IV – Elaborar o repertório da orquestra;
- V – Acompanhar a orquestra em todas as suas manifestações de caráter artístico;
- VI – Sugerir a contratação de solistas ou regentes nacionais ou estrangeiros para realização de concertos, elaborando juntamente aos programas a serem cumpridos;
- VII – Participar da formação dos conjuntos de cordas e de sopro, que passarão a participar dos trabalhos de divulgação musical, tomando as seguintes denominações: Quarteto de Cordas, Conjuntos de Cordas e Conjunto de Sopro da Escola de Música.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.3.6. DA SUPERVISÃO DE NÚCLEO DE DANÇA

3.3.6.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Núcleo de Dança, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar as atividades relacionadas ao ensino da dança, como aulas, técnicas e programas didáticos, pesquisas coreográficas, organização e coordenação de projetos pedagógicos da Escola Municipal de Bailado de Ourinhos;
- II – Gerir as equipes de professores, coreógrafos, técnicos e funcionários;
- III – Participar da concepção, criação, elaboração e coordenação dos espetáculos utilizando-se de diversos recursos técnicos artísticos;
- IV – Participar do processo pedagógico e de produção para assegurar o alcance dos resultados objetivados;
- V – Estabelecer definições finais com a direção e equipe técnica e artística;
- VI – Realizar manutenção da ordem do setor, distribuir os serviços e dialogar frequentemente com todas as equipes dos diversos setores;
- VII – Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em classe e extraclasse;
- VIII – Participar na organização do calendário de apresentações, organizando bilhetes e convocação dos profissionais;
- IX – Confeccionar ofícios referentes as requisições necessárias a cada apresentação;
- X – Supervisionar a criação das coreografias e montagens dos espetáculos;
- XI – Assessorar as atividades de ensino e pesquisa das matérias didáticas e das produções artísticas, de acordo com cada aspecto e especificidade;
- XII – Fiscalizar a frequência dos funcionários sob sua coordenação;
- XIII – Realizar orçamentos diversos e respectivos custeios com mão de obra, transporte, alimentação, taxas e outros custos afins;
- XIV – Implementar de projetos para a produção programas didáticos, de espetáculos artísticos e culturais;
- XV – Elaborar e gerenciar eventos em geral.

3.3.7. DA SUPERVISÃO DO NÚCLEO DE REGÊNCIA DE CANTO E CORAL

3.3.7.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão do Núcleo de Regência de Canto e Coral, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar e arranjar obras musicais, reger e dirigir grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais; estudar, pesquisar e ensinar música, editar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II – Arranjar músicas: transcrever músicas; adaptar obras musicais; elaborar harmonização vocal para coral;
- III – Reger grupos vocais e/ou instrumentais: estudar repertório; avaliar a competência musical do grupo a ser dirigido; escolher edição da partitura da obra a ser executada; estabelecer cronograma conforme repertório selecionado; definir proposta interpretativa; realizar ensaios de subgrupos instrumentais e vocais, com o grupo todo; reger e dirigir ensaios parciais com solistas, bailarinos, coristas e instrumentos; reger e dirigir ensaios gerais; reger e dirigir espetáculo musical em gravação; reger e dirigir espetáculo musical ao vivo; aplicar técnicas de regência adequadas aos diferentes grupos vocais, instrumentais;
- IV – Realizar direção musical: conceber o evento musical; elaborar projetos musicais; planejar o evento musical; pesquisar e selecionar repertório para o evento; analisar propostas e roteiros de espetáculos musicais; conceber dramaturgia musical; supervisionar a produção musical; selecionar músicos e cantores; supervisionar processos de gravação, atividades musicais em televisão, rádio e outros veículos de comunicação; definir e supervisionar a difusão sonora em eventos; supervisionar a gravação, mixagem e pós-produção de material fonográfico;
- V – Estudar música: aperfeiçoar-se através da audição de obras musicais; estudar instrumentos musicais, novos recursos tecnológicos e repertório; acompanhar novas propostas estéticas no campo musical; aperfeiçoar-se através de novas bibliografias, leitura de partituras;
- VI – Pesquisar na área musical: desenvolver pesquisas na área musical para subsidiar obras e eventos não musicais; desenvolver pesquisas em práticas interpretativas;
- VII – Prestar consultoria musical: assessorar os programas de meios de comunicação de massa; prestar consultoria em edições musicais, na elaboração de ferramentas digitais para a área musical e para obras e eventos não musicais; participar de comissões de seleção de obras musicais;
- VIII – Elaborar textos sobre música: redigir notas de programa, encartes de CD, DVD, vídeo e similares; elaborar resenhas e artigos de livros, pareceres e críticas; redigir roteiros;
- IX – Editorar partituras musicais: realizar revisão de partituras; copiar partituras musicais; elaborar edições críticas e práticas; revisar trabalho de copistas; definir o padrão de editoração da obra musical;
- X – Utilizar recursos de informática na produção e edição de materiais musicais;
- XI – Executar outras tarefas de mesma natureza e níveis de complexidades associadas ao ambiente organizacional;
- XII – Organizar, em conjunto com o Diretor da Escola Municipal de Música, a programação artística dos Coros Adultos, Infantil e Juvenil;
- XIII – Ensinar e preparar os Coros Adulto, Infantil e Juvenil;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- XIV – Ministrar aulas de técnica vocal e repertório para os alunos de canto;
- XV – Reger os concertos programados, quando para tal não for convidado outro regente;
- XVI – Elaborar o repertório dos coros;
- XVII – Acompanhar os coros em todas as suas manifestações de caráter artístico;
- XVIII – Sugerir a contratação de solistas ou regentes nacionais ou estrangeiros para realização de concertos, elaborando juntamente a esses os programas a serem cumpridos;
- XIX – Participar da formação dos conjuntos de canto e de repertório, que passarão a participar dos trabalhos de divulgação musical, tomando as seguintes denominações: Madrigal, Conjuntos Vocais, Conjuntos de Repertório da Escola de Música.

3.3.8. DA SUPERVISÃO DE COREOGRAFIA

3.3.8.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Coreografia, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar a atualização dos diários de classes e demais registros necessários ao acompanhamento de desempenho e da vida escolar dos alunos;
- II – Fiscalizar as salas/classes a ele designadas, nos turnos indicados, para verificação do cumprimento do plano do curso estabelecido para aquela série;
- III – Apresentar bimestralmente dos boletins de avaliação;
- IV – Supervisionar a ordem e disciplina durante as aulas, procurando estabelecer um clima de harmonia nas classes;
- V – Planejar, com os demais órgãos da Secretaria, aulas de recuperação ou reforço, quando for o caso;
- VI – Colaborar no pleno desenvolvimento das metas da Escola de Bailado, analisando causas de aproveitamento insatisfatório e sugerindo medidas de correção, bem como identificando casos isolados de aproveitamento insatisfatório;
- VII – Exercer, quando designado, atividades junto ao Corpo de Baile Municipal;
- VIII – Coreografar trabalhos específicos para outros grupos da Escola de Bailado;
- IX – Criar fantasias e acessórios para os grupos de dança;
- X – Criar trabalhos coreográficos para mostras e competições em festivais de dança;
- XI – Acompanhar os grupos de dança em todo lugar que ele se apresentar;
- XII – Participar de atividades extracurriculares que concorram para o aperfeiçoamento individual e para o enriquecimento pedagógico da Escola de Bailado.

3.3.9. DA SUPERVISÃO DE FIGURINOS

3.3.9.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Figurinos, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar e organizar a arrumação dos figurinos, distribuir os serviços, manter diálogo frequente com toda a equipe, professores, criadores, coreógrafos, costureiros, assistentes, coordenadores e diretores, sendo o elo entre os outros núcleos de trabalho da Secretaria;
- II – Supervisionar a criação ou reforma dos modelos, indicando ou pesquisando as formas, técnicas e os materiais usados na confecção;
- III – Assessorar nas atividades de ensino e pesquisa das produções artísticas, envolvendo os trajes, adereços e acessórios de acordo com os aspectos do roteiro;
- IV – Conferir e anotar em livro as saídas dos trajes destinados a empréstimos, estipulando os prazos de devolução;
- V – Supervisionar e conferir os figurinos que serão usados em cada apresentação, seu transporte e manuseio, bem como seu armazenamento após o uso e devolução no setor;
- VI – Fiscalizar a frequência dos funcionários sob sua coordenação como figurinista, costureiras (os), auxiliares, camareiras, lavadeiras, técnicos;
- VII – Realizar orçamentos de tecidos, aviamentos, mão de obra, de materiais diversos, e das festas e eventos que a escola realiza, respeitando os devidos prazos;
- VIII – Conferir os materiais recebidos;
- IX – Providenciar o transporte dos figurinos;
- X – Executar outras tarefas de mesma natureza e níveis de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

3.4. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO

3.4.1. SUPERVISÃO DE FORMALIZAÇÃO DE NEGÓCIOS

3.4.1.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Formalização de Negócios, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar e promover o apoio e a orientação técnica aos empreendedores para que possam formalizar seus negócios;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- II – Promover o acompanhamento das políticas públicas de desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;
- III – Oferecer suporte técnico e orientação a empreendedores, auxiliando-os nos processos de abertura e formalização de suas empresas;
- IV – Propor o desenvolvimento de políticas e projetos de estímulo a criação e o crescimento de novos negócios e atividades econômicas no município, com o objetivo de gerar emprego e renda;
- V – Formular, implementar e acompanhar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico, o crescimento sustentável e o fortalecimento das atividades empresariais;
- VI – Supervisionar os processos relacionados à formalização de negócios, garantindo que as empresas possam operar dentro da legalidade e com as condições necessárias para o seu crescimento;
- VII – Atuar na articulação com outros órgãos públicos e o setor privado para criar um ambiente favorável ao empreendedorismo e aos investimentos, tornando o processo de formalização mais ágil e eficiente;
- VIII – Apoiar a inovação, a tecnologia e a cooperação entre o setor público e o privado para fomentar o desenvolvimento econômico e a competitividade dos negócios locais.

3.4.2. SUPERVISÃO DE INTERMEDIÇÃO PROFISSIONAL E MERCADO DE TRABALHO

3.4.2.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Intermediação Profissional e Mercado de Trabalho, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar os programas de conexão de trabalhadores a oportunidades de emprego e análise do mercado de trabalho para o fim de criar políticas e projetos de geração de emprego e renda, fomento ao empreendedorismo, qualificação profissional e acesso a crédito;
- II – Promover as políticas públicas de trabalho e emprego no nível municipal e sua articulação com órgãos estaduais e federais;
- III – Verificar o cumprimento de acordos e políticas relacionadas ao mercado de trabalho
- IV – Promover a ligação entre os trabalhadores e as oportunidades de emprego através de serviços como agências de emprego;
- V – Implementar e apoiar programas de formação e capacitação para melhorar as habilidades dos trabalhadores;
- VI – Promover ações que incentivem a formalização dos trabalhadores e a criação de um mercado de trabalho mais estável.

3.4.3. AGENTE DE COMPRAS

3.4.3.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Agente de Compras, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Auxiliar a Secretaria na definição do objeto a ser contratado, considerando a necessidade administrativa e as características da demanda;
- II – Assessorar a Secretaria na elaboração dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR);
- III – Auxiliar a Secretaria a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição e contratação, tais como justificativas, declarações de exclusividade e singularidade, cotações de preço;
- IV – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações, como representante técnico da secretaria demandante, prestando os esclarecimentos e informações de sua competência quando houver pedidos de esclarecimentos ou impugnação relativos às especificações técnicas do objeto ou a outros aspectos cuja manifestação dependa da unidade solicitante;
- V – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações como intermediário da Secretaria, a fim de agilizar a emissão de documentos de planejamento, como DFD, ETP, TR e ainda manifestação técnica relativa às propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios ou dispensas e cotações;
- VI – Acompanhar o procedimento de contratação até a conclusão da fase preparatória e o encaminhamento dos documentos necessários à fase de seleção do fornecedor, prestando, quando necessário, orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados às etapas posteriores da contratação, sem assumir atribuições próprias de fiscalização, recebimento ou ateste da execução contratual;
- VII – Prestar orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados à execução contratual, quando solicitado, sem exercer atribuições próprias dos fiscais e gestores de contratos;
- VIII – Auxiliar no planejamento das aquisições e contratações, mediante análise das necessidades da Secretaria, do histórico de consumo e das demandas previstas, visando subsidiar a programação das compras e contratações;
- IX – Analisar a composição e o histórico de consumo dos estoques, com o objetivo de subsidiar o planejamento das aquisições e verificar sua correspondência às necessidades efetivas da Secretaria;
- X – Preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques, observados o planejamento das contratações, as necessidades administrativas e os instrumentos de planejamento vigentes;
- XI – Elaborar levantamentos estatísticos de consumo destinados a subsidiar a elaboração do orçamento anual, o planejamento das aquisições e o Plano de Contratações Anual – PCA;
- XII – Efetuar e analisar a curva de utilização de materiais, identificando tendências de consumo e eventual existência de materiais em desuso ou excedentes, para fins de planejamento das futuras aquisições;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

XIII – Participar da elaboração, consolidação e atualização das informações necessárias ao Plano de Contratações Anual – PCA e aos instrumentos de planejamento orçamentário da Secretaria, especialmente aquelas destinadas à elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Plano Plurianual – PPA;

XIV – Prestar apoio técnico às unidades administrativas na organização e no planejamento das demandas de contratação, observadas as competências dos demais agentes e setores envolvidos no processo;

XV – Manter articulação com as unidades administrativas responsáveis pelo planejamento orçamentário e pelas contratações, fornecendo as informações necessárias à compatibilização entre as demandas das Secretarias, os instrumentos de planejamento e a programação das contratações;

XVI – Exercer outras atividades correlatas de planejamento e instrução das contratações públicas, desde que compatíveis com a natureza da função, formalmente atribuídas pela autoridade competente e sem prejuízo da adequada segregação das atividades de planejamento, execução, recebimento, fiscalização e ateste.

3.4.4. SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE INCENTIVOS E INVESTIMENTOS

3.4.4.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Fiscalização de Incentivos e Investimentos, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar, fiscalizar e monitorar o cumprimento das políticas e normas relacionadas aos incentivos fiscais e benefícios oferecidos pelo município para empresas e investidores;

II – Analisar e verificar a conformidade de contratos, acordos e documentos relativos aos incentivos fiscais e financeiros concedidos a empresas e empreendedores;

III – Realizar auditorias periódicas nas empresas beneficiadas por incentivos e investimentos, avaliando o cumprimento de suas obrigações e a efetividade dos incentivos recebidos;

IV – Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a aplicação dos incentivos fiscais e investimentos, identificando possíveis inconsistências ou irregularidades no processo de concessão e uso desses recursos;

V – Supervisionar a fiscalização das metas de geração de emprego e renda vinculadas aos incentivos e verificar o impacto desses benefícios no desenvolvimento econômico do município;

VI – Trabalhar em parceria com outros órgãos municipais, estaduais e federais para garantir a correta aplicação de recursos financeiros públicos em investimentos e projetos no município;

VII – Acompanhar o desempenho de empresas que receberam incentivos, verificando se estão cumprindo as condições estabelecidas nos contratos de incentivo e realizando os ajustes necessários;

VIII – Propor melhorias nos processos de concessão e fiscalização de incentivos, com o objetivo de aumentar a transparência, a eficiência e a competitividade do município em atrair novos investimentos;

IX – Desenvolver e implementar processos e procedimentos para a análise e aprovação de novos incentivos fiscais e investimentos, garantindo a conformidade legal e a transparência na sua aplicação;

X – Supervisionar a capacitação e atualização da equipe responsável pela fiscalização de incentivos e investimentos, garantindo a qualidade e a eficiência na execução das atividades;

XI – Acompanhar e analisar as tendências de mercado, identificando novos setores e oportunidades de investimentos que possam ser incentivados no município, visando o crescimento sustentável da economia local;

XII – Promover o diálogo constante com investidores e empresários para esclarecer dúvidas e garantir que os processos de concessão de incentivos e investimentos ocorram de forma clara e eficiente.

3.4.5. SUPERVISÃO DE PROGRAMAS DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

3.4.5.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Programas de Micro e Pequenas Empresas, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar o planejamento e avaliar programas e projetos que visam o desenvolvimento e apoio às Micro e Pequenas Empresas;

II – Propor a formulação de políticas públicas até a gestão de recursos e a criação de ambientes favoráveis para o crescimento das Micro e Pequenas Empresas;

III – Definir metas, prazos e processos para programas de apoio a MPes, alinhados com os objetivos estratégicos do Município;

IV – Supervisionar equipes, definir orçamentos, monitorar o progresso e garantir que os projetos sejam entregues dentro do prazo e do orçamento estabelecidos;

V – Supervisionar e propor a criação e fortalecimento de programas de incentivo, parcerias com instituições relevantes (como SEBRAE, bancos) e facilitar a abertura de novos negócios;

VI – Monitorar o desempenho dos programas, identificar necessidades de melhoria e avaliar o impacto das ações no desenvolvimento das MPes;

VII – Manter a alta administração informada sobre o progresso dos programas, apresentar relatórios e promover a comunicação com as partes interessadas relevantes;

VIII – Propor novas metodologias e tecnologias para aprimorar o apoio às MPes, além de promover a inovação nos processos



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

produtivos e de gestão;

IX – Participar de eventos, negociações e representar a organização em assuntos relacionados ao desenvolvimento de MPEs;

X – Desenvolver e implementar programas de capacitação para empreendedores, como cursos, oficinas e palestras;

XI – Promover a participação de MPEs em feiras, rodadas de negócios e eventos que estimulem a economia local;

XII – Articular com órgãos públicos e outras instituições para simplificar a abertura e legalização de empresas;

XIII – Realizar estudos e pesquisas sobre o ambiente de negócios e as necessidades das MPEs;

XIV – Monitorar e avaliar o impacto das políticas públicas e programas de apoio a MPEs.

3.4.6. SUPERVISÃO DE PROGRAMAS DE APOIO ÀS EMPRESAS

3.4.6.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Programas de Apoio às Empresas, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I - Supervisionar a execução de programas que visam o desenvolvimento e o crescimento de empresas, atuando em diversas áreas como planejamento estratégico, gestão de projetos, análise de mercado e relacionamento com partes interessadas;

II - Propor a definição de metas e objetivos dos programas, desenvolver planos de ação detalhados, incluindo cronogramas, marcos e processos e elaborar orçamentos;

III - Supervisionar a execução dos programas, garantindo o cumprimento de prazos, custos e qualidade, além de resolver problemas e conflitos que possam surgir;

IV - Realizar estudos e análises de mercado para identificar oportunidades e desafios para as empresas apoiadas, além de acompanhar as tendências do setor;

V - Estabelecer e manter contato com diversas partes interessadas, como empresas parceiras, órgãos governamentais, investidores e outras instituições relevantes;

VI – Supervisionar a gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis para a execução dos programas, buscando a otimização e eficiência;

VII - Manter a gestão informada sobre o progresso dos programas, por meio de relatórios e apresentações, e garantir a comunicação transparente com todos os envolvidos;

VIII - Desenvolver e implementar mecanismos de avaliação para monitorar o desempenho dos programas, identificar áreas de melhoria e justificar a continuidade ou ajustes necessários;

IX - Assegurar que todas as operações e atividades dos programas estejam em conformidade com as leis e regulamentos vigentes, bem como com as políticas públicas do Município;

X - Liderar e motivar as equipes de gestão de programas, fornecendo orientação, retornos e oportunidades de desenvolvimento profissional;

XI - Estar atento às mudanças no cenário econômico e político, adaptando as estratégias e programas conforme necessário, e buscar constantemente novas soluções e tecnologias que possam impulsionar o desenvolvimento das empresas;

3.5. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

3.5.1. SUPERVISÃO DE POLÍTICAS HABITACIONAIS

3.5.1.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Políticas Habitacionais, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda de acordo com os critérios estabelecidos;

II – Supervisionar a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da Prefeitura;

III – Buscar fontes de recursos para implementação de programas habitacionais visando reduzir o déficit habitacional;

IV – Avaliar os pedidos de regularização fundiária;

V – Elaborar e/ou modificar projetos de loteamentos clandestinos com vistas à sua regularização, solicitando posteriormente a sua inscrição junto ao Registro Geral de Imóveis;

VI – Supervisionar as obras de infraestrutura e saneamento básico nos loteamentos clandestinos ou irregulares com vistas à sua regularização, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras;

VII – Dirigir e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;

VIII – Supervisionar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se adequem às condições do Município e propiciem o barateamento do custo de construção;

IX – Acompanhar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares.

3.5.2. AGENTE DE COMPRAS

3.5.2.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Agente de Compras, além das funções que lhe são próprias,



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

tem as seguintes atribuições:

- I – Auxiliar a Secretaria na definição do objeto a ser contratado, considerando a necessidade administrativa e as características da demanda;
- II – Assessorar a Secretaria na elaboração dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR);
- III – Auxiliar a Secretaria a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição e contratação, tais como justificativas, declarações de exclusividade e singularidade, cotações de preço;
- IV – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações, como representante técnico da secretaria demandante, prestando os esclarecimentos e informações de sua competência quando houver pedidos de esclarecimentos ou impugnação relativos às especificações técnicas do objeto ou a outros aspectos cuja manifestação dependa da unidade solicitante;
- V – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações como intermediário da Secretaria, a fim de agilizar a emissão de documentos de planejamento, como DFD, ETP, TR e ainda manifestação técnica relativa às propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios ou dispensas e cotações;
- VI – Acompanhar o procedimento de contratação até a conclusão da fase preparatória e o encaminhamento dos documentos necessários à fase de seleção do fornecedor, prestando, quando necessário, orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados às etapas posteriores da contratação, sem assumir atribuições próprias de fiscalização, recebimento ou ateste da execução contratual;
- VII – Prestar orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados à execução contratual, quando solicitado, sem exercer atribuições próprias dos fiscais e gestores de contratos;
- VIII – Auxiliar no planejamento das aquisições e contratações, mediante análise das necessidades da Secretaria, do histórico de consumo e das demandas previstas, visando subsidiar a programação das compras e contratações;
- IX – Analisar a composição e o histórico de consumo dos estoques, com o objetivo de subsidiar o planejamento das aquisições e verificar sua correspondência às necessidades efetivas da Secretaria;
- X – Preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques, observados o planejamento das contratações, as necessidades administrativas e os instrumentos de planejamento vigentes;
- XI – Elaborar levantamentos estatísticos de consumo destinados a subsidiar a elaboração do orçamento anual, o planejamento das aquisições e o Plano de Contratações Anual – PCA;
- XII – Efetuar e analisar a curva de utilização de materiais, identificando tendências de consumo e eventual existência de materiais em desuso ou excedentes, para fins de planejamento das futuras aquisições;
- XIII – Participar da elaboração, consolidação e atualização das informações necessárias ao Plano de Contratações Anual – PCA e aos instrumentos de planejamento orçamentário da Secretaria, especialmente aquelas destinadas à elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Plano Plurianual – PPA;
- XIV – Prestar apoio técnico às unidades administrativas na organização e no planejamento das demandas de contratação, observadas as competências dos demais agentes e setores envolvidos no processo;
- XV – Manter articulação com as unidades administrativas responsáveis pelo planejamento orçamentário e pelas contratações, fornecendo as informações necessárias à compatibilização entre as demandas das Secretarias, os instrumentos de planejamento e a programação das contratações;
- XVI – Exercer outras atividades correlatas de planejamento e instrução das contratações públicas, desde que compatíveis com a natureza da função, formalmente atribuídas pela autoridade competente e sem prejuízo da adequada segregação das atividades de planejamento, execução, recebimento, fiscalização e ateste.

3.5.3. SUPERVISÃO DE PROJETOS

3.5.3.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Projetos, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar os estudos e o desenvolvimento de projetos necessários para o avanço do município;
- II – Promover criação e a concepção dos projetos, assegurando que atendam aos requisitos e necessidades do município;
- III – Fiscalizar a execução e o andamento dos projetos, garantindo que sejam cumpridos os prazos, custos e especificações estabelecidas;
- IV – Realizar o acompanhamento contínuo dos projetos, fornecendo orientações e ajustes sempre que necessário para garantir sua efetividade;
- V – Conduzir visitas in loco com a equipe de projetos para análise do local, avaliando as condições e adequações para a execução dos projetos;
- VI – Elaborar esboços e projetos iniciais, baseados no programa de necessidades estabelecido para cada projeto;
- VII – Articular com outros departamentos da Secretaria para garantir a integração e a execução eficiente dos projetos urbanos.

3.5.4. SUPERVISÃO DE APOIO TÉCNICO E TOPOGRÁFICO



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.5.4.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Apoio Técnico e Topográfico, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar projetos e equipes do planejamento e execução de obras e serviços relacionados à infraestrutura urbana, como construção e manutenção de vias, redes de saneamento, edificações e outros espaços públicos;
- II – Propor a elaboração de projetos, análise de legislação urbanística e gestão de recursos;
- III - Definir metas e objetivos para as equipes, elaborar planos de trabalho e supervisionar as atividades de acordo com as políticas públicas estabelecidas;
- IV - Acompanhar a execução dos projetos, garantindo que estejam de acordo com as normas técnicas, legislação e prazos estabelecidos;
- V - Gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis para a execução dos projetos, buscando eficiência e otimização;
- VI - Avaliar projetos, elaborar pareceres técnicos e fornecer suporte técnico para a tomada de decisões;
- VII - Manter-se atualizado sobre a legislação urbanística e garantir que as atividades estejam em conformidade com as normas técnicas e legais;
- VIII - Comunicar-se com as equipes, outras secretarias, órgãos públicos e a comunidade, mantendo todos informados sobre o andamento dos projetos;
- IX - Acompanhar a execução de contratos e convênios, verificando o cumprimento das obrigações e prestando contas dos recursos recebidos;
- X - Preparar relatórios sobre o andamento dos projetos, apresentar resultados e propor melhorias;
- XI – Colaborar na implementação e acompanhamento das políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento urbano.

3.5.5. SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

3.5.5.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Fiscalização de Obras, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar, examinar e aprovar processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com o código de obras e com as normas de zoneamento;
- II - Autorizar a interdição dos prédios sujeitos a essa medida, de acordo com as leis municipais;
- III - Fiscalizar as construções particulares aprovadas pela prefeitura;
- IV - Vistoriar as instalações de estabelecimentos de uso público e outros que julgar necessários a segurança e a salubridade pública;
- V - Identificar de construções clandestinas e tomada de providências que se tornarem necessárias;
- VI – Realizar a lavratura de auto de infração;
- VII - Aplicar multas aos infratores das disposições legais referentes as construções particulares;
- VIII - Elaborar relatórios de fiscalização, através dos funcionários lotados no órgão sob sua responsabilidade;
- IX - Supervisionar a execução de vistorias de prédios públicos ou particulares que julgar prejudiciais a segurança pública;
- X – Propor ao Secretário a realização de inquéritos, diligências, perícias e outras providências que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da municipalidade;
- XI – Instruir e informar processos relativos aos assuntos de fiscalização de posturas de sua competência.

3.5.6. SUPERVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

3.5.6.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Gestão de Convênios, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar a gestão de contratos e convênios que tenham por objeto financiamentos ou repasse de recursos federais, estaduais e privados para obras e investimentos em infraestrutura urbana, de todas as Secretarias;
- II – Prestar orientações sobre o processo licitatório do objeto contido no Plano de Trabalho do Convênio ou Contrato de Repasse;
- III – Gerir os Programas que são gerenciados pela entidade de financiamento;
- IV – Gerir junto à entidade de financiamento dos Contratos de Repasses;
- V – Incluir projetos no SICONV, quando se tratar de Emendas parlamentares;
- VI – Realizar o levantamento de Programas do Governo Federal para apresentação de propostas de projetos;
- VII – Realizar o levantamento de fontes financiadoras privadas ou não, para implantação de Projetos do Município;
- VIII – Realizar o acompanhamento e providências cabíveis de toda a documentação técnica e burocrática que envolvem os projetos;
- IX – Realizar o acompanhamento através do SICONV dos convênios, desde o empenho até a prestação de contas final;
- X – Controlar os prazos dos contratos assinados pelas empresas quando se tratar de convênios ou Contratos de Repasses;
- XI – Controlar os prazos de vencimento dos Convênios ou Contratos de Repasses;
- XII – Gerir os prazos estipulados em cada programa do governo estadual;
- XIII – Controlar os convênios dos projetos das diversas secretarias do município;
- XIV – Gerir os prazos estipulados em cada programa do Governo Federal.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.6. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.6.1. SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO, DEMANDA E EDUCAÇÃO

3.6.1.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Planejamento, Demanda e Educação, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Planejar, coordenar e acompanhar ações relacionadas à organização e à expansão da rede municipal de ensino;
- II – Levantar, sistematizar e analisar dados referentes à demanda por vagas na educação infantil, no ensino fundamental e nas demais modalidades de ensino sob responsabilidade do Município;
- III – Coordenar os procedimentos de levantamento da demanda escolar, inclusive mediante censo, chamada pública, pré-matrícula e matrícula, conforme as normas aplicáveis;
- IV – Monitorar a disponibilidade de vagas nas unidades escolares, identificando necessidades de ampliação, reorganização ou redistribuição da oferta educacional;
- V – Elaborar estudos e projeções sobre a demanda educacional, considerando o crescimento populacional, a distribuição territorial e a capacidade de atendimento da rede municipal;
- VI – Acompanhar indicadores educacionais relacionados ao acesso, à permanência, ao fluxo escolar e ao atendimento da demanda, subsidiando a tomada de decisões pela Secretaria Municipal de Educação;
- VII – Propor medidas para assegurar o atendimento adequado da demanda por vagas, em articulação com as unidades escolares e demais setores da Secretaria;
- VIII – Organizar e manter atualizadas informações e bases de dados necessárias ao planejamento da rede municipal de ensino;
- IX – Elaborar relatórios, diagnósticos, mapas de demanda e outros instrumentos destinados ao planejamento e à avaliação da oferta educacional;
- X – Subsidiar a elaboração e o acompanhamento de planos, programas e projetos educacionais relacionados à expansão e à organização da rede municipal de ensino;
- XI – Articular-se com as unidades escolares e os demais setores da Secretaria Municipal de Educação para identificação de demandas, necessidades e prioridades da rede;
- XII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

3.6.2. SUPERVISÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

3.6.2.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Gestão Orçamentária, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I - Supervisionar a elaboração das propostas orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação, incluindo o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o orçamento anual, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- II - Gerenciar a coordenação da preparação dos planos de aplicação dos recursos do FUNDEB, QSE, Recursos Próprios e outras fontes, fornecendo subsídios para a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças na prestação de contas;
- III - Estabelecer a programação financeira e o cronograma mensal de execução dos desembolsos orçamentários;
- IV - Acompanhar e avaliar a execução orçamentária da Secretaria, reportando periodicamente aos órgãos competentes os saldos das dotações;
- V - Subsidiar a Secretaria e seus setores para o adequado planejamento financeiro, respeitando as normas da lei orçamentária anual e priorizando os gastos obrigatórios da área de educação;
- VI - Elaborar e remeter requisições para processos licitatórios ou para aquisição de bens e serviços já licitados;
- VII - Elaborar relatórios técnicos e financeiros relativos à gestão orçamentária;
- VIII - Manter interlocução constante com os setores responsáveis pela gestão financeira e planejamento do município.

3.6.3. SUPERVISÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

3.6.3.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Educação Inclusiva, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I - Gerenciar a prestação de assistência administrativa e técnica às unidades escolares que oferecem educação inclusiva;
- II - Realizar estudos, diagnósticos e mapeamentos da demanda por atendimento às necessidades especiais nos diversos níveis de ensino da rede municipal;
- III - Supervisionar a implementação de políticas e programas voltados para a inclusão escolar de estudantes com necessidades especiais;
- IV - Articular com órgãos públicos, equipes multidisciplinares, famílias e comunidade para promover a inclusão efetiva dos alunos;
- V - Apoiar a capacitação continuada dos profissionais da rede municipal voltados à educação inclusiva;
- VI - Acompanhar o desenvolvimento dos alunos atendidos pela modalidade, promovendo ações para garantir sua permanência e sucesso escolar;
- VII - Supervisionar a adequação dos espaços físicos, materiais pedagógicos e recursos didáticos para a acessibilidade e inclusão;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

VIII - Elaborar relatórios técnicos e administrativos referentes às atividades do setor;

IX - Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em assuntos relacionados à legislação e diretrizes de educação inclusiva;

X - Promover a disseminação de informações e orientações sobre a importância da inclusão e o respeito à diversidade.

3.6.4. SUPERVISÃO DE NUTRIÇÃO

3.6.4.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Nutrição, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I - Gerenciar todas as equipes de nutricionistas vinculadas à alimentação da comunidade escolar;

II - Elaborar cardápios escolares conforme as diretrizes da Resolução nº 38 do FNDE;

III - Acompanhar e supervisionar todo o processo de compra dos gêneros alimentícios necessários para a elaboração dos cardápios;

IV - Garantir a qualidade nutricional e a segurança alimentar das refeições fornecidas;

V - Promover ações de orientação nutricional e educação alimentar junto às unidades escolares;

VI - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e apresentar ao Secretário Municipal de Educação.

3.6.5. SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

3.6.5.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Recursos Humanos, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I - Gerenciar a elaboração, coordenação, implantação, controle e manutenção das atividades relacionadas à administração de recursos humanos na área da educação;

II - Supervisionar programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento dos servidores da rede municipal de ensino;

III - Administrar questões relativas a cargos e salários, avaliação de desempenho, progressão funcional e acúmulo de cargos;

IV - Supervisionar a folha de pagamento e o controle de frequência dos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

V - Zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista e das normas internas relacionadas aos recursos humanos;

VI - Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre as atividades desenvolvidas;

VII - Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na gestão de pessoal e políticas de recursos humanos;

VIII - Promover a atualização e modernização dos processos de gestão de pessoas;

IX - Manter articulação com outros órgãos municipais relacionados à área de recursos humanos.

3.6.6. SUPERVISÃO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

3.6.6.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão e Gestão e Planejamento, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar a elaboração e revisão dos planos e programas anuais e plurianuais relacionados ao orçamento e ao planejamento municipal;

II – Colaborar na consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas recebidas dos diversos órgãos da Administração Municipal;

III – Apoiar a formulação de políticas públicas municipais, por meio da análise de dados, estudos técnicos e articulação com diretrizes estratégicas de governo;

IV – Elaborar e propor diretrizes gerais, metas e indicadores para a gestão orçamentária e financeira do Município;

V – Prestar apoio técnico na coordenação e elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), abrangendo os orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento da Administração Direta e Indireta;

VI – Acompanhar e monitorar a tramitação das leis orçamentárias junto ao Poder Legislativo, em articulação com os setores competentes;

VII – Levantar dados e informações sobre a receita municipal, em conjunto com os setores arrecadadores e de finanças, com vistas à viabilidade dos programas orçamentários;

VIII – Apoiar o acompanhamento e controle da execução orçamentária, promovendo o cumprimento dos limites constitucionais e legais;

IX – Auxiliar na normatização e movimentação dos créditos adicionais, observando a legalidade e a destinação dos recursos públicos;

X – Orientar a correta vinculação de recursos oriundos de transferências e convênios, bem como de fontes próprias do Município, para fins de planejamento e execução da despesa;

XI – Propor medidas de adequação econômico-financeira e estratégias de racionalização da programação orçamentária e financeira;

XII – Participar da elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, com indicadores e resultados dos programas e projetos sob responsabilidade da Secretaria;

XIII – Apoiar a realização de estudos, pesquisas e capacitações que promovam o aperfeiçoamento da gestão pública e da técnica orçamentária.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.6.7. AGENTE DE COMPRAS

3.6.7.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Agente de Compras, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Auxiliar a Secretaria na definição do objeto a ser contratado, considerando a necessidade administrativa e as características da demanda;

II – Assessorar a Secretaria na elaboração dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR);

III – Auxiliar a Secretaria a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição e contratação, tais como justificativas, declarações de exclusividade e singularidade, cotações de preço;

IV – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações, como representante técnico da secretaria demandante, prestando os esclarecimentos e informações de sua competência quando houver pedidos de esclarecimentos ou impugnação relativos às especificações técnicas do objeto ou a outros aspectos cuja manifestação dependa da unidade solicitante;

V – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações como intermediário da Secretaria, a fim de agilizar a emissão de documentos de planejamento, como DFD, ETP, TR e ainda manifestação técnica relativa às propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios ou dispensas e cotações;

VI – Acompanhar o procedimento de contratação até a conclusão da fase preparatória e o encaminhamento dos documentos necessários à fase de seleção do fornecedor, prestando, quando necessário, orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados às etapas posteriores da contratação, sem assumir atribuições próprias de fiscalização, recebimento ou ateste da execução contratual;

VII – Prestar orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados à execução contratual, quando solicitado, sem exercer atribuições próprias dos fiscais e gestores de contratos;

VIII – Auxiliar no planejamento das aquisições e contratações, mediante análise das necessidades da Secretaria, do histórico de consumo e das demandas previstas, visando subsidiar a programação das compras e contratações;

IX – Analisar a composição e o histórico de consumo dos estoques, com o objetivo de subsidiar o planejamento das aquisições e verificar sua correspondência às necessidades efetivas da Secretaria;

X – Preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques, observados o planejamento das contratações, as necessidades administrativas e os instrumentos de planejamento vigentes;

XI – Elaborar levantamentos estatísticos de consumo destinados a subsidiar a elaboração do orçamento anual, o planejamento das aquisições e o Plano de Contratações Anual – PCA;

XII – Efetuar e analisar a curva de utilização de materiais, identificando tendências de consumo e eventual existência de materiais em desuso ou excedentes, para fins de planejamento das futuras aquisições;

XIII – Participar da elaboração, consolidação e atualização das informações necessárias ao Plano de Contratações Anual – PCA e aos instrumentos de planejamento orçamentário da Secretaria, especialmente aquelas destinadas à elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Plano Plurianual – PPA;

XIV – Prestar apoio técnico às unidades administrativas na organização e no planejamento das demandas de contratação, observadas as competências dos demais agentes e setores envolvidos no processo;

XV – Manter articulação com as unidades administrativas responsáveis pelo planejamento orçamentário e pelas contratações, fornecendo as informações necessárias à compatibilização entre as demandas das Secretarias, os instrumentos de planejamento e a programação das contratações;

XVI – Exercer outras atividades correlatas de planejamento e instrução das contratações públicas, desde que compatíveis com a natureza da função, formalmente atribuídas pela autoridade competente e sem prejuízo da adequada segregação das atividades de planejamento, execução, recebimento, fiscalização e ateste.

3.6.8. SUPERVISÃO DE GESTÃO ESCOLAR

3.6.8.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Gestão Escolar, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar o processo de controle da frequência escolar, garantindo que todos os alunos tenham acesso à escola e acompanhando sua assiduidade;

II – Propor políticas e programas para garantir o acesso, a permanência e o sucesso dos estudantes na rede municipal de ensino, combatendo a evasão escolar e promovendo a qualidade da educação;

III - Desenvolver e implementar estratégias para identificar e reverter casos de evasão, com ações de apoio pedagógico, acompanhamento familiar e busca ativa de estudantes;

IV – Promover o desenvolvimento do ambiente escolar seguro, acolhedor e inclusivo para todos os alunos, com foco no combate ao bullying, à discriminação e à promoção do respeito mútuo;

V - Estabelecer parcerias com famílias, professores, equipe pedagógica e outros profissionais da educação, promovendo a participação ativa de todos na construção de uma escola de qualidade;

VI - Garantir que a escola possua os recursos necessários para o bom funcionamento, como materiais didáticos, equipamentos,



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

infraestrutura adequada e profissionais capacitados;

VII - Acompanhar o desempenho dos alunos, a qualidade do ensino e a efetividade das ações implementadas, buscando constantemente a melhoria da gestão escolar e do processo de aprendizagem;

VIII – Acompanhar a execução de projetos pedagógicos, atividades extracurriculares e programas de apoio aos alunos, buscando otimizar os recursos e garantir a qualidade das ações;

IX - Garantir que a escola seja um ambiente acolhedor e inclusivo para todos os alunos, respeitando a diversidade e promovendo a igualdade de oportunidades;

X - Promover a participação de alunos, pais, professores e funcionários nas decisões da escola, garantindo um ambiente democrático e transparente;

XI - Mediar conflitos, promover o diálogo e buscar soluções que atendam aos interesses de todos os membros da comunidade escolar.

3.6.9. SUPERVISÃO DE APOIO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

3.6.9.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Apoio aos Órgãos Colegiados, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Gerenciar a convocação e organização de reuniões ordinárias, extraordinárias e câmaras de estudo dos órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

II – Supervisionar o planejamento e produção de mídias, discursos, conferências e palestras relacionadas às atividades dos Conselhos e demais órgãos colegiados;

III – Fornecer informações e dados técnicos para embasar as exposições e a tomada de decisões do Secretário Municipal de Educação e demais gestores;

IV – Manter atualizados os registros, atas e documentos das reuniões e atividades dos órgãos colegiados;

V – Assegurar a interlocução entre os órgãos colegiados e a Secretaria, facilitando o fluxo de informações e o cumprimento das deliberações;

VI – Apoiar na elaboração de relatórios e pareceres relativos às atividades dos órgãos colegiados.

3.6.10. SUPERVISÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO

3.6.10.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Tecnologia de Informação da Educação, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar e acompanhar a coleta, o processamento, a análise, a consolidação e a divulgação de informações e dados educacionais, inclusive os relativos ao censo escolar, em articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação.

II – Gerenciar e manter atualizados o banco de dados da educação e o cadastro das unidades escolares da rede municipal, assegurando a integridade, a confiabilidade, a segurança e a confidencialidade das informações.

III – Planejar e acompanhar a implantação, manutenção, modernização e utilização da infraestrutura de tecnologia da informação das unidades escolares, incluindo laboratórios de informática, equipamentos, sistemas e demais recursos tecnológicos, em articulação com o setor municipal de Tecnologia da Informação.

IV – Fiscalizar e acompanhar a distribuição, instalação, funcionamento, conservação e utilização dos equipamentos e recursos tecnológicos destinados às unidades escolares.

V – Prestar suporte técnico e administrativo às unidades escolares quanto ao uso dos sistemas de informação e dos recursos tecnológicos, promovendo a capacitação dos servidores para sua adequada utilização.

VI – Elaborar estudos, diagnósticos, relatórios técnicos e indicadores relacionados à tecnologia da informação aplicada à educação, subsidiando o planejamento, a gestão e a tomada de decisões.

VII – Realizar levantamentos e análises das necessidades de infraestrutura tecnológica, equipamentos, sistemas e recursos humanos relacionados à tecnologia da informação na rede municipal de ensino, propondo medidas para seu atendimento.

VIII – Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na formulação, implementação e acompanhamento de políticas, programas, projetos, normas e procedimentos relacionados à tecnologia da informação e à inovação aplicada à gestão educacional e ao processo de ensino e aprendizagem.

3.6.11. SUPERVISÃO DA CENTRAL DE VAGAS

3.6.11.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão da Central de Vagas, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar, organizar e gerenciar o sistema de matrículas e vagas nas escolas municipais;

II - Planejar, executar e monitorar as ações relacionadas à distribuição de vagas, garantindo o acesso à educação para todos os alunos;

III - Elaborar e implementar o plano municipal de matrículas, considerando a demanda por vagas, a oferta de escolas e a legislação educacional;

IV - Supervisionar e controlar o fluxo de informações sobre as vagas disponíveis, as solicitações de matrícula e a distribuição das



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

crianças nas escolas;

V - Manter constante articulação com as escolas municipais para acompanhar a situação das vagas, auxiliar na resolução de problemas e garantir o cumprimento das normas estabelecidas;

VI - Analisar a demanda por vagas em diferentes regiões do município, identificando necessidades específicas e propondo soluções para garantir o acesso à educação;

VII - Comunicar à comunidade escolar e à população em geral sobre o processo de matrícula, as vagas disponíveis e os critérios de seleção;

VIII - Manter atualizados os registros e informações sobre as matrículas, vagas e alunos, utilizando sistemas informatizados e garantindo a segurança dos dados;

IX – Realizar o atendimento ao público, visando orientação e disponibilização do serviço, respeitando as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e legislação vigente.

3.6.12. SUPERVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CONTEÚDOS EDUCACIONAIS

3.6.12.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Desenvolvimento de Conteúdos Educacionais, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar, planejar e implementar políticas e projetos relacionados ao desenvolvimento curricular e ao conteúdo pedagógico em nível municipal;

II - Garantir a qualidade da educação oferecida nas escolas municipais, alinhando as práticas pedagógicas com as diretrizes educacionais estabelecidas;

III - Elaborar e acompanhar planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento de conteúdos educacionais, a melhoria da qualidade do ensino e a implementação de novas metodologias;

IV - Acompanhar a implementação do currículo nas escolas, avaliar os resultados das ações pedagógicas e propor medidas de melhoria;

V - Supervisionar a produção, seleção e organização de materiais didáticos e recursos pedagógicos, buscando garantir que estejam alinhados com as necessidades locais e com as diretrizes curriculares;

VI - Trabalhar em colaboração com outras secretarias municipais, para desenvolver projetos que abordem questões relevantes para a educação e o desenvolvimento integral dos alunos;

VII - Promover a participação da comunidade escolar, incluindo pais, alunos e outros membros da comunidade, nas ações e projetos desenvolvidos pela Secretaria de Educação;

VIII - Incentivar a implementação de práticas pedagógicas inovadoras, buscando novas tecnologias e metodologias que possam otimizar o processo de ensino-aprendizagem.

3.6.13. SUPERVISÃO DE NORMAS E REGULAMENTOS EDUCACIONAIS

3.6.13.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Normas e Regulamentos Educacionais, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I - Elaborar, revisar e atualizar a aplicação das normas, regulamentos e procedimentos administrativos, pedagógicos e operacionais que regem o funcionamento da rede municipal de ensino;

II - Acompanhar a adequação das unidades escolares e dos órgãos vinculados às diretrizes legais e normativas vigentes na área da educação;

III - Promover o controle e a fiscalização do cumprimento das normas internas, visando a qualidade, a segurança e a boa convivência no ambiente escolar;

IV - Assessorar a Secretaria na elaboração e atualização do regimento escolar, do calendário letivo, e demais instrumentos normativos;

V - Desenvolver e implementar políticas de orientação e capacitação relacionadas às normas e regulamentos para servidores e gestores escolares;

VI - Articular com os demais setores da Secretaria para garantir o alinhamento das normas com as políticas públicas educacionais municipais, estaduais e federais;

VII - Promover a análise e parecer técnico sobre questões normativas e regulatórias que envolvam a gestão educacional;

VIII - Acompanhar processos de fiscalização, auditoria e ouvidoria relacionados ao cumprimento das normas educacionais;

IX - Elaborar relatórios periódicos sobre a aplicação e os resultados da normatização na rede municipal de educação;

X - Garantir a atualização constante das normas em face das mudanças legislativas e das necessidades da Secretaria.

3.6.14. SUPERVISÃO DE REPAROS E MANUTENÇÃO ESCOLAR

3.6.14.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Reparos e Manutenção Escolar, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I - Gerenciar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da rede física das unidades escolares da rede municipal;

II - Realizar o procedimento de avaliação periódica das condições estruturais e de conservação dos prédios escolares;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- III - Elaborar relatórios técnicos detalhados sobre a situação da infraestrutura escolar e as intervenções realizadas;
- IV - Elaborar e encaminhar os pedidos de compra de materiais, ferramentas e insumos necessários para a realização dos reparos e manutenções;
- V - Supervisionar a equipe responsável pelos serviços de reparos e manutenção, assegurando o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade;
- VI - Zelar pelo uso adequado dos recursos materiais e humanos destinados à manutenção escolar;
- VII - Manter comunicação constante com as unidades escolares para planejamento e priorização das intervenções.

3.7.15. SUPERVISÃO DE EXPEDIENTE E INFORMAÇÕES

3.7.15.1. O servidor público designado para o Serviço Gratificado de Supervisão de Expediente e Informações, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar os serviços de expedição de certidões, notificações e outros atos de comunicação e informação expedidos pela Secretaria;
- II - Atender ao público, prestando informações sobre expedientes que estejam em tramitação, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- III – Receber, triar e encaminhar o expediente e documentos por assunto;
- IV – Organizar processos, portarias, ofícios e documentos por assunto e grau de urgência para despacho dos superiores imediatos e do Secretário;
- V - Monitoramento e desenvolvimento das áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- VI - Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VII - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

3.7. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

3.7.1. SUPERVISÃO DE PROGRAMAS DE LAZER

3.7.1.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Programas de Lazer, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar, planejar e executar atividades de lazer para a comunidade, visando promover a saúde, bem-estar e qualidade de vida da população;
- II - Elaborar planos, programas e projetos de lazer, levando em consideração as demandas e necessidades da população;
- III - Supervisionar a realização de eventos, atividades e projetos de lazer, garantindo a participação de diferentes faixas etárias e grupos sociais;
- IV - Gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis para a execução das atividades, buscando otimizar o uso dos espaços públicos e equipamentos;
- V - Incentivar a prática de atividades físicas e recreativas como forma de promover a saúde, prevenir doenças e melhorar a qualidade de vida da população;
- VI - Desenvolver programas e projetos que promovam a inclusão social por meio do esporte e lazer, garantindo o acesso de todos os cidadãos às atividades oferecidas;
- VII - Promover a capacitação de profissionais e voluntários para atuarem nas áreas de esporte e lazer, buscando aprimorar a qualidade das atividades oferecidas;
- VIII – Articular parcerias com outras instituições públicas e privadas, bem como firmar convênios para ampliar o alcance das ações e projetos desenvolvidos.

3.7.2. SUPERVISÃO DE EDUCAÇÃO E NÚCLEOS ESPORTIVOS

3.7.2.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Educação e Núcleos Esportivos, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar e manter atualizado o cadastro das instituições desportivas locais, promovendo o relacionamento e articulação com essas entidades;
- II – Organizar e supervisionar campeonatos, torneios e eventos esportivos que utilizem patrimônios públicos municipais;
- III – Desenvolver, implementar e acompanhar programas e projetos voltados para o fomento e incentivo ao esporte amador no município;
- IV – Promover a integração entre os diversos segmentos esportivos, buscando ampliar a participação e inclusão da população nas práticas esportivas;
- V – Assegurar o bom uso e conservação dos espaços esportivos sob sua responsabilidade;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

VI – Prestar apoio técnico e administrativo às atividades esportivas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esportes;

VII – Zelar pela articulação com outras secretarias, entidades e órgãos públicos para o fortalecimento das políticas esportivas municipais.

3.7.3. AGENTE DE COMPRAS

3.7.3.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Agente de Compras, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Auxiliar a Secretaria na definição do objeto a ser contratado, considerando a necessidade administrativa e as características da demanda;

II – Assessorar a Secretaria na elaboração dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR);

III – Auxiliar a Secretaria a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição e contratação, tais como justificativas, declarações de exclusividade e singularidade, cotações de preço;

IV – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações, como representante técnico da secretaria demandante, prestando os esclarecimentos e informações de sua competência quando houver pedidos de esclarecimentos ou impugnação relativos às especificações técnicas do objeto ou a outros aspectos cuja manifestação dependa da unidade solicitante;

V – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações como intermediário da Secretaria, a fim de agilizar a emissão de documentos de planejamento, como DFD, ETP, TR e ainda manifestação técnica relativa às propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios ou dispensas e cotações;

VI – Acompanhar o procedimento de contratação até a conclusão da fase preparatória e o encaminhamento dos documentos necessários à fase de seleção do fornecedor, prestando, quando necessário, orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados às etapas posteriores da contratação, sem assumir atribuições próprias de fiscalização, recebimento ou ateste da execução contratual;

VII – Prestar orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados à execução contratual, quando solicitado, sem exercer atribuições próprias dos fiscais e gestores de contratos;

VIII – Auxiliar no planejamento das aquisições e contratações, mediante análise das necessidades da Secretaria, do histórico de consumo e das demandas previstas, visando subsidiar a programação das compras e contratações;

IX – Analisar a composição e o histórico de consumo dos estoques, com o objetivo de subsidiar o planejamento das aquisições e verificar sua correspondência às necessidades efetivas da Secretaria;

X – Preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques, observados o planejamento das contratações, as necessidades administrativas e os instrumentos de planejamento vigentes;

XI – Elaborar levantamentos estatísticos de consumo destinados a subsidiar a elaboração do orçamento anual, o planejamento das aquisições e o Plano de Contratações Anual – PCA;

XII – Efetuar e analisar a curva de utilização de materiais, identificando tendências de consumo e eventual existência de materiais em desuso ou excedentes, para fins de planejamento das futuras aquisições;

XIII – Participar da elaboração, consolidação e atualização das informações necessárias ao Plano de Contratações Anual – PCA e aos instrumentos de planejamento orçamentário da Secretaria, especialmente aquelas destinadas à elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Plano Plurianual – PPA;

XIV – Prestar apoio técnico às unidades administrativas na organização e no planejamento das demandas de contratação, observadas as competências dos demais agentes e setores envolvidos no processo;

XV – Manter articulação com as unidades administrativas responsáveis pelo planejamento orçamentário e pelas contratações, fornecendo as informações necessárias à compatibilização entre as demandas das Secretarias, os instrumentos de planejamento e a programação das contratações;

XVI – Exercer outras atividades correlatas de planejamento e instrução das contratações públicas, desde que compatíveis com a natureza da função, formalmente atribuídas pela autoridade competente e sem prejuízo da adequada segregação das atividades de planejamento, execução, recebimento, fiscalização e ateste.

3.8. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

3.8.1. AGENTE DE COMPRAS

3.8.1.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Agente de Compras, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Auxiliar a Secretaria na definição do objeto a ser contratado, considerando a necessidade administrativa e as características da demanda;

II – Assessorar a Secretaria na elaboração dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR);

III – Auxiliar a Secretaria a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição e contratação, tais como justificativas,



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

declarações de exclusividade e singularidade, cotações de preço;

IV – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações, como representante técnico da secretaria demandante, prestando os esclarecimentos e informações de sua competência quando houver pedidos de esclarecimentos ou impugnação relativos às especificações técnicas do objeto ou a outros aspectos cuja manifestação dependa da unidade solicitante;

V – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações como intermediário da Secretaria, a fim de agilizar a emissão de documentos de planejamento, como DFD, ETP, TR e ainda manifestação técnica relativa às propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios ou dispensas e cotações;

VI – Acompanhar o procedimento de contratação até a conclusão da fase preparatória e o encaminhamento dos documentos necessários à fase de seleção do fornecedor, prestando, quando necessário, orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados às etapas posteriores da contratação, sem assumir atribuições próprias de fiscalização, recebimento ou ateste da execução contratual;

VII – Prestar orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados à execução contratual, quando solicitado, sem exercer atribuições próprias dos fiscais e gestores de contratos;

VIII – Auxiliar no planejamento das aquisições e contratações, mediante análise das necessidades da Secretaria, do histórico de consumo e das demandas previstas, visando subsidiar a programação das compras e contratações;

IX – Analisar a composição e o histórico de consumo dos estoques, com o objetivo de subsidiar o planejamento das aquisições e verificar sua correspondência às necessidades efetivas da Secretaria;

X – Preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques, observados o planejamento das contratações, as necessidades administrativas e os instrumentos de planejamento vigentes;

XI – Elaborar levantamentos estatísticos de consumo destinados a subsidiar a elaboração do orçamento anual, o planejamento das aquisições e o Plano de Contratações Anual – PCA;

XII – Efetuar e analisar a curva de utilização de materiais, identificando tendências de consumo e eventual existência de materiais em desuso ou excedentes, para fins de planejamento das futuras aquisições;

XIII – Participar da elaboração, consolidação e atualização das informações necessárias ao Plano de Contratações Anual – PCA e aos instrumentos de planejamento orçamentário da Secretaria, especialmente aquelas destinadas à elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Plano Plurianual – PPA;

XIV – Prestar apoio técnico às unidades administrativas na organização e no planejamento das demandas de contratação, observadas as competências dos demais agentes e setores envolvidos no processo;

XV – Manter articulação com as unidades administrativas responsáveis pelo planejamento orçamentário e pelas contratações, fornecendo as informações necessárias à compatibilização entre as demandas das Secretarias, os instrumentos de planejamento e a programação das contratações;

XVI – Exercer outras atividades correlatas de planejamento e instrução das contratações públicas, desde que compatíveis com a natureza da função, formalmente atribuídas pela autoridade competente e sem prejuízo da adequada segregação das atividades de planejamento, execução, recebimento, fiscalização e ateste.

3.9. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

3.9.1. SUPERVISÃO DE PROJETOS AMBIENTAIS

3.9.1.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Projetos Ambientais, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar a elaboração e implementação de políticas públicas até a coordenação de projetos e ações que visam a proteção do meio ambiente e a promoção da sustentabilidade;

II – Articular a criação de diretrizes, regulamentos e programas municipais voltados para a gestão ambiental, como o Plano Diretor de Arborização Urbana, o Plano de Gestão de Resíduos Sólidos, entre outros;

III – Monitorar o planejamento, execução e acompanhamento de projetos como recuperação de áreas degradadas, criação de parques e áreas verdes, educação ambiental, controle da poluição, entre outros;

IV – Fiscalizar e controlar o uso e ocupação do solo, proteção de áreas de preservação permanente (APPs), conservação da biodiversidade, entre outros;

V – Propor o desenvolvimento e implementação de programas de conscientização e educação ambiental para a população, promovendo a participação social e a mudança de hábitos em relação ao meio ambiente;

VI – Monitorar e fiscalizar as atividades que possam causar impactos ambientais, aplicando penalidades e termos de ajustamento de conduta quando necessário;

VII – Colaborar com órgãos ambientais estaduais e federais, outras secretarias municipais, organizações não governamentais e a sociedade civil para a gestão ambiental integrada;

VIII – Analisar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos no município;

IX – Acompanhar e avaliar os resultados das ações e projetos ambientais, buscando a melhoria contínua da gestão ambiental.

3.9.2. SUPERVISÃO DE RECURSOS HÍDRICOS



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.9.2.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Recursos Hídricos, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I - Supervisionar as ações relacionadas à gestão dos recursos hídricos no âmbito municipal, buscando garantir o uso sustentável da água e a sua proteção;
- II – Articular a elaboração e implementação de políticas, planos e programas municipais, com outras esferas de governo e a participação em colegiados de gestão de recursos hídricos, como comitês de bacias hidrográficas;
- III - Colaborar com a implementação do Plano Municipal de Recursos Hídricos, estabelecendo metas e ações para a gestão da água no município;
- IV – Realizar estudos e projetos para a gestão dos recursos hídricos, como planos de bacia hidrográfica e projetos de recuperação de áreas degradadas;
- V – Propor a articulação com órgãos estaduais e federais, como a Agência Nacional de Águas (ANA) e os Comitês de Bacias Hidrográficas, para garantir a integração da gestão da água;
- VI - Participar de conselhos municipais e colegiados relacionados à gestão da água e do meio ambiente;
- VII - Promover a participação da sociedade civil na gestão dos recursos hídricos;
- VIII – Promover a proteção de nascentes, rios, lagos e aquíferos, implementando ações de recuperação e conservação;
- IX – Propor ações de controle da poluição da água, buscando reduzir o lançamento de poluentes nos corpos d'água;
- X - Promover a educação ambiental sobre o uso racional da água e a importância da sua preservação;
- XI - Articular-se com a área de saneamento básico para garantir o abastecimento de água e a coleta e tratamento de esgoto no município.

3.9.3. AGENTE DE COMPRAS

3.9.3.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Agente de Compras, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Auxiliar a Secretaria na definição do objeto a ser contratado, considerando a necessidade administrativa e as características da demanda;
- II – Assessorar a Secretaria na elaboração dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR);
- III – Auxiliar a Secretaria a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição e contratação, tais como justificativas, declarações de exclusividade e singularidade, cotações de preço;
- IV – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações, como representante técnico da secretaria demandante, prestando os esclarecimentos e informações de sua competência quando houver pedidos de esclarecimentos ou impugnação relativos às especificações técnicas do objeto ou a outros aspectos cuja manifestação dependa da unidade solicitante;
- V – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações como intermediário da Secretaria, a fim de agilizar a emissão de documentos de planejamento, como DFD, ETP, TR e ainda manifestação técnica relativa às propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios ou dispensas e cotações;
- VI – Acompanhar o procedimento de contratação até a conclusão da fase preparatória e o encaminhamento dos documentos necessários à fase de seleção do fornecedor, prestando, quando necessário, orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados às etapas posteriores da contratação, sem assumir atribuições próprias de fiscalização, recebimento ou ateste da execução contratual;
- VII – Prestar orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados à execução contratual, quando solicitado, sem exercer atribuições próprias dos fiscais e gestores de contratos;
- VIII – Auxiliar no planejamento das aquisições e contratações, mediante análise das necessidades da Secretaria, do histórico de consumo e das demandas previstas, visando subsidiar a programação das compras e contratações;
- IX – Analisar a composição e o histórico de consumo dos estoques, com o objetivo de subsidiar o planejamento das aquisições e verificar sua correspondência às necessidades efetivas da Secretaria;
- X – Preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques, observados o planejamento das contratações, as necessidades administrativas e os instrumentos de planejamento vigentes;
- XI – Elaborar levantamentos estatísticos de consumo destinados a subsidiar a elaboração do orçamento anual, o planejamento das aquisições e o Plano de Contratações Anual – PCA;
- XII – Efetuar e analisar a curva de utilização de materiais, identificando tendências de consumo e eventual existência de materiais em desuso ou excedentes, para fins de planejamento das futuras aquisições;
- XIII – Participar da elaboração, consolidação e atualização das informações necessárias ao Plano de Contratações Anual – PCA e aos instrumentos de planejamento orçamentário da Secretaria, especialmente aquelas destinadas à elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Plano Plurianual – PPA;
- XIV – Prestar apoio técnico às unidades administrativas na organização e no planejamento das demandas de contratação, observadas as competências dos demais agentes e setores envolvidos no processo;
- XV – Manter articulação com as unidades administrativas responsáveis pelo planejamento orçamentário e pelas contratações,



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

forneendo as informações necessárias à compatibilização entre as demandas das Secretarias, os instrumentos de planejamento e a programação das contratações;

XVI – Exercer outras atividades correlatas de planejamento e instrução das contratações públicas, desde que compatíveis com a natureza da função, formalmente atribuídas pela autoridade competente e sem prejuízo da adequada segregação das atividades de planejamento, execução, recebimento, fiscalização e ateste.

3.9.4. SUPERVISÃO DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO

3.9.4.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Redes de Água e Esgoto, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar e fiscalizar as atividades relacionadas ao abastecimento de água e ao sistema de coleta e tratamento de esgoto no Município;

II – Fiscalizar os planos e projetos para a expansão e melhoria das redes de água e esgoto pelo Município ou por concessionário de obras e serviços públicos;

III – Participar e fiscalizar a execução de obras e serviços relacionados ao saneamento básico;

IV - Supervisionar a operação e manutenção das redes, estações de tratamento e equipamentos;

V - Garantir o cumprimento de normas técnicas e legislação ambiental;

VI - Monitorar a qualidade da água distribuída à população e dos efluentes lançados no meio ambiente;

VII - Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas da água e esgoto;

VIII – Propor a implementação de medidas para garantir a potabilidade da água e o tratamento adequado dos efluentes;

IX - Controlar o lançamento irregular de esgoto e resíduos industriais na rede;

X - Acompanhar o desenvolvimento de projetos e obras relacionados ao saneamento;

XI - Participar de ações de educação ambiental e conscientização sobre o uso adequado da água.

3.9.5. SUPERVISÃO DE MEDIÇÕES E MAPEAMENTOS

3.9.5.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Medições e Mapeamentos, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I - Supervisionar as atividades relacionadas à medição e mapeamento ambiental no âmbito municipal, garantindo a precisão e a atualização dos dados cartográficos e topográficos;

II – Inspecionar projetos e estudos e gerir informações sobre a implementação de tecnologias relacionadas à área;

III - Garantir que as atividades de medição e mapeamento estejam alinhadas com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo município;

IV - Liderar projetos de medição, mapeamento e georreferenciamento, incluindo a definição de escopo, prazos e recursos necessários;

V - Supervisionar e inspecionar a execução de trabalhos de medição e mapeamento, garantindo a qualidade e precisão dos dados coletados;

VI - Supervisionar a implementação e manutenção de sistemas de informação geográfica para gestão e análise de dados geoespaciais;

VII - Garantir a atualização e manutenção da base cartográfica do município, incluindo mapas digitais, ortofotos e outros dados geoespaciais relevantes;

VIII - Supervisionar a produção e distribuição de mapas, relatórios e outros produtos relacionados a dados geoespaciais ambientais para diferentes usuários e setores do município;

IX - Assegurar que todas as atividades de medição e mapeamento estejam em conformidade com a legislação vigente e normas técnicas aplicáveis;

X - Colaborar com outros órgãos e setores do município para garantir a integração e o uso eficiente de dados geoespaciais em diferentes áreas;

XI - Incentivar e implementar o uso de tecnologias e ferramentas inovadoras para otimizar as atividades de medição e mapeamento, como drones, softwares especializados e sistemas de posicionamento global (GPS).

3.9.6. SUPERVISÃO DE FROTA DE VEÍCULOS

3.9.6.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Frota de Veículos, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar o uso correto dos veículos e máquinas da frota da Secretaria, bem como o controle dos gastos com combustível;

II - Organiza as manutenções, garantindo o atendimento aos serviços públicos com economia e segurança;

III - Organizar a escala diária dos veículos e monitorar seu uso por meio de relatórios ou rastreamento;

IV - Controlar a entrega e a devolução de chaves e os termos de responsabilidade;

V - Programar manutenções preventivas e corretivas para evitar quebras;

VI - Acompanhar os gastos com peças, pneus e oficinas mecânicas;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- VII - Manter em dia a documentação dos veículos e máquinas;
- VIII - Controlar multas de trânsito e identificar os condutores responsáveis;
- IX - Garantir o respeito às leis de trânsito e às normas do órgão público;
- X - Atender ocorrências em caso de acidentes ou pane nos veículos.

3.9.7. SUPERVISÃO DE EXPEDIENTE FUNERÁRIO

3.9.7.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Expediente Funerário, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar a organização e execução de funerais quanto ao sepultamento no Cemitério Municipal;
- II – Realizar o atendimento às famílias enlutadas, organização de documentos, agendamento de velórios e sepultamentos;
- III - Supervisionar a preparação e organização das cerimônias fúnebres, como velórios e sepultamentos, de acordo com as preferências da família e as normas locais;
- IV - Providenciar a documentação necessária para o sepultamento, como a declaração de óbito e a guia de sepultamento, além de garantir o registro adequado do óbito;
- V - Organizar a cerimônia fúnebre, incluindo a escolha do jazigo, aberturas, exumações etc.;
- VI - Supervisionar a manutenção dos equipamentos, instalações e veículos utilizados no serviço funerário, garantindo que estejam em bom estado de funcionamento e higiene;
- VII - Garantir que todas as atividades sejam realizadas em conformidade com as normas ambientais e de biossegurança, incluindo o uso de equipamentos de proteção individual e a correta manipulação de materiais;
- VIII - Manter registros atualizados de sepultamentos, exumações e transladações.

3.9.8. SUPERVISÃO DO NÚCLEO DE CURSOS E CAPACITAÇÕES

3.9.8.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão do Núcleo de Cursos e Capacitações, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar, planejar e organizar programas de capacitação, oficinas, cursos e treinamentos promovidos pela Secretaria, voltados à temática ambiental, agrícola e de sustentabilidade;
- II – Identificar demandas formativas junto às comunidades urbanas e rurais, instituições de ensino, cooperativas, produtores, técnicos e demais públicos-alvo das ações da Secretaria;
- III – Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, como universidades, institutos de pesquisa, SENAR, SEBRAE, ONG's e demais órgãos voltados à educação técnica e ambiental;
- IV – Promover ações de educação ambiental continuada, visando à conscientização sobre a preservação dos recursos naturais, boas práticas agrícolas, agroecologia, arborização e manejo sustentável;
- V – Desenvolver cronogramas de capacitações e gerenciar a logística necessária à realização dos eventos, incluindo espaços, materiais didáticos e certificações;
- VI – Acompanhar e avaliar o desempenho e o impacto das ações de formação realizadas, produzindo relatórios e indicadores de participação e efetividade;
- VII – Atuar na mobilização e orientação dos participantes, garantindo a acessibilidade e a ampla divulgação das oportunidades de capacitação oferecidas pela Secretaria;
- VIII – Apoiar tecnicamente os demais setores da Secretaria na elaboração de conteúdos e na condução de processos formativos e informativos voltados a públicos internos e externos;
- IX – Manter articulação permanente com os demais órgãos da administração municipal para integrar as ações de capacitação com as políticas públicas locais.

3.10. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

3.10.1. SUPERVISÃO TÉCNICA E TOPOGRÁFICA

3.10.1.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão Técnica e Topográfica, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar as atividades das áreas técnicas e topográficas, garantindo a qualidade e precisão dos serviços realizados;
- II – Promover o planejamento, organização, execução e acompanhamento de projetos, além da gestão de equipes e equipamentos;
- III - Elaborar planos de trabalho, definir métodos e procedimentos, organizar escalas e rotinas, e garantir a disponibilidade de recursos necessários;
- IV - Orientar e supervisionar as equipes de trabalho, distribuindo tarefas, verificando o cumprimento de normas e procedimentos, e garantindo a qualidade dos serviços realizados;
- V - Controlar a utilização, manutenção e conservação de equipamentos e materiais, garantindo seu bom funcionamento e segurança;
- VI - Acompanhar o desenvolvimento dos projetos, avaliar resultados, identificar necessidades de melhoria e propor soluções;
- VII - Supervisionar os levantamentos topográficos, o nivelamento e a locação de pontos em obras, utilizando equipamentos como



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

estações totais, GPS e níveis.

3.10.2 SUPERVISÃO DE VIGILÂNCIA

3.10.2.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Vigilância, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar, supervisionar e controlar as atividades de vigilância e segurança patrimonial dos espaços públicos municipais, como praças, jardins, parques e monumentos;
- II – Zelar pela integridade física, conservação e preservação dos bens públicos sob sua responsabilidade, prevenindo atos de vandalismo, depredação e outras infrações;
- III – Orientar e acompanhar as equipes de vigilância em rondas periódicas, assegurando a cobertura e efetividade dos serviços;
- IV – Registrar e comunicar imediatamente às autoridades competentes quaisquer irregularidades, incidentes ou ocorrências verificadas durante o exercício das atividades;
- V – Promover a interação com a comunidade e demais órgãos municipais para fortalecer a segurança e a preservação dos espaços públicos;
- VI – Controlar o uso e a guarda dos equipamentos e materiais utilizados pelas equipes de vigilância;
- VII – Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de vigilância, eventos e ocorrências, apresentando-os à Secretaria competente;
- VIII – Colaborar com as demais áreas da Secretaria e órgãos municipais em ações integradas de zeladoria e segurança urbana;
- IX – Apoiar e participar de programas educativos voltados à prevenção de danos e promoção da segurança nos espaços públicos.

3.10.3. AGENTE DE COMPRAS

3.10.3.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Agente de Compras, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Auxiliar a Secretaria na definição do objeto a ser contratado, considerando a necessidade administrativa e as características da demanda;
- II – Assessorar a Secretaria na elaboração dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR);
- III – Auxiliar a Secretaria a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição e contratação, tais como justificativas, declarações de exclusividade e singularidade, cotações de preço;
- IV – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações, como representante técnico da secretaria demandante, prestando os esclarecimentos e informações de sua competência quando houver pedidos de esclarecimentos ou impugnação relativos às especificações técnicas do objeto ou a outros aspectos cuja manifestação dependa da unidade solicitante;
- V – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações como intermediário da Secretaria, a fim de agilizar a emissão de documentos de planejamento, como DFD, ETP, TR e ainda manifestação técnica relativa às propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios ou dispensas e cotações;
- VI – Acompanhar o procedimento de contratação até a conclusão da fase preparatória e o encaminhamento dos documentos necessários à fase de seleção do fornecedor, prestando, quando necessário, orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados às etapas posteriores da contratação, sem assumir atribuições próprias de fiscalização, recebimento ou ateste da execução contratual;
- VII – Prestar orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados à execução contratual, quando solicitado, sem exercer atribuições próprias dos fiscais e gestores de contratos;
- VIII – Auxiliar no planejamento das aquisições e contratações, mediante análise das necessidades da Secretaria, do histórico de consumo e das demandas previstas, visando subsidiar a programação das compras e contratações;
- IX – Analisar a composição e o histórico de consumo dos estoques, com o objetivo de subsidiar o planejamento das aquisições e verificar sua correspondência às necessidades efetivas da Secretaria;
- X – Preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques, observados o planejamento das contratações, as necessidades administrativas e os instrumentos de planejamento vigentes;
- XI – Elaborar levantamentos estatísticos de consumo destinados a subsidiar a elaboração do orçamento anual, o planejamento das aquisições e o Plano de Contratações Anual – PCA;
- XII – Efetuar e analisar a curva de utilização de materiais, identificando tendências de consumo e eventual existência de materiais em desuso ou excedentes, para fins de planejamento das futuras aquisições;
- XIII – Participar da elaboração, consolidação e atualização das informações necessárias ao Plano de Contratações Anual – PCA e aos instrumentos de planejamento orçamentário da Secretaria, especialmente aquelas destinadas à elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Plano Plurianual – PPA;
- XIV – Prestar apoio técnico às unidades administrativas na organização e no planejamento das demandas de contratação, observadas as competências dos demais agentes e setores envolvidos no processo;
- XV – Manter articulação com as unidades administrativas responsáveis pelo planejamento orçamentário e pelas contratações,



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

forneendo as informações necessárias à compatibilização entre as demandas das Secretarias, os instrumentos de planejamento e a programação das contratações;

XVI – Exercer outras atividades correlatas de planejamento e instrução das contratações públicas, desde que compatíveis com a natureza da função, formalmente atribuídas pela autoridade competente e sem prejuízo da adequada segregação das atividades de planejamento, execução, recebimento, fiscalização e ateste.

3.10.4. SUPERVISÃO DE PROJETOS

3.10.4.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Projetos, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I - Supervisionar os projetos de engenharia e arquitetura, com foco na melhoria da cidade e na adequação às necessidades da população;

II - Fiscalizar a execução dos projetos de infraestrutura como pavimentação, drenagem, iluminação e construção de prédios públicos, além de manter a conservação de praças e vias;

III - Garantir que as obras sejam realizadas dentro dos padrões de qualidade estabelecidos nos projetos e dentro dos prazos definidos, evitando atrasos e problemas;

IV - Controlar o uso de materiais e equipamentos, garantindo que sejam utilizados de forma eficiente e dentro do orçamento previsto;

V - Acompanhar e verificar se as obras estão em conformidade com os projetos, normas técnicas e legislações vigentes;

VI - Participar do planejamento urbano do município, contribuindo para o desenvolvimento ordenado e sustentável da cidade;

VII - Colaborar com outros setores da prefeitura, como planejamento e meio ambiente, para garantir a integração e eficiência das ações.

3.10.5. SUPERVISÃO DE REDE DE DRENAGEM

3.10.5.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Rede de Drenagem, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar, fiscalizar e garantir o bom funcionamento do sistema de drenagem pluvial do Município;

II – Fiscalizar obras, manutenção de redes, gestão de equipes e elaboração de relatórios técnicos, visando a prevenção de alagamentos e o controle de enchentes;

III - Acompanhar a execução de projetos de construção, ampliação e reforma de redes de drenagem, garantindo que as obras sigam os padrões técnicos e as especificações do projeto;

IV - Supervisionar a limpeza, desobstrução e reparo de galerias pluviais, bocas de lobo, canaletas e outros elementos do sistema de drenagem, assegurando sua eficiência;

V - Orientar equipes de trabalho responsáveis pela manutenção e operação do sistema de drenagem, distribuindo tarefas, supervisionando o trabalho e garantindo a segurança dos trabalhadores;

VI - Registrar as atividades realizadas, como inspeções, manutenções e obras, elaborando relatórios técnicos com informações sobre o desempenho do sistema de drenagem e eventuais problemas identificados;

VII - Verificar o cumprimento de normas e regulamentos relacionados à drenagem urbana, como o lançamento de efluentes em áreas inadequadas e a ocupação de áreas de preservação permanente, multando infratores e orientando a população sobre o tema;

VIII - Contribuir para a elaboração de planos de drenagem urbana, identificando áreas de risco, propondo soluções para problemas existentes e estabelecendo metas para a melhoria do sistema;

IX - Acompanhar o desempenho do sistema de drenagem em tempo real, utilizando ferramentas de monitoramento hidrológico e meteorológico, e tomando medidas corretivas em caso de necessidade.

3.10.6. SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

3.10.6.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão e Fiscalização de Obras, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar, orientar e controlar a execução de projetos de obras públicas, garantindo que sejam realizados dentro do prazo, orçamento e padrões de qualidade estabelecidos;

II - Acompanhar o cronograma da obra, definir as etapas, prazos e recursos necessários, além de supervisionar as equipes de trabalho;

III - Verificar a conformidade dos materiais utilizados com as normas técnicas, garantir a qualidade da execução e inspecionar o cumprimento das especificações do projeto;

IV - Monitorar o uso de materiais, equipamentos e mão de obra, buscando otimizar o uso dos recursos e controlar os custos da obra;

V - Garantir o cumprimento das normas de segurança, avaliar os riscos e implementar medidas para garantir um ambiente de trabalho seguro;

VI - Identificar e solucionar problemas que possam surgir durante a execução da obra, buscando soluções eficientes e minimizando impactos;

VII - Verificar o cumprimento de leis, normas e regulamentos relacionados à obra, além de garantir que todas as licenças e



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

autorizações estejam regulares.

3.10.7. SUPERVISÃO DE EQUIPES DE PAVIMENTAÇÃO

3.10.7.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Equipes de Pavimentação, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar as equipes responsáveis pela execução de obras de pavimentação nas vias urbanas, assegurando o cumprimento dos cronogramas e padrões técnicos estabelecidos;
- II – Acompanhar a preparação e aplicação de misturas asfálticas, britas e demais materiais utilizados nos serviços de pavimentação e recuperação de vias;
- III – Monitorar e orientar as atividades de manutenção corretiva e preventiva de pavimentos, tanto em vias pavimentadas quanto não pavimentadas, garantindo a segurança e a trafegabilidade das vias públicas;
- IV – Supervisionar e acompanhar as atividades operacionais da Usina de Asfalto, promovendo a correta produção e fornecimento dos materiais utilizados nas obras;
- V – Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos, medições e levantamentos de campo, visando subsidiar as ações e decisões da área técnica e da gestão da Secretaria;
- VI – Garantir o uso adequado dos equipamentos e máquinas pesadas envolvidas nos serviços de pavimentação, zelando pela conservação, segurança e produtividade dos recursos;
- VII – Fiscalizar a correta utilização dos insumos e recursos operacionais pelas equipes de pavimentação, evitando desperdícios e assegurando a eficiência nos serviços prestados;
- VIII – Distribuir tarefas, acompanhar o desempenho e orientar os servidores sob sua responsabilidade, assegurando a qualidade na execução das atividades;
- IX – Articular-se com os demais setores da Secretaria para alinhamento das atividades de campo e logística de fornecimento de materiais e equipamentos.

3.10.8. SUPERVISÃO DE EQUIPES DE PINTURA

3.10.8.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Equipes de Pintura, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas aos serviços de pintura em prédios, instalações e mobiliário urbano, assegurando a execução conforme os padrões técnicos e estéticos exigidos;
- II – Planejar e orientar os trabalhos de preparação das superfícies a serem pintadas, compreendendo raspagem, lixamento manual ou com lixadeiras elétricas, remoção de corrosões e aplicação de massas corridas sintéticas ou produtos antioxidantes;
- III – Supervisionar a preparação de tintas e demais insumos, determinando a correta dosagem de diluentes, secantes, pigmentos, solventes e agregados, visando alcançar a coloração, viscosidade, homogeneidade e aderência adequadas;
- IV – Acompanhar a execução de serviços de pintura em paredes, forros, portas, esquadrias, casas de comando, ferragens, elementos de sinalização de segurança e demais estruturas públicas sob responsabilidade da Secretaria;
- V – Controlar o uso, conservação e armazenamento de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados nos serviços de pintura, assegurando o bom uso e a reposição quando necessário;
- VI – Garantir o cumprimento das normas técnicas e de segurança do trabalho aplicáveis às atividades de pintura, promovendo o uso adequado de EPIs e boas práticas operacionais;
- VII – Orientar e avaliar o desempenho das equipes sob sua supervisão, promovendo capacitações e melhorias contínuas nos processos de trabalho;
- VIII – Elaborar relatórios de execução de serviços, controle de materiais utilizados e condições das superfícies, subsidiando a gestão para tomada de decisões;
- IX – Colaborar com outros setores e chefias da Secretaria para o bom andamento das atividades integradas de manutenção e recuperação de bens públicos.

3.10.9. SUPERVISÃO DE ERRADICAÇÃO E PODA DE ÁRVORES

3.10.9.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Equipe de Erradicação e Poda de Árvores, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar e orientar as atividades de poda, manejo e erradicação de árvores, assegurando o cumprimento das normas ambientais e urbanísticas vigentes;
- II – Analisar e avaliar os locais indicados para poda ou erradicação, considerando aspectos técnicos, ambientais e legais, buscando minimizar os impactos negativos;
- III – Elaborar e acompanhar a execução de projetos técnicos, topográficos e paisagísticos relacionados à arborização urbana, em consonância com os objetivos de sustentabilidade e paisagismo municipal;
- IV – Zelar pela manutenção, conservação e revitalização das áreas arborizadas, promovendo ações que garantam a saúde e a longevidade das árvores remanescentes;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- V – Estudar e propor medidas para evitar a erradicação desnecessária de árvores, incentivando práticas de poda adequada e manejo sustentável;
- VI – Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades realizadas, impactos ambientais e recomendações para futuras intervenções;
- VII – Atuar em parceria com outros setores da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, órgãos públicos e a comunidade para a execução de projetos de arborização, turismo rural e ambiental;
- VIII – Garantir a observância das normas de segurança no trabalho durante a realização das atividades de poda e erradicação;
- IX – Promover a capacitação e orientação técnica da equipe para o correto manejo das árvores e uso dos equipamentos.

3.10.10. SUPERVISÃO DE EQUIPE DE COLETA DE GALHADAS E RESÍDUOS

3.10.10.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Equipe de Coleta de Galhadas e Resíduos, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços da equipe de coleta de galhadas, entulhos e resíduos provenientes de poda, limpeza urbana e serviços correlatos sob sua responsabilidade;
- II – Atender prontamente às solicitações da comunidade relativas à remoção e destinação adequada de galhadas e entulhos, garantindo eficiência e qualidade na prestação dos serviços;
- III – Gerenciar a equipe de coleta, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e zelando pela segurança e utilização adequada dos equipamentos;
- IV – Controlar a manutenção preventiva e conservação dos veículos e equipamentos utilizados na coleta;
- V – Garantir a correta destinação dos resíduos coletados, conforme normas ambientais e municipais vigentes;
- VI – Elaborar relatórios periódicos de atividades, indicando volume de materiais coletados e eventuais dificuldades enfrentadas;
- VII – Promover a interação com outros setores da Secretaria para otimizar as ações de limpeza e conservação urbana;
- VIII – Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho e demais regulamentos aplicáveis à área.

3.11. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

3.11.1. SUPERVISÃO DE CONTAS A PAGAR

3.11.1.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Contas a Pagar, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar a movimentação das contas bancárias oficiais do Município, garantindo a conciliação e a integridade das informações financeiras;
- II – Realizar os lançamentos das receitas creditadas nas contas bancárias municipais, com registro preciso e tempestivo;
- III – Elaborar, diariamente, a demonstração dos saldos bancários do Município, consolidando as informações de todas as contas;
- IV – Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais recebidas pelo Município, observando os repasses constitucionais e legais;
- V – Apurar, diariamente, os recursos financeiros arrecadados e ingressados no Tesouro Municipal, conforme previsão da Lei Orçamentária Anual – LOA;
- VI – Consolidar mensalmente os valores arrecadados, compondo os dados financeiros do Tesouro Municipal;
- VII – Elaborar e controlar a execução do fluxo de caixa do Município, observando a previsão de receitas e despesas e os compromissos financeiros assumidos;
- VIII – Apurar os rendimentos de aplicações financeiras realizadas com recursos públicos, garantindo a correta contabilização e destinação;
- IX – Emitir relatórios gerenciais relativos às despesas obrigatórias de caráter continuado, subsidiando o controle fiscal e orçamentário;
- X – Gerar e organizar as informações necessárias à elaboração do fluxo de caixa real, em apoio à chefia responsável pela gestão de fluxo de caixa do Município.

3.11.2. SUPERVISÃO DE LANÇAMENTO IMOBILIÁRIO

3.11.2.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Lançamento Imobiliário, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar as atividades relacionadas ao cadastro, lançamento e fiscalização dos tributos imobiliários, visando garantir a correta arrecadação e aplicação da legislação tributária;
- II – Atuar na prevenção e combate à sonegação de tributos, sugerindo medidas e aplicando sanções aos infratores;
- III – Manter contato com os órgãos de fiscalização municipal, bem como estadual e federal para garantir a eficiência da fiscalização;
- IV – Analisar reclamações contra lançamentos efetuados, buscando soluções para os casos procedentes e encaminhando os casos de dúvida para análise superior;
- V – Supervisionar a constituição do crédito tributário, formalizar a obrigação de pagamento dos tributos, por meio do lançamento, de ofício ou por declaração do contribuinte;
- VI – Manter e atualizar os cadastros imobiliários do município, com informações precisas sobre os contribuintes e seus bens, para



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

garantir a correta cobrança dos tributos;

VII - Prestar informações e esclarecimentos aos contribuintes sobre questões tributárias, emitir guias de recolhimento e orientar sobre o preenchimento de requerimentos;

VIII - Estudar e propor metodologias para aprimorar a fiscalização e arrecadação tributária, utilizando ferramentas de inteligência e análise de dados, visando identificar fraudes e melhorar a eficiência do sistema;

IX - Participar da elaboração de projetos e convênios com outros órgãos públicos, visando aprimorar a arrecadação e a fiscalização tributária, bem como a prestação de contas dos recursos recebidos;

X - Propor a normatização de procedimentos relacionados à inteligência fiscal, captação e utilização de informações de interesse da administração tributária municipal;

XI - Identificar formas de sonegação fiscal e propor medidas para sua prevenção e combate, incluindo a adoção de procedimentos administrativos e fiscais.

3.11.3. SUPERVISÃO DO POUPATEMPO

3.11.3.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão do Poupatempo, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Chefiar as atividades do programa de competência do Município, visando otimizar o atendimento ao cidadão e garantir a eficiência dos serviços oferecidos;

II – Planejar, organizar o trabalho e supervisionar as equipes e a análise de processos em trâmite na unidade, sempre em consonância com as diretrizes do governo municipal e estadual;

III - Supervisionar as operações diárias, garantindo que os serviços sejam prestados de forma eficaz e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos;

IV - Articular as diferentes áreas e equipes envolvidas no Poupatempo, promovendo a integração e o bom fluxo de trabalho;

V - Desenvolver planos de ação e estratégias para aprimorar o atendimento e a oferta de serviços, buscando sempre a satisfação do cidadão;

VI - Acompanhar o desempenho das equipes, oferecendo orientação e retornos para garantir a excelência no atendimento;

VII - Avaliar indicadores de desempenho, identificar gargalos e propor soluções para otimizar os processos e reduzir o tempo de espera dos usuários;

VIII - Manter canais de comunicação eficientes com os servidores, superiores e demais órgãos envolvidos, garantindo que todos estejam alinhados com os objetivos do Poupatempo;

IX - Supervisionar o desenvolvimento profissional dos servidores, promovendo treinamentos e programas de capacitação.

3.11.4. SUPERVISÃO DE LANÇAMENTO MOBILIÁRIO

3.11.4.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Lançamento Mobiliário, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar as atividades relacionadas ao cadastro, lançamento e fiscalização dos tributos mobiliários;

II – Promover o cadastro de contribuintes, incluindo a análise de inclusão, exclusão e regularização de empresas;

III – Gerir a expedição de licenças, alvarás e certidões relacionadas aos tributos mobiliários;

IV – Realizar o atendimento a contribuintes e contadores, fornecendo informações e auxiliando na resolução de problemas;

V - Analisar casos de inclusão, exclusão e regularização de empresas, incluindo aquelas optantes pelo Simples Nacional;

VI – Contribuir e dar suporte à fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, além de locais de diversões públicas;

VII - Manter contato com os órgãos de fiscalização municipal, bem como estadual e federal para garantir a eficiência da fiscalização;

VIII – Supervisionar a constituição do crédito tributário, formalizar a obrigação de pagamento dos tributos, por meio do lançamento, de ofício ou por declaração do contribuinte;

IX - Manter e atualizar os cadastros mobiliários do município, com informações precisas sobre os contribuintes e seus bens, para garantir a correta cobrança dos tributos;

X- Prestar informações e esclarecimentos aos contribuintes sobre questões tributárias, emitir guias de recolhimento e orientar sobre o preenchimento de requerimentos;

XI - Participar da elaboração de projetos e convênios com outros órgãos públicos, visando aprimorar a arrecadação e a fiscalização tributária, bem como a prestação de contas dos recursos recebidos;

XII - Propor a normatização de procedimentos relacionados à inteligência fiscal, captação e utilização de informações de interesse da administração tributária municipal;

XIII - Identificar formas de sonegação fiscal e propor medidas para sua prevenção e combate, incluindo a adoção de procedimentos administrativos e fiscais.

3.11.5. SUPERVISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO

3.11.5.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Processo Administrativo Tributário, além



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar procedimentos e efetuar a análise de legislação, emissão de pareceres, o controle financeiro e a garantia do cumprimento das leis tributárias no município;
- II – Gerir as atividades de organização documental e a eficiência dos serviços, bem como propor e implementar a modernização dos processos tributários locais;
- III - Supervisionar o processamento de créditos tributários e analisar as informações relacionadas aos tributos, garantindo o controle das receitas do Município e da arrecadação fiscal;
- IV – Auxiliar a Administração Municipal na defesa da legislação e dos interesses da Fazenda Pública e na emissão de atos normativos relacionados à administração tributária;
- V – Promover o processamento, análise e decisão em primeira instância administrativa dos processos, incluindo pedidos e reclamações e recursos referentes a tributos;
- VI - Exercer o controle dos processos sobre a dívida ativa, que se refere aos créditos tributários que ainda não foram pagos;
- VII – Propor a emissão de resoluções e atos normativos que regulem procedimentos tributários e internos, dentro dos limites de sua competência legal;
- VIII - Participar em comissões e intercâmbios com demais órgãos da Administrações Públicas para partilhar e obter conhecimentos em matéria tributária.

3.11.6. SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E LANÇAMENTO DE IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL (ITR)

3.11.6.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão Fiscalização e Lançamento do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar e encaminhar à Receita Federal do Brasil, nos prazos estabelecidos, o Valor da Terra Nua (VTN) anual para fins de cálculo do ITR;
- II – Publicar e divulgar oficialmente o VTN anual aprovado e utilizado para lançamento do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural no âmbito municipal;
- III – Receber e exercer a delegação das atribuições relativas à fiscalização, lançamento e cobrança do ITR conforme convênio firmado com a Receita Federal;
- IV – Planejar e supervisionar as atividades de fiscalização do ITR no Município, visando garantir o correto cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes;
- V – Realizar o lançamento do ITR, conferindo a regularidade dos dados cadastrais, áreas e valores declarados, com base no VTN e demais parâmetros legais;
- VI – Supervisionar os processos administrativos relativos ao lançamento, fiscalização, cobrança e cobrança judicial do ITR, inclusive emissão de notificações e autos de infração;
- VII – Fornecer informações e relatórios periódicos à Receita Federal, conforme exigências do convênio, para acompanhamento e controle da arrecadação do ITR;
- VIII – Promover a integração dos dados cadastrais municipais com os sistemas da Receita Federal e demais órgãos competentes;
- IX – Orientar os contribuintes e demais setores da Prefeitura sobre procedimentos, normas e legislação aplicáveis ao ITR.

3.11.7. SUPERVISÃO DE TESOUREARIA

3.11.7.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Tesouraria, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar o fluxo de caixa, o controle de recebimentos e pagamentos, a administração das contas bancárias, o cumprimento de normas financeiras e orçamentárias, e o assessoramento à alta gestão em assuntos financeiros, garantindo a saúde financeira do município e a correta aplicação dos recursos públicos;
- II - Gerenciar a movimentação de caixa, assegurando a disponibilidade de numerário para pagamentos e a liquidez necessária para as operações do dia a dia;
- III – Atuar na programação financeira e emissão de ordens de pagamento, controle dos recebimentos de receitas municipais e gerenciar restituições em conjunto com os demais órgãos da Secretaria;
- IV - Garantir o cumprimento de normas externas (órgãos governamentais) e internas, assim como as regras de órgãos regulamentadores;
- V – Colaborar com a gestão de aplicações financeiras e investimentos, visando a otimização do retorno dos recursos do município;
- VI - Assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças em assuntos financeiros, auxiliando na elaboração de planos, programas e na tomada de decisões financeiras;
- VII - Ser responsável pela guarda e conservação dos valores do município, bem como pela segurança das informações financeiras;
- VIII - Elaborar demonstrativos contábeis, relatórios financeiros e boletins de caixa, além de colaborar na prestação de contas do município.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.11.8. SUPERVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

3.11.8.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Contratos e Convênios, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar e acompanhar todos os processos relacionados a contratos e convênios municipais, garantindo a legalidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos;
- II – Acompanhar a execução financeira e prestação de contas, além do controle e acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos e convênios;
- III – Fiscalizar os recursos financeiros envolvidos nos contratos e convênios, acompanhando a movimentação bancária, a aplicação dos recursos e o controle dos saldos;
- IV – Analisar as prestações de contas dos contratos e convênios aos órgãos competentes, garantindo a transparência e a correta aplicação dos recursos públicos;
- V - Supervisionar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios, identificando eventuais irregularidades e propondo medidas corretivas;
- VI - Manter organizada a documentação referente aos contratos e convênios, facilitando o acesso à informação e a auditoria;
- VII - Manter contato com os órgãos concedentes (estaduais e federais) e com as demais secretarias municipais envolvidas nos contratos e convênios, buscando aprimorar a gestão e a execução;
- VIII - Prestar suporte técnico e administrativo ao Secretário de Finanças e demais áreas da prefeitura sobre assuntos relacionados a contratos e convênios;
- IX - Assegurar que todos os procedimentos relacionados a contratos e convênios estejam em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal, bem como instruções e orientações do Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado;
- X - Manter contato e prestar informações aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas etc.) e interno (Controlador-Geral do Município), fornecendo informações e esclarecimentos sobre a aplicação dos recursos públicos;
- XI – Fiscalizar a prestação de contas dos termos e ajustes com o Terceiro Setor.

3.11.9. SUPERVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.11.9.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Prestação de Contas, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar todos os processos de prestação de contas dos recursos públicos da Prefeitura, garantindo a transparência e a legalidade na sua aplicação;
- II - Elaborar de relatórios financeiros, o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, a análise de prestações de contas de convênios e contratos e o controle de gastos;
- III - Preparar e apresentar as prestações de contas dos recursos recebidos pelo município, seja por meio de transferências voluntárias ou outras fontes, seguindo as normas e legislações aplicáveis;
- IV - Analisar e instruir os processos de prestação de contas, verificando a conformidade com a legislação e as normas técnicas, além de analisar a documentação comprobatória dos gastos;
- V - Prestar orientação e assessoria técnica aos setores responsáveis pela execução financeira dos projetos e programas;
- VI - Organizar e manter atualizados os arquivos e sistemas de informações relacionados à prestação de contas, garantindo a fácil consulta e acesso aos documentos;
- VII - Preparar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária e financeira, a situação dos convênios e contratos, e outros dados relevantes para a gestão municipal;
- VIII – Realizar a gestão das prestações de contas de fundos especiais;
- IX – Verificar a integridade e autenticidade apresentada nas prestações de contas, conjuntamente com a Supervisão de Contratos e Convênios;
- X – Efetuar o levantamento, junto aos demais órgãos da Administração Municipal envolvidos, subsídios para a organização da prestação de contas da Prefeitura, conforme as disposições da legislação financeira e fiscal em vigor e encaminhá-los ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;
- XI – Colaborar com a execução das prestações de contas da Prefeitura provenientes de recursos da União, do Estado e próprios.

3.11.10. AGENTE DE COMPRAS

3.11.10.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Agente de Compras, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Auxiliar a Secretaria na definição do objeto a ser contratado, considerando a necessidade administrativa e as características da demanda;
- II – Assessorar a Secretaria na elaboração dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR);
- III – Auxiliar a Secretaria a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição e contratação, tais como justificativas, declarações de exclusividade e singularidade, cotações de preço;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

IV – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações, como representante técnico da secretaria demandante, prestando os esclarecimentos e informações de sua competência quando houver pedidos de esclarecimentos ou impugnação relativos às especificações técnicas do objeto ou a outros aspectos cuja manifestação dependa da unidade solicitante;

V – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações como intermediário da Secretaria, a fim de agilizar a emissão de documentos de planejamento, como DFD, ETP, TR e ainda manifestação técnica relativa às propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios ou dispensas e cotações;

VI – Acompanhar o procedimento de contratação até a conclusão da fase preparatória e o encaminhamento dos documentos necessários à fase de seleção do fornecedor, prestando, quando necessário, orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados às etapas posteriores da contratação, sem assumir atribuições próprias de fiscalização, recebimento ou ateste da execução contratual;

VII – Prestar orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados à execução contratual, quando solicitado, sem exercer atribuições próprias dos fiscais e gestores de contratos;

VIII – Auxiliar no planejamento das aquisições e contratações, mediante análise das necessidades da Secretaria, do histórico de consumo e das demandas previstas, visando subsidiar a programação das compras e contratações;

IX – Analisar a composição e o histórico de consumo dos estoques, com o objetivo de subsidiar o planejamento das aquisições e verificar sua correspondência às necessidades efetivas da Secretaria;

X – Preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques, observados o planejamento das contratações, as necessidades administrativas e os instrumentos de planejamento vigentes;

XI – Elaborar levantamentos estatísticos de consumo destinados a subsidiar a elaboração do orçamento anual, o planejamento das aquisições e o Plano de Contratações Anual – PCA;

XII – Efetuar e analisar a curva de utilização de materiais, identificando tendências de consumo e eventual existência de materiais em desuso ou excedentes, para fins de planejamento das futuras aquisições;

XIII – Participar da elaboração, consolidação e atualização das informações necessárias ao Plano de Contratações Anual – PCA e aos instrumentos de planejamento orçamentário da Secretaria, especialmente aquelas destinadas à elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Plano Plurianual – PPA;

XIV – Prestar apoio técnico às unidades administrativas na organização e no planejamento das demandas de contratação, observadas as competências dos demais agentes e setores envolvidos no processo;

XV – Manter articulação com as unidades administrativas responsáveis pelo planejamento orçamentário e pelas contratações, fornecendo as informações necessárias à compatibilização entre as demandas das Secretarias, os instrumentos de planejamento e a programação das contratações;

XVI – Exercer outras atividades correlatas de planejamento e instrução das contratações públicas, desde que compatíveis com a natureza da função, formalmente atribuídas pela autoridade competente e sem prejuízo da adequada segregação das atividades de planejamento, execução, recebimento, fiscalização e ateste.

3.11.11. SUPERVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.11.11.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Execução Orçamentária, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar a execução orçamentária da Administração Direta e monitorar o uso dos recursos públicos previstos no município;

II – Fiscalizar o controle de Gastos e acompanhar a evolução das despesas públicas para garantir que respeitem os limites da Lei Orçamentária Anual (LOA);

III – Movimentar, fazer ajustes, analisar e processar pedidos de créditos adicionais, suplementares ou especiais solicitados pelas secretarias e demais órgãos da Prefeitura;

IV – Supervisionar a programação financeira e auxiliar na elaboração do cronograma mensal de desembolso e fluxo de caixa da administração;

V – Realizar o assessoramento setorial e orientar os demais órgãos da Prefeitura sobre a correta execução dos programas de trabalho e dotações orçamentárias;

VI – Contribuir para a elaboração do projeto de lei do orçamento anual;

VII - Promover em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias;

VIII - Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;

IX - Acompanhar a evolução das despesas, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares.

3.11.12. SUPERVISÃO DE CONTAS A RECEBER

3.11.12.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Contas a Receber, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Gerenciar e controlar todas as atividades de conciliação e registro dos pagamentos recebidos pelo Município, assegurando a correta identificação e destinação das receitas;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- II – Executar e supervisionar o processamento das baixas bancárias, utilizando os arquivos de retorno dos diversos canais de pagamento (boleto bancário, PIX, TED, cartão de crédito etc.);
- III – Identificar, analisar e tratar erros ou inconsistências na identificação de pagamentos, buscando a regularização e o correto registro das receitas;
- IV – Promover a vinculação das receitas recebidas, provenientes de pagamentos de tributos municipais e outras fontes, aos respectivos contribuintes e fontes de arrecadação;
- V – Realizar a classificação contábil e orçamentária de cada tributo e demais receitas, conforme as normas e o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP);
- VI – Preparar e validar os dados de receita para a integração com o sistema de contabilidade, garantindo a geração precisa do balancete de receita e outros demonstrativos contábeis;
- VII – Elaborar relatórios gerenciais sobre o fluxo de recebimentos, a composição das receitas, a identificação de eventuais pendências e a performance da arrecadação municipal;
- VIII – Manter-se atualizado sobre a legislação fiscal e as normativas contábeis e orçamentárias aplicáveis ao setor público, garantindo a conformidade dos processos;
- IX – Atuar na comunicação e suporte às demais secretarias e contribuintes para esclarecimento de dúvidas e resolução de questões relacionadas aos recebimentos e classificações;
- X – Propor e implementar melhorias nos processos de arrecadação e conciliação, visando a otimização, a segurança e a transparência na gestão das receitas públicas;
- XI – Supervisionar e orientar a equipe envolvida nas atividades de conciliação e registro de receitas, promovendo a capacitação e o alinhamento das práticas.

3.11.13. SUPERVISÃO DE PROJETOS

3.11.13.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Projetos, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar e acompanhar todos os processos relacionados a projetos e convênios municipais, garantindo a legalidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos;
- II – Acompanhar a execução financeira e prestação de contas, além do controle e acompanhamento da execução físico-financeira dos convênios;
- III – Fiscalizar os recursos financeiros envolvidos nos convênios, acompanhando a movimentação bancária, a aplicação dos recursos e o controle dos saldos;
- IV – Analisar as prestações de contas dos convênios aos órgãos competentes, garantindo a transparência e a correta aplicação dos recursos públicos;
- V – Supervisionar e fiscalizar a execução dos convênios, identificando eventuais irregularidades e propondo medidas corretivas;
- VI – Manter contato com os órgãos concedentes (estaduais e federais) e com as demais secretarias municipais envolvidas nos contratos e convênios, buscando aprimorar a gestão e a execução;
- VII – Assegurar que todos os procedimentos relacionados a contratos e convênios estejam em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal, bem como instruções e orientações do Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado;
- VIII – Manter contato e prestar informações aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas etc.) e interno (Controle Interno), fornecendo informações e esclarecimentos sobre a aplicação dos recursos públicos;
- IX – Fiscalizar as prestações de contas dos termos e ajustes com o Terceiro Setor.

3.11.14. SUPERVISÃO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

3.11.14.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão e Gestão e Planejamento, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar a elaboração e revisão dos planos e programas anuais e plurianuais relacionados ao orçamento e ao planejamento municipal;
- II – Colaborar na consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas recebidas dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- III – Apoiar a formulação de políticas públicas municipais, por meio da análise de dados, estudos técnicos e articulação com diretrizes estratégicas de governo;
- IV – Elaborar e propor diretrizes gerais, metas e indicadores para a gestão orçamentária e financeira do Município;
- V – Prestar apoio técnico na coordenação e elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), abrangendo os orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento da Administração Direta e Indireta;
- VI – Acompanhar e monitorar a tramitação das leis orçamentárias junto ao Poder Legislativo, em articulação com os setores competentes;
- VII – Levantar dados e informações sobre a receita municipal, em conjunto com os setores arrecadadores e de finanças, com vistas à



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

viabilidade dos programas orçamentários;

VIII – Apoiar o acompanhamento e controle da execução orçamentária, promovendo o cumprimento dos limites constitucionais e legais;

IX – Auxiliar na normatização e movimentação dos créditos adicionais, observando a legalidade e a destinação dos recursos públicos;

X – Orientar a correta vinculação de recursos oriundos de transferências e convênios, bem como de fontes próprias do Município, para fins de planejamento e execução da despesa;

XI – Propor medidas de adequação econômico-financeira e estratégias de racionalização da programação orçamentária e financeira;

XII – Participar da elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, com indicadores e resultados dos programas e projetos sob responsabilidade da Secretaria;

XIII – Apoiar a realização de estudos, pesquisas e capacitações que promovam o aperfeiçoamento da gestão pública e da técnica orçamentária.

3.12. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.12.1. SUPERVISÃO DE UNIDADE DE SAÚDE

3.12.1.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Unidade de Saúde, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Chefiar e supervisionar a gestão do atendimento por meio da execução dos programas desenvolvidos pelo Município nas Unidades de Saúde de sua circunscrição;

II – Orientar e supervisionar a execução de programas de saúde instituídos por outras esferas de governo e pelo Município, em articulação com os respectivos Gerentes, quando houver;

III – Planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a implantação dos programas de interesse da saúde coletiva na rede de saúde do Município;

IV – Orientar, supervisionar e executar procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;

V – Assessorar, acompanhar e avaliar os procedimentos e ações dos programas de saúde existentes nas unidades de saúde, bem como seus respectivos resultados;

VI – Assessorar a gestão das atividades assistenciais das Unidades de Saúde subordinadas, assegurando o seu funcionamento para o atendimento à população;

VII – Acompanhar os procedimentos necessários para os casos que demandem atendimento de maior complexidade nas unidades de referência competentes;

VIII – Solicitar, transferir, substituir, permutar, nomear ou contratar temporariamente pessoal para as Unidades de Saúde;

IX – Promover a integração entre a unidade e a comunidade;

X – Prevenir necessidades, zelar pela guarda, conservação, registro e controle dos medicamentos e materiais utilizados nas unidades sob sua responsabilidade;

XI – Prevenir e requisitar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades das unidades;

XII – Treinar os servidores lotados nas unidades de saúde sob sua responsabilidade;

XIII – Elaborar o relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde.

3.12.2. SUPERVISÃO DE PROGRAMAS E DISTRIBUIÇÃO FARMACÊUTICA

3.12.2.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Programas e Distribuição Farmacêutica, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Organizar, controlar e supervisionar o recebimento, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos destinados às unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as normas técnicas e sanitárias vigentes;

II – Assegurar o abastecimento regular das unidades de saúde, promovendo a gestão de estoques, o monitoramento do consumo e a prevenção de perdas, vencimentos e desabastecimentos;

III – Supervisionar a programação, o fornecimento e a distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos, em articulação com as áreas técnicas e administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Supervisionar a execução dos programas de assistência farmacêutica desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

V – Elaborar, implementar e monitorar protocolos, normas, fluxos e procedimentos relacionados à distribuição de medicamentos;

VI – Promover ações voltadas ao uso racional de medicamentos, à farmacovigilância e à educação permanente dos profissionais envolvidos na assistência farmacêutica;

VII – Acompanhar indicadores de desempenho, elaborar relatórios gerenciais e propor medidas para o aperfeiçoamento da gestão dos programas e da distribuição farmacêutica;

VIII – Prestar apoio técnico às unidades e aos serviços da Secretaria Municipal de Saúde quanto à gestão, controle e utilização de medicamentos e insumos farmacêuticos;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

IX – Manter atualizados os sistemas de informação relacionados à distribuição farmacêutica, assegurando a confiabilidade, a integridade e a disponibilidade dos dados;

X – Zelar pelo cumprimento da legislação sanitária, das normas técnicas e das diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes no âmbito da distribuição farmacêutica.

3.12.3. SUPERVISÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO

3.12.3.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão do Centro de Especialidades Odontológicas CEO, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito do CEO;

II – Assegurar o adequado funcionamento da unidade, observando as normas administrativas, assistenciais, sanitárias e de segurança aplicáveis aos serviços de saúde;

III – Organizar e acompanhar o processo de trabalho das equipes, buscando garantir a qualidade, a resolutividade e a continuidade da assistência odontológica especializada;

IV – Acompanhar o cumprimento das jornadas e horários de trabalho dos servidores e profissionais vinculados à unidade, observadas as normas estabelecidas pela Administração Municipal;

V – Organizar, acompanhar e avaliar as agendas dos profissionais, buscando assegurar a adequada utilização da capacidade instalada e reduzir a ocorrência de horários ociosos;

VI – Acompanhar a demanda dos serviços e a capacidade de atendimento das diferentes especialidades, propondo medidas para adequação dos fluxos quando necessário;

VII – Promover reuniões periódicas com os profissionais da unidade para planejamento, organização, avaliação e aperfeiçoamento dos processos de trabalho;

VIII – Identificar dificuldades relacionadas ao funcionamento do serviço e encaminhar à Chefia de Saúde Bucal e/ou à Secretaria Municipal de Saúde as demandas que dependam de providências da gestão superior;

IX – Promover a articulação entre os profissionais do CEO, as Unidades de Saúde, as equipes de Saúde Bucal da Atenção Primária e demais serviços integrantes da Rede de Atenção à Saúde;

X – Acompanhar e aprimorar os fluxos de referência e contrarreferência entre a Atenção Primária e o CEO;

XI – Zelar pelo cumprimento dos protocolos, normas e fluxos assistenciais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

XII – Estimular a integração entre as diferentes especialidades odontológicas ofertadas pelo serviço;

XIII – Acompanhar a produção dos profissionais e das especialidades, observando os parâmetros e metas estabelecidos pelos órgãos competentes;

XIV – Monitorar os indicadores de produção e desempenho do serviço, identificando situações que possam comprometer o alcance das metas estabelecidas;

XV – Acompanhar a alimentação e a consistência dos registros nos sistemas oficiais de informação em saúde, em articulação com os profissionais responsáveis;

XVI – Comunicar à gestão superior eventuais inconsistências, dificuldades ou necessidades relacionadas aos registros e sistemas de informação;

XVII – Elaborar e encaminhar relatórios administrativos e assistenciais sempre que solicitados pela Secretaria Municipal de Saúde;

XVIII – Acompanhar a disponibilidade de materiais, insumos, instrumentais e equipamentos necessários ao funcionamento adequado da unidade;

XIX – Comunicar antecipadamente à gestão superior a necessidade de aquisição, reposição ou manutenção de materiais, equipamentos e insumos;

XX – Zelar pela conservação, organização e adequada utilização dos equipamentos, instalações e demais bens públicos disponibilizados à unidade;

XXI – Acompanhar a realização de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, comunicando imediatamente eventuais falhas que possam comprometer a segurança ou a continuidade dos atendimentos;

XXII – Assegurar, em conjunto com os responsáveis técnicos e demais profissionais competentes, o cumprimento das normas de biossegurança, controle de infecção e gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde;

XXIII – Acompanhar as condições de limpeza, organização, conservação e funcionamento dos ambientes da unidade;

XXIV – Estimular a adoção de medidas voltadas à humanização do atendimento, acolhimento e respeito aos usuários;

XXV – Receber, avaliar e encaminhar à gestão competente reclamações, sugestões, elogios e demais manifestações relacionadas ao funcionamento do serviço;

XXVI – Identificar necessidades de capacitação e educação permanente dos profissionais, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Saúde e/ou aos setores responsáveis;

XXVII – Promover, dentro de suas competências, ações de educação permanente e discussão do processo de trabalho;

XXVIII – Estimular a realização de reuniões técnicas e administrativas para avaliação dos serviços e definição de estratégias de melhoria;

XXIX – Participar dos processos de planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pelo CEO;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- XXX– Acompanhar os resultados das ações implementadas e propor medidas de melhoria contínua dos serviços;
XXXI – Promover a organização dos documentos administrativos e assistenciais pertinentes ao funcionamento da unidade;
XXXII – Assegurar que os encaminhamentos e solicitações provenientes da Atenção Primária sejam processados de acordo com os critérios e fluxos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
XXXIII – Acompanhar a ocorrência de faltas e absenteísmo dos usuários, propondo estratégias para otimização das vagas e redução da ociosidade das agendas;
XXXIV – Comunicar à Chefia de Saúde Bucal, situações que possam comprometer a continuidade ou a qualidade da assistência.

3.12.4. AGENTE DE COMPRAS

3.12.4.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Agente de Compras, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Auxiliar a Secretaria na definição do objeto a ser contratado, considerando a necessidade administrativa e as características da demanda;
II – Assessorar a Secretaria na elaboração dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR);
III – Auxiliar a Secretaria a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição e contratação, tais como justificativas, declarações de exclusividade e singularidade, cotações de preço;
IV – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações, como representante técnico da secretaria demandante, prestando os esclarecimentos e informações de sua competência quando houver pedidos de esclarecimentos ou impugnação relativos às especificações técnicas do objeto ou a outros aspectos cuja manifestação dependa da unidade solicitante;
V – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações como intermediário da Secretaria, a fim de agilizar a emissão de documentos de planejamento, como DFD, ETP, TR e ainda manifestação técnica relativa às propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios ou dispensas e cotações;
VI – Acompanhar o procedimento de contratação até a conclusão da fase preparatória e o encaminhamento dos documentos necessários à fase de seleção do fornecedor, prestando, quando necessário, orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados às etapas posteriores da contratação, sem assumir atribuições próprias de fiscalização, recebimento ou ateste da execução contratual;
VII – Prestar orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados à execução contratual, quando solicitado, sem exercer atribuições próprias dos fiscais e gestores de contratos;
VIII – Auxiliar no planejamento das aquisições e contratações, mediante análise das necessidades da Secretaria, do histórico de consumo e das demandas previstas, visando subsidiar a programação das compras e contratações;
IX – Analisar a composição e o histórico de consumo dos estoques, com o objetivo de subsidiar o planejamento das aquisições e verificar sua correspondência às necessidades efetivas da Secretaria;
X – Preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques, observados o planejamento das contratações, as necessidades administrativas e os instrumentos de planejamento vigentes;
XI – Elaborar levantamentos estatísticos de consumo destinados a subsidiar a elaboração do orçamento anual, o planejamento das aquisições e o Plano de Contratações Anual – PCA;
XII – Efetuar e analisar a curva de utilização de materiais, identificando tendências de consumo e eventual existência de materiais em desuso ou excedentes, para fins de planejamento das futuras aquisições;
XIII – Participar da elaboração, consolidação e atualização das informações necessárias ao Plano de Contratações Anual – PCA e aos instrumentos de planejamento orçamentário da Secretaria, especialmente aquelas destinadas à elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Plano Plurianual – PPA;
XIV – Prestar apoio técnico às unidades administrativas na organização e no planejamento das demandas de contratação, observadas as competências dos demais agentes e setores envolvidos no processo;
XV – Manter articulação com as unidades administrativas responsáveis pelo planejamento orçamentário e pelas contratações, fornecendo as informações necessárias à compatibilização entre as demandas das Secretarias, os instrumentos de planejamento e a programação das contratações;
XVI – Exercer outras atividades correlatas de planejamento e instrução das contratações públicas, desde que compatíveis com a natureza da função, formalmente atribuídas pela autoridade competente e sem prejuízo da adequada segregação das atividades de planejamento, execução, recebimento, fiscalização e ateste.

3.12.5. SUPERVISÃO DE AGENDAMENTOS DE EXAMES E CONSULTAS

3.12.5.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Agendamentos de Exames e Consultas, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar e gerir a administração das cotas de exames e consultas disponibilizadas pelo Governo do Estado, por meio do Sistema Único de Saúde – SUS, inclusive aquelas realizadas em outros municípios;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- II – Receber, organizar e processar as solicitações de exames encaminhadas pelas Unidades de Saúde do município, realizando a programação e o agendamento dos procedimentos junto aos serviços competentes;
- III – Receber as solicitações de consultas especializadas provenientes das Unidades Básicas de Saúde, providenciar os agendamentos junto ao Ambulatório de Especialidades e outras unidades de referência e retornar as informações às unidades solicitantes;
- IV – Garantir o efetivo agendamento e a informação tempestiva aos usuários dos serviços de saúde quanto à realização de exames e consultas sob responsabilidade do Núcleo;
- V – Controlar estatisticamente a demanda e a realização de consultas e exames, individualizando por especialidade e consolidando dados totais;
- VI – Elaborar relatórios mensais das atividades de agendamento realizadas e encaminhá-los à Coordenação de Avaliação, Informação e Planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII – Promover o aperfeiçoamento contínuo dos fluxos de agendamento e da comunicação entre os setores envolvidos, visando maior eficiência e resolutividade no atendimento aos usuários.

3.12.6. SUPERVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.12.6.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Assistência Social, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar a equipe do setor de assistência social da Secretaria Municipal de Saúde, conforme as diretrizes da Política de Saúde – SUS e demais normas regulamentadoras;
- II – Supervisionar o atendimento prestado pelo setor de assistência social, observando: a) a valorização da liberdade como princípio ético central e o compromisso com a autonomia e emancipação dos indivíduos; b) a defesa intransigente dos direitos humanos; c) a promoção da cidadania como instrumento de garantia dos direitos sociais; d) a consolidação de uma gestão democrática e participativa dos serviços de saúde; e) o compromisso com a equidade e justiça social nos programas e políticas de saúde pública; f) a eliminação de preconceitos e a valorização da diversidade; g) a qualidade dos serviços prestados e o aprimoramento profissional contínuo da equipe;
- III – Atuar com eficiência e responsabilidade, respeitando os princípios legais e éticos da atuação profissional e da Política de Saúde – SUS;
- IV – Participar dos programas, projetos e ações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V – Garantir a democratização das informações e o acesso equitativo aos programas disponíveis, dentro dos limites institucionais e legais;
- VI – Colaborar na criação de mecanismos que desburocratizem a relação com os usuários, promovendo maior agilidade e qualidade no atendimento;
- VII – Informar os usuários sobre a assistência social prestada, ampliando o conhecimento da população sobre seus direitos e serviços disponíveis;
- VIII – Respeitar as normas e os princípios éticos das demais profissões no ambiente interdisciplinar da saúde pública;
- IX – Proporcionar atendimento humanizado, com empatia, escuta qualificada e compromisso social;
- X – Elaborar relatório anual das atividades realizadas sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde.

3.12.7. OUVIDORIA DA SAÚDE

3.12.7.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Ouvidoria da Saúde, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar a detecção, recepção e avaliação da procedência e veracidade de sugestões, críticas, reclamações e elogios encaminhados por usuários do Sistema Único de Saúde – SUS;
- II – Solicitar informações e dados necessários aos serviços de saúde do SUS, próprios ou conveniados/contratados, visando o adequado esclarecimento das demandas recebidas;
- III – Acompanhar as medidas, ações e providências adotadas pelos órgãos públicos e instituições privadas em resposta às manifestações dos usuários;
- IV – Encaminhar, por meio do gestor do SUS, sugestões de providências cabíveis aos responsáveis por órgãos e entidades integrantes da rede pública ou conveniada de saúde;
- V – Manter articulação com as instâncias administrativas e técnicas da Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos do município e da região;
- VI – Organizar e manter arquivo cronológico e numerado das manifestações recebidas, com registro das conclusões e providências adotadas;
- VII – Elaborar e encaminhar relatórios mensais de atividades ao gestor do SUS, com informações quantitativas e qualitativas sobre as manifestações recebidas e os desdobramentos adotados;
- VIII – Garantir aos usuários do SUS os seguintes direitos: a) acesso aos atendimentos, exames e tratamentos, respeitando os princípios do SUS; b) acolhimento com qualidade, respeito e atenção; c) defesa dos direitos fundamentais frente a eventuais falhas



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

organizacionais ou funcionais do SUS Municipal; d) estímulo à melhoria da qualidade dos serviços de saúde prestados; e) transparência e efetivo controle social das ações e serviços de saúde; f) efetivação dos direitos previstos na Carta dos Usuários do SUS;

IX – Representar o cidadão junto à Secretaria Municipal de Saúde, promovendo: a) o encaminhamento célere das manifestações às áreas competentes; b) a simplificação do acesso ao serviço de ouvidoria; c) o acompanhamento das manifestações até sua resolução; d) o livre acesso a todos os setores da Secretaria, sempre que necessário à apuração dos fatos; e) a prevenção e mediação de conflitos; f) o estímulo à participação social no planejamento e fiscalização dos serviços públicos de saúde; g) o reporte direto à autoridade superior, com atuação articulada junto aos demais agentes públicos, em prol da qualidade, da eficiência e da economicidade administrativa; h) o exercício de suas funções com independência, autonomia e isenção, vedada qualquer interferência político-partidária.

3.12.8. SUPERVISÃO DA CENTRAL DE IMUNOBIOLOGICOS

3.12.8.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão da Central de Imunobiológicos, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar, planejar e coordenar a execução das ações de vacinação no município, de acordo com as diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI);

II – Supervisionar o armazenamento, controle de estoque e distribuição dos imunobiológicos (vacinas, soros e outros), garantindo a conservação adequada conforme normas sanitárias e protocolos do Ministério da Saúde;

III – Controlar e manter atualizados os registros e relatórios sobre o uso e movimentação dos imunobiológicos, assegurando a rastreabilidade e a segurança dos insumos;

IV – Coordenar as investigações de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação, providenciando os encaminhamentos necessários junto às autoridades competentes;

V – Realizar a análise e consolidação dos dados epidemiológicos e operacionais relacionados à cobertura vacinal, encaminhando os relatórios às instâncias de gestão e controle social;

VI – Garantir o correto descarte e a destinação final dos frascos, seringas, agulhas e demais materiais utilizados, conforme as normas de biossegurança e legislação ambiental vigente;

VII – Apoiar ações educativas e de orientação aos profissionais de saúde sobre o manejo e administração de imunobiológicos, bem como protocolos de vacinação e procedimentos pós-vacinais;

VIII – Controlar e monitorar os equipamentos de conservação (câmaras refrigeradas, termômetros, geradores e outros) utilizados no armazenamento dos imunobiológicos, com vistas à manutenção da cadeia de frio;

IX – Participar da elaboração de relatórios técnicos, planos operacionais e informes voltados à imunização, em articulação com a Vigilância Epidemiológica e outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde;

3.12.9. SUPERVISÃO DA CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO

3.12.9.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão da Central de Esterilização, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar, planejar e coordenar as atividades de esterilização dos materiais e instrumentos utilizados nas Unidades de Saúde, garantindo a segurança e a conformidade com as normas técnicas vigentes;

II – Cumprir e fazer cumprir rigorosamente os protocolos, manuais e diretrizes do Ministério da Saúde, da ANVISA e demais órgãos de controle sanitário, quanto aos processos de limpeza, desinfecção, acondicionamento, esterilização e armazenamento de materiais;

III – Acompanhar e controlar o fluxo e o ciclo dos materiais esterilizados, assegurando rastreabilidade, prazos de validade e condições ideais de armazenamento;

IV – Orientar e treinar a equipe técnica da Central de Esterilização, garantindo a capacitação contínua e a execução padronizada das atividades;

V – Sugerir melhorias e inovações nos processos de esterilização, contribuindo para a eficiência, a segurança do paciente e a qualidade dos serviços prestados;

VI – Manter atualizados os registros e controles internos referentes à entrada, saída, consumo e descarte de materiais processados;

VII – Garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados nos processos de esterilização, comunicando à Secretaria Municipal de Saúde, eventuais falhas ou necessidades de substituição;

VIII – Elaborar relatórios técnicos e o relatório anual das atividades sob sua coordenação e apresentá-los à Secretaria Municipal de Saúde;

IX – Zelar pelas normas de biossegurança, higiene e proteção individual e coletiva no ambiente de trabalho;

3.12.10. SUPERVISÃO DE EQUIPE DE REPAROS E MANUTENÇÃO

3.12.10.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Equipe de Reparos e Manutenção, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar, planejar e garantir a execução eficiente das atividades de manutenção e reparos em equipamentos, instalações e



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

prédios públicos municipais da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva, definindo cronogramas, alocando recursos e distribuindo tarefas entre a equipe;

III - Acompanhar a execução das atividades, garantindo que os padrões de qualidade, segurança e normas técnicas sejam seguidos;

IV – Supervisionar e orientar a equipe de manutenção, distribuindo tarefas, avaliando o desempenho e promovendo treinamentos quando necessário;

V - Gerenciar o estoque de materiais e peças de reposição, requisitando novos itens conforme a demanda e garantindo a disponibilidade para as manutenções;

VI - Zelar pela segurança da equipe, garantindo o uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs) e promovendo treinamentos sobre segurança no trabalho;

VII - Supervisionar e executar atividades de manutenção preventiva, como inspeções periódicas, limpeza e lubrificação, e manutenção corretiva, em caso de falhas ou defeitos;

VIII - Atender demandas emergenciais, garantindo a rápida solução de problemas e a normalização das atividades.

3.12.11. SUPERVISÃO DO FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

3.12.11.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão do Fundo Municipal de Saúde, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar e acompanhar a gestão orçamentária, financeira e contábil dos recursos vinculados ao Fundo Municipal de Saúde, assegurando sua aplicação conforme os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e a legislação vigente;

II – Elaborar, em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, os planos de aplicação dos recursos do Fundo, assegurando sua compatibilidade com o Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual de Saúde (PAS) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

III – Supervisionar a movimentação de receitas e despesas do Fundo, garantindo a correta execução financeira dos contratos, convênios e demais instrumentos celebrados com recursos da saúde;

IV – Elaborar relatórios periódicos de execução orçamentária e financeira do Fundo, encaminhando-os às instâncias de controle interno e externo, inclusive ao Conselho Municipal de Saúde, para análise e deliberação;

V – Controlar e manter atualizada a escrituração contábil do Fundo, em conformidade com os padrões estabelecidos pelo Tribunal de Contas, Ministério da Saúde e Secretaria Municipal da Fazenda;

VI – Assegurar a transparência e a publicidade da gestão financeira do Fundo, disponibilizando informações de interesse público nos meios institucionais adequados;

VII – Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde no acompanhamento e fiscalização da aplicação dos recursos do Fundo;

VIII – Colaborar na elaboração de prestações de contas e relatórios de gestão, contribuindo para a conformidade junto aos órgãos de controle e auditoria;

IX – Atuar na articulação com as áreas de planejamento, controle, avaliação, compras e contabilidade da Secretaria, para assegurar a coerência entre a programação orçamentária e a execução das ações e serviços de saúde.

3.12.12. SUPERVISÃO DO AMBULATÓRIO INFANTO-JUVENIL

3.12.12.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão do Ambulatório Infanto-Juvenil, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar e definir a gestão estratégica e operacional do Ambulatório Infanto-Juvenil, definindo objetivos, metas e indicadores de desempenho, além de organizar a estrutura física e os recursos necessários para o funcionamento da unidade;

II - Desenvolver planos estratégicos e a criação e implementação de normas técnicas e protocolos para os serviços da unidade, tratamento e apoio;

III - Supervisionar as atividades da equipe multidisciplinar, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e outros profissionais, garantindo a qualidade e a segurança do atendimento.;

IV - Implementar e monitorar programas de gestão da qualidade, visando a melhoria contínua dos processos e a satisfação dos pacientes e familiares;

V - Garantir a segurança e o bem-estar dos pacientes, implementando protocolos e medidas de segurança, além de investigar eventos adversos.

VI - Monitorar e avaliar o desempenho da unidade, analisando indicadores de saúde e satisfação dos usuários, além de identificar áreas de melhoria;

VII - Promover o desenvolvimento profissional da equipe, oferecendo programas de treinamento e capacitação, além de incentivar a participação em eventos científicos;

VIII - Identificar, avaliar e gerenciar os riscos da unidade, implementando medidas de prevenção e mitigação;

IX - Manter comunicação eficaz com a equipe, pacientes, familiares e outras partes interessadas, garantindo o fluxo de informações e a transparência das ações.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.12.13. SUPERVISÃO DA CASA ROSA

3.12.13.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão da Casa Rosa, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar e definir a gestão estratégica e operacional da Casa Rosa, definindo objetivos, metas e indicadores de desempenho, além de organizar a estrutura física e os recursos necessários para o funcionamento da unidade;
- II - Assegurar que o atendimento à saúde da mulher seja realizado de forma adequada, com foco na prevenção, diagnóstico e tratamento de condições específicas e na promoção da saúde.
- III - Desenvolver planos estratégicos e a criação e implementação de normas técnicas e protocolos para os serviços da unidade, tratamento e apoio;
- IV - Supervisionar as atividades da equipe multidisciplinar, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e outros profissionais, garantindo a qualidade e a segurança do atendimento.;
- V - Implementar e monitorar programas de gestão da qualidade, visando a melhoria contínua dos processos e a satisfação dos pacientes e familiares;
- VI - Garantir a segurança e o bem-estar das pacientes, implementando protocolos e medidas de segurança, além de investigar eventos adversos.
- VII - Monitorar e avaliar o desempenho da unidade, analisando indicadores de saúde e satisfação das usuárias, além de identificar áreas de melhoria;
- VIII - Promover o desenvolvimento profissional da equipe, oferecendo programas de treinamento e capacitação, além de incentivar a participação em eventos científicos;
- IX - Identificar, avaliar e gerenciar os riscos da unidade, implementando medidas de prevenção e mitigação;
- X - Manter comunicação eficaz com a equipe, pacientes, familiares e outras partes interessadas, garantindo o fluxo de informações e a transparência das ações.

3.12.14. SUPERVISÃO DO CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO - CTA/COAS

3.12.14.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA/COAS, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar e definir a gestão estratégica e operacional do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA/COAS, definindo objetivos, metas e indicadores de desempenho, além de organizar a estrutura física e os recursos necessários para o funcionamento da unidade;
- II - Desenvolver planos estratégicos e a criação e implementação de normas técnicas e protocolos para os serviços da unidade, tratamento e apoio;
- III – Gerir as ações de testagem, aconselhamento e prevenção das Infecções Sexualmente Transmissíveis (ISTs), HIV, hepatites virais e outras doenças infectocontagiosas, conforme diretrizes do SUS;
- IV - Estabelecer e atualizar protocolos de atendimento para as Infecções Sexualmente Transmissíveis (ISTs), garantindo a padronização e a segurança do tratamento;
- V – Promover ações educativas, de acolhimento e orientação aos usuários, em conformidade com os protocolos do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI – Supervisionar o controle, guarda, registro e conservação dos medicamentos, testes rápidos, insumos laboratoriais e demais materiais utilizados nas unidades;
- VII – Garantir a adequada execução dos serviços de notificação, acompanhamento e monitoramento de casos, conforme as exigências legais e sanitárias;
- VIII - Supervisionar as atividades da equipe multidisciplinar, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e outros profissionais, conforme diretrizes do SUS, garantindo a qualidade e a segurança do atendimento;
- IX – Manter atualizados os registros e os sistemas de informação pertinentes às unidades, alimentando regularmente os dados nos sistemas oficiais do SUS;
- X – Elaborar relatórios mensais e o relatório anual de atividades das unidades sob sua coordenação e apresentá-los à Secretaria Municipal de Saúde;
- XI - Implementar e monitorar programas de gestão da qualidade, visando a melhoria contínua dos processos e a satisfação dos pacientes;
- XII - Garantir a segurança e o bem-estar dos pacientes, implementando protocolos e medidas de segurança, além de investigar eventos adversos.
- XIII - Monitorar e avaliar o desempenho da unidade, analisando indicadores de saúde e satisfação dos usuários, além de identificar áreas de melhoria;
- XIV - Promover o desenvolvimento profissional da equipe, oferecendo programas de treinamento e capacitação, além de incentivar a participação em eventos científicos;
- XV - Identificar, avaliar e gerenciar os riscos da unidade, implementando medidas de prevenção e mitigação;
- XVI - Manter comunicação eficaz com a equipe, pacientes, familiares e outras partes interessadas, garantindo o fluxo de informações



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

e a transparência das ações;

XVII – Promover o aperfeiçoamento das ações e serviços das unidades por meio da identificação de necessidades e proposição de melhorias técnicas, operacionais e estruturais.

3.12.15. SUPERVISÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO EM DOENÇAS INFECCIOSAS - SAEDI

3.12.15.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão do Serviço de Atendimento Especializado em Doenças Infecciosas - SAEDI, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar e definir a gestão estratégica e operacional do Ambulatório do Serviço de Atendimento Especializado em Doenças Infecciosas - SAEDI, definindo objetivos, metas e indicadores de desempenho, além de organizar a estrutura física e os recursos necessários para o funcionamento da unidade;

II - Desenvolver planos estratégicos e a criação e implementação de normas técnicas e protocolos para os serviços da unidade, tratamento e apoio;

III - Estabelecer e atualizar protocolos de atendimento para as diversas doenças infecciosas, garantindo a padronização e a segurança do tratamento;

IV - Supervisionar as atividades da equipe multidisciplinar, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e outros profissionais, garantindo a qualidade e a segurança do atendimento.;

V - Implementar e monitorar programas de gestão da qualidade, visando a melhoria contínua dos processos e a satisfação dos pacientes e familiares;

VI - Garantir a segurança e o bem-estar dos pacientes, implementando protocolos e medidas de segurança, além de investigar eventos adversos.

VII - Monitorar e avaliar o desempenho da unidade, analisando indicadores de saúde e satisfação dos usuários, além de identificar áreas de melhoria;

VIII - Promover o desenvolvimento profissional da equipe, oferecendo programas de treinamento e capacitação, além de incentivar a participação em eventos científicos;

IX - Identificar, avaliar e gerenciar os riscos da unidade, implementando medidas de prevenção e mitigação;

X - Manter comunicação eficaz com a equipe, pacientes, familiares e outras partes interessadas, garantindo o fluxo de informações e a transparência das ações.

3.12.16. DA SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

3.12.16.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Recursos Humanos, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Promover a administração de pessoal da Secretaria em consonância com as diretrizes emanadas pela Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

II - Prover o suporte administrativo, assim como, programar os controles de pontos dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

III - Controlar o fluxo processual, documental e protocolo de todas as movimentações agentes públicos da Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Prestar suporte aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde quanta a pedidos de férias, licenças, vale-transporte e demais benefícios e obrigações;

V - Auxiliar os demais órgãos da Secretaria Municipal de Saúde na organização do quadro de pessoal, como novas contratações, substituições, notificações e demais procedimentos;

VI - Organizar e prestar apoio administrativo às reuniões e demais eventos da Secretaria Municipal de Saúde que envolvam Recursos Humanos;

VII – Auxiliar nos programas de treinamento e desenvolvimento profissional, visando aprimorar as habilidades e competências dos servidores, promovendo a valorização e a profissionalização do servidor público;

VIII - Gerenciar conflitos, mediar situações de crise e promover um ambiente de trabalho positivo e produtivo;

IX - Elaborar relatórios, controlar a execução de programas e projetos, avaliar o desempenho dos servidores e garantir o cumprimento das metas estabelecidas pela administração.

3.12.17. SUPERVISÃO DO NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO ADOLESCENTE – NASA

3.12.17.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão do Núcleo de Atenção à Saúde do Adolescente - NASA, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar e planejar as atividades desenvolvidas no Núcleo de Atenção à Saúde do Adolescente – NASA, assegurando o funcionamento da unidade;

II – Gerenciar a execução dos programas, projetos e ações voltadas ao aconselhamento e aos cuidados médicos, psicológicos e sociais destinados à população adolescente;

III – Promover a integração do NASA com outros serviços da rede de saúde, educação, assistência social e demais políticas públicas intersetoriais voltadas ao público juvenil;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

- IV – Estimular práticas de escuta qualificada, acolhimento e orientação, com ênfase na promoção da saúde, prevenção de agravos e fortalecimento da autonomia do adolescente;
- V – Supervisionar as equipes multiprofissionais envolvidas nas ações do núcleo, organizando escalas de trabalho e assegurando a qualidade do atendimento prestado;
- VI – Desenvolver ações de educação em saúde, oficinas temáticas e rodas de conversa sobre temas relevantes para os adolescentes, como sexualidade, saúde mental, prevenção às drogas, entre outros;
- VII – Estabelecer articulação com escolas, organizações da sociedade civil, conselhos e demais instâncias de controle social para o desenvolvimento de atividades conjuntas;
- VIII – Garantir o uso adequado e o controle dos recursos materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade;
- IX – Elaborar relatórios periódicos e o relatório anual das atividades sob sua responsabilidade e apresentá-los à Secretaria Municipal de Saúde.

3.12.18. SUPERVISÃO DE EQUIPES DE AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

3.12.18.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Equipes de Agentes de Combate às Endemias, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas equipes de Agentes de Combate às Endemias, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e do Sistema Único de Saúde;
- II – Organizar e distribuir as equipes e os agentes nas respectivas áreas geográficas de atuação, considerando as características territoriais, demográficas e epidemiológicas do Município;
- III – Planejar e acompanhar a execução das ações de vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde relacionados às atividades dos Agentes de Combate às Endemias;
- IV – Orientar os agentes quanto aos procedimentos técnicos, normas, protocolos e rotinas aplicáveis às ações de campo;
- V – Monitorar o cumprimento das metas, itinerários, atividades programadas e demais ações atribuídas às equipes de Agentes de Combate às Endemias;
- VI – Acompanhar e avaliar os registros das atividades realizadas em campo, zelando pela qualidade, regularidade e atualização das informações produzidas pelas equipes;
- VII – Identificar situações de risco epidemiológico e ambiental, comunicando-as aos setores competentes e propondo medidas de prevenção e controle;
- VIII – Promover a integração das equipes de Agentes de Combate às Endemias com os demais profissionais e serviços da rede municipal de saúde, especialmente nas ações de vigilância em saúde;
- IX – Coordenar campanhas, mutirões e ações especiais de prevenção e controle de endemias, conforme planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- X – Acompanhar a utilização adequada de equipamentos, materiais, insumos e equipamentos de proteção individual necessários ao desenvolvimento das atividades dos agentes;
- XI – Elaborar relatórios, levantamentos e informações gerenciais sobre a atuação das equipes, subsidiando o planejamento, a avaliação e a tomada de decisões da Secretaria Municipal de Saúde;
- XII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

3.13. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

3.13.1. SUPERVISÃO DE ESTRATÉGIAS DE SEGURANÇA PÚBLICA

3.13.1.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Estratégias de Segurança Pública, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar, planejar, coordenação e executar ações estratégicas de segurança pública no âmbito municipal, com foco na prevenção da violência e proteção do patrimônio público;
- II – Implementação os planos de segurança, o acompanhamento de operações, a gestão de equipes, a análise de ocorrências e a colaboração com outros órgãos de segurança;
- III – Colaborar na elaboração e implementação dos planos de segurança municipal, considerando as particularidades locais e as diretrizes da gestão municipal;
- IV - Realizar operações e ações especiais e estratégicas da Guarda Municipal, garantindo a eficiência e a segurança das equipes;
- V - Planejar e organizar eventos e operações especiais, como grandes eventos ou manifestações públicas;
- VI - Atuar na prevenção da violência e na proteção de bens, serviços e instalações municipais, como escolas, hospitais e praças;
- VII – Monitorar o policiamento preventivo e ostensivo, buscando inibir a prática de crimes e infrações;
- VIII - Colaborar com outros órgãos de segurança pública, como a polícia militar, na garantia da segurança da comunidade;
- IX - Atuar em emergências, prestando atendimento e apoio à população.

3.13.2. SUPERVISÃO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E TREINAMENTO



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

3.13.2.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Especificações Técnicas e Treinamento, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I - Supervisionar o trabalho das equipes, distribuindo tarefas, monitorando o desempenho e garantindo a execução adequada das atividades operacionais e administrativas;

II - Planejar, organizar e executar programas de treinamento para aprimorar as habilidades e conhecimentos dos guardas municipais, abordando temas como legislação, técnicas de abordagem, uso de equipamentos e primeiros socorros;

III - Elaborar planos de ação, escalas de serviço e rotinas operacionais, visando otimizar o uso dos recursos e garantir a efetividade das ações da Guarda Municipal;

IV – Gerir materiais, equipamentos e viaturas, assegurando que estejam em boas condições de uso e disponíveis para as operações;

V – Articular com outras forças de segurança, órgãos municipais e comunidade, a promoção, integração e o compartilhamento de informações relevantes para a segurança pública;

VI - Avaliar o desempenho das equipes e a eficácia das ações realizadas, identificando pontos de melhoria e propondo medidas para aprimorar os serviços da Guarda Municipal;

VII – Realizar o treinamento contínuo, adaptando-o às necessidades específicas do Município, buscando sempre aprimorar a qualidade dos serviços prestados pela Guarda Municipal.

3.13.3. SUPERVISÃO OPERACIONAL

3.13.3.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão Operacional, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar o trabalho diário dos guardas municipais, distribuindo tarefas, monitorando o cumprimento de escalas e horários, e garantindo que todos estejam cientes de suas responsabilidades;

II - Fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos, verifica o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs), frota, armamento e zelar pela conservação e segurança dos bens municipais;

III – Promover a comunicação entre a equipe e a gestão, repassando informações relevantes, recebendo retornos sobre o trabalho realizado e buscando soluções para problemas operacionais;

IV - Auxiliar na capacitação dos guardas, compartilhando conhecimentos e experiências, e promovendo o desenvolvimento profissional da equipe;

V – Supervisionar o planejamento das atividades, auxiliando na criação de estratégias para otimizar a atuação da Guarda Municipal e garantir a segurança da comunidade;

VI - Acompanhar o desempenho da equipe, avaliar a eficácia das ações realizadas e elaborar relatórios sobre as atividades da Guarda Municipal;

VII - Intervir em emergências e promover ações de resposta a incidentes e buscar soluções para problemas que possam surgir.

3.13.4. AGENTE DE COMPRAS

3.13.4.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Agente de Compras, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Auxiliar a Secretaria na definição do objeto a ser contratado, considerando a necessidade administrativa e as características da demanda;

II – Assessorar a Secretaria na elaboração dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR);

III – Auxiliar a Secretaria a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição e contratação, tais como justificativas, declarações de exclusividade e singularidade, cotações de preço;

IV – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações, como representante técnico da secretaria demandante, prestando os esclarecimentos e informações de sua competência quando houver pedidos de esclarecimentos ou impugnação relativos às especificações técnicas do objeto ou a outros aspectos cuja manifestação dependa da unidade solicitante;

V – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações como intermediário da Secretaria, a fim de agilizar a emissão de documentos de planejamento, como DFD, ETP, TR e ainda manifestação técnica relativa às propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios ou dispensas e cotações;

VI – Acompanhar o procedimento de contratação até a conclusão da fase preparatória e o encaminhamento dos documentos necessários à fase de seleção do fornecedor, prestando, quando necessário, orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados às etapas posteriores da contratação, sem assumir atribuições próprias de fiscalização, recebimento ou ateste da execução contratual;

VII – Prestar orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados à execução contratual, quando solicitado, sem exercer atribuições próprias dos fiscais e gestores de contratos;

VIII – Auxiliar no planejamento das aquisições e contratações, mediante análise das necessidades da Secretaria, do histórico de consumo e das demandas previstas, visando subsidiar a programação das compras e contratações;

IX – Analisar a composição e o histórico de consumo dos estoques, com o objetivo de subsidiar o planejamento das aquisições e



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

verificar sua correspondência às necessidades efetivas da Secretaria;

X – Preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques, observados o planejamento das contratações, as necessidades administrativas e os instrumentos de planejamento vigentes;

XI – Elaborar levantamentos estatísticos de consumo destinados a subsidiar a elaboração do orçamento anual, o planejamento das aquisições e o Plano de Contratações Anual – PCA;

XII – Efetuar e analisar a curva de utilização de materiais, identificando tendências de consumo e eventual existência de materiais em desuso ou excedentes, para fins de planejamento das futuras aquisições;

XIII – Participar da elaboração, consolidação e atualização das informações necessárias ao Plano de Contratações Anual – PCA e aos instrumentos de planejamento orçamentário da Secretaria, especialmente aquelas destinadas à elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Plano Plurianual – PPA;

XIV – Prestar apoio técnico às unidades administrativas na organização e no planejamento das demandas de contratação, observadas as competências dos demais agentes e setores envolvidos no processo;

XV – Manter articulação com as unidades administrativas responsáveis pelo planejamento orçamentário e pelas contratações, fornecendo as informações necessárias à compatibilização entre as demandas das Secretarias, os instrumentos de planejamento e a programação das contratações;

XVI – Exercer outras atividades correlatas de planejamento e instrução das contratações públicas, desde que compatíveis com a natureza da função, formalmente atribuídas pela autoridade competente e sem prejuízo da adequada segregação das atividades de planejamento, execução, recebimento, fiscalização e ateste.

3.13.5. SUPERVISÃO DE TRÂNSITO, AUTORIZAÇÃO E LICENÇAS ADMINISTRATIVAS

3.13.5.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Trânsito, Autorização e Licenças Administrativas, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar, analisar e controlar os processos administrativos relacionados à emissão de autorizações, pareceres e licenças vinculadas à mobilidade urbana e ao uso da malha viária municipal;

II – Avaliar tecnicamente os pedidos de interdições viárias, eventos em vias públicas, alterações de circulação, instalação de mobiliário urbano, carga e descarga especial e outras demandas correlatas;

III – Estabelecer interface com órgãos públicos, concessionárias de serviços e particulares para orientar e fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito e das autorizações emitidas;

IV – Gerenciar o fluxo de solicitações e emitir pareceres técnicos e administrativos para fins de autorização de obras, serviços ou eventos que interfiram na mobilidade urbana e na segurança viária;

V – Garantir que todas as autorizações, licenças e pareceres estejam em conformidade com a legislação de trânsito vigente, normas urbanísticas, ambientais e diretrizes da Secretaria;

VI – Acompanhar e atualizar normas internas e procedimentos administrativos relativos a licenciamento e trânsito, propondo aperfeiçoamentos para maior eficiência e segurança;

VII – Atuar em conjunto com a Diretoria de Trânsito, setores operacionais e órgãos de fiscalização para assegurar a execução das medidas autorizadas e o cumprimento das condições impostas nas licenças;

VIII – Controlar os prazos, documentos e condições estabelecidas em cada licença emitida, zelando pela conformidade e regularidade dos processos administrativos;

IX – Manter registros atualizados de todas as licenças e autorizações expedidas, disponibilizando informações à administração superior quando solicitado;

X – Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre os processos de licenciamento e autorizações de trânsito;

XI – Orientar munícipes e instituições quanto aos procedimentos e exigências legais para obtenção de licenças e autorizações no âmbito da mobilidade urbana.

3.13.6. SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

3.13.6.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Fiscalização de Posturas, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar e organizar as ações de fiscalização do cumprimento da legislação municipal de posturas, relativas ao uso do solo urbano, funcionamento do comércio, prestação de serviços, indústria, feiras e atividades ambulantes;

II – Analisar os pedidos de ocupação de espaço público, emitindo parecer técnico para fins de licenciamento de equipamentos de pequeno porte, feirantes e ambulantes em locais predeterminados;

III – Emitir ordens de serviço e orientar a atuação dos fiscais de posturas, promovendo a fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, autônomos e profissionais liberais, quanto ao cumprimento das normas municipais;

IV – Fiscalizar o exercício das atividades urbanas com base nos alvarás e licenças emitidos, quanto a horários de funcionamento, tipos de atividades e demais condições estabelecidas pela legislação vigente;

V – Gerenciar o depósito público municipal destinado à guarda de bens, mercadorias e materiais apreendidos de feirantes e ambulantes irregulares, providenciando os procedimentos legais para sua restituição, regularização ou alienação por meio de leilão



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

público;

VI – Controlar e documentar as apreensões realizadas durante as ações fiscalizatórias, garantindo os registros legais e a integridade dos bens apreendidos;

VII – Promover ações educativas e orientar os contribuintes sobre a legislação de posturas e procedimentos para regularização de atividades e uso de espaços públicos;

VIII – Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos das atividades de fiscalização e das ordens de serviço executadas, apresentando-os à autoridade competente sempre que requisitado;

IX – Propor medidas de aprimoramento da legislação e dos procedimentos de fiscalização de posturas, com vistas à melhoria da ordem urbana e da segurança jurídica;

X – Atuar em conjunto com outros setores e órgãos municipais, especialmente Vigilância Sanitária, Meio Ambiente, Trânsito e Tributação, para ações integradas de fiscalização.

3.13.7. SUPERVISÃO DE EQUIPES DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

3.13.7.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Equipes de Sinalização de Trânsito, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar as equipes responsáveis pelos serviços de implantação, manutenção e revitalização da sinalização viária vertical e horizontal no município;

II – Auxiliar a Coordenadoria de Trânsito e Transportes Públicos na execução das atividades relacionadas à sinalização de trânsito, colaborando para o cumprimento das normas e diretrizes técnicas aplicáveis;

III – Acompanhar e intervir em situações excepcionais ou emergenciais relativas à sinalização de trânsito, propondo soluções técnicas adequadas para a segurança viária;

IV – Controlar e organizar as rotinas operacionais e administrativas da equipe, assegurando a execução eficaz das atividades e o uso adequado dos recursos disponíveis;

V – Elaborar e manter atualizados relatórios técnicos e operacionais sobre os serviços executados, subsidiando a tomada de decisões da gestão da Secretaria;

VI – Zelar pela correta utilização de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas ações de sinalização viária, assegurando sua conservação e produtividade;

VII – Contribuir com ações de educação para o trânsito, promovendo a conscientização de condutores e pedestres quanto ao uso correto das vias e à importância da sinalização;

VIII – Articular-se com os demais setores da Secretaria para o planejamento e execução integrada das ações de mobilidade e segurança no trânsito;

IX – Orientar e acompanhar os servidores sob sua responsabilidade, garantindo a qualidade técnica das atividades desempenhadas.

3.13.8. SUPERVISÃO DE EMBARQUE E DESEMBARQUE

3.13.8.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Supervisão de Embarque e Desembarque, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar e controlar o embarque e desembarque de passageiros no Terminal Rodoviário de Ourinhos;

II - Auxiliar na fiscalização e orientação dos usuários;

III - Propor soluções que otimizem os serviços prestados no terminal;

IV - Supervisionar os serviços de limpeza e manutenção, bem como orientar e verificar o cumprimento do regimento interno do Terminal Rodoviário de Passageiros de Ourinhos;

V - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas.

3.14. DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.14.1. AGENTE DE COMPRAS

3.14.1.1. O servidor público designado para exercer Serviço Gratificado de Agente de Compras, além das funções que lhe são próprias, tem as seguintes atribuições:

I – Auxiliar a Secretaria na definição do objeto a ser contratado, considerando a necessidade administrativa e as características da demanda;

II – Assessorar a Secretaria na elaboração dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR);

III – Auxiliar a Secretaria a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição e contratação, tais como justificativas, declarações de exclusividade e singularidade, cotações de preço;

IV – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações, como representante técnico da secretaria demandante, prestando os esclarecimentos e informações de sua competência quando houver pedidos de esclarecimentos ou impugnação relativos às



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

especificações técnicas do objeto ou a outros aspectos cuja manifestação dependa da unidade solicitante;

V – Atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratações como intermediário da Secretaria, a fim de agilizar a emissão de documentos de planejamento, como DFD, ETP, TR e ainda manifestação técnica relativa às propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios ou dispensas e cotações;

VI – Acompanhar o procedimento de contratação até a conclusão da fase preparatória e o encaminhamento dos documentos necessários à fase de seleção do fornecedor, prestando, quando necessário, orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados às etapas posteriores da contratação, sem assumir atribuições próprias de fiscalização, recebimento ou ateste da execução contratual;

VII – Prestar orientação e suporte técnico à Secretaria quanto aos procedimentos administrativos relacionados à execução contratual, quando solicitado, sem exercer atribuições próprias dos fiscais e gestores de contratos;

VIII – Auxiliar no planejamento das aquisições e contratações, mediante análise das necessidades da Secretaria, do histórico de consumo e das demandas previstas, visando subsidiar a programação das compras e contratações;

IX – Analisar a composição e o histórico de consumo dos estoques, com o objetivo de subsidiar o planejamento das aquisições e verificar sua correspondência às necessidades efetivas da Secretaria;

X – Preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques, observados o planejamento das contratações, as necessidades administrativas e os instrumentos de planejamento vigentes;

XI – Elaborar levantamentos estatísticos de consumo destinados a subsidiar a elaboração do orçamento anual, o planejamento das aquisições e o Plano de Contratações Anual – PCA;

XII – Efetuar e analisar a curva de utilização de materiais, identificando tendências de consumo e eventual existência de materiais em desuso ou excedentes, para fins de planejamento das futuras aquisições;

XIII – Participar da elaboração, consolidação e atualização das informações necessárias ao Plano de Contratações Anual – PCA e aos instrumentos de planejamento orçamentário da Secretaria, especialmente aquelas destinadas à elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Plano Plurianual – PPA;

XIV – Prestar apoio técnico às unidades administrativas na organização e no planejamento das demandas de contratação, observadas as competências dos demais agentes e setores envolvidos no processo;

XV – Manter articulação com as unidades administrativas responsáveis pelo planejamento orçamentário e pelas contratações, fornecendo as informações necessárias à compatibilização entre as demandas das Secretarias, os instrumentos de planejamento e a programação das contratações;

XVI – Exercer outras atividades correlatas de planejamento e instrução das contratações públicas, desde que compatíveis com a natureza da função, formalmente atribuídas pela autoridade competente e sem prejuízo da adequada segregação das atividades de planejamento, execução, recebimento, fiscalização e ateste.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 8 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE

Prefeito Municipal

ANEXO IX

DAS COMISSÕES

1. DOS REQUISITOS DE DESIGNAÇÃO PARA PARTICIPAR DAS COMISSÕES	
SÍMBOLO	REQUISITOS DE DESIGNAÇÃO E COMPOSIÇÃO
GC - 1	a) Ser servidor provido em cargo público efetivo ou em comissão do Município; b) Possuir experiência administrativa concernente à área e matéria da Comissão; c) Ensino superior completo na forma estabelecida pelo Ministério da Educação.
GC – 2	a) Ser servidor provido em cargo público efetivo do Município; b) Possuir experiência administrativa concernente à área e matéria da Comissão; c) Ensino médio ou técnico completo, sendo, no mínimo, um integrante em cada Comissão com nível superior na forma estabelecida pelo Ministério da Educação.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

GC – 3	a) Ser servidor provido em cargo público do Município; b) Possuir experiência administrativa concernente à área e matéria da Comissão; c) Ensino médio ou técnico completo, sendo, no mínimo, um integrante em cada Comissão com nível superior na forma estabelecida pelo Ministério da Educação.
--------	--

COMISSÕES	SÍMBOLO	QUANTIDADE DE MEMBROS
Acúmulo de Cargos da Secretaria Municipal de Saúde	GC - 3	3
Análise de Pedidos de Bolsas de Estudo	GC - 3	3
Avaliação e Desempenho	GC - 3	3
CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	GC - 3	20
Contratação	GC - 1	4
Coordenadora da Comissão de Avaliação e Desempenho	GC - 3	3
Desenvolvimento Funcional	GC - 3	5
Multidisciplinar de Assuntos de Perícia	GC - 3	3
Readaptação Funcional	GC - 3	3
Julgamento do IPTU Verde	GC - 3	3
Análise de Incentivos Fiscais	GC - 3	3
Avaliação de Permissão de Uso de Vias e Áreas Públicas	GC - 3	3
Permanente de Apuração de Responsabilidade	GC - 3	3

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 8 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE

Prefeito Municipal

ANEXO X DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
Coordenador	CC-1	5.900,00
Diretor	CC-2	4.900,00
Assessor	CC-2	4.900,00

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 8 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE

Prefeito Municipal

DOS VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CHEFIA



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

ANEXO XI

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
FC-1	3.000,00
FC-2	2.700,00
FC-3	2.500,00

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 8 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE

Prefeito Municipal

ANEXO XII

DOS VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
GS - 1	2.500,00
GS - 2	1.500,00
GS - 3	1.050,00

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 8 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE

Prefeito Municipal

ANEXO XIII

DO VALOR DA GRATIFICAÇÃO DE COMISSÕES

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
GC - 1	2.500,00
GC - 2	1.000,00
GC - 3	720,00

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 8 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE

Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO Nº 8.235, DE 8 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre Suplementação de dotações do orçamento vigente no valor de **R\$ 3.319.571,00 (Três milhões, trezentos e dezenove mil, quinhentos e setenta e um reais)** e dá outras providências.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE, Prefeito Municipal de Ourinhos, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 42 e 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e, em especial, no art. 9º, inciso I, II, III e IV, da Lei nº 7.080, de 30 de dezembro de 2025 (Lei Orçamentária do Município);

DECRETA:

Art. 1º. Ficam Suplementadas as dotações orçamentárias a seguir especificadas:

01.08.00 - Secretaria Municipal de Assistência Social

01.08.02 - FMAS / Proteção Básica

196	05.510.0000	3.1.90.11.00	08.245.0081.2.081	VENC VANT FIX - P CIVIL	6.850,00
-----	-------------	--------------	-------------------	-------------------------	----------

01.10.00 - Secretaria Municipal de Saúde

01.10.01 - Fundo Municipal de Saúde/Administração da SM Saúde

346	01.310.0000	3.1.90.11.00	10.122.0100.2.100	VENC VANT FIX - P CIVIL	106.100,00
-----	-------------	--------------	-------------------	-------------------------	------------

01.10.02 - Fundo Municipal de Saúde / Atenção Básica

363	01.310.0000	3.1.90.11.00	10.301.0101.2.101	VENC VANT FIX - P CIVIL	454.551,00
-----	-------------	--------------	-------------------	-------------------------	------------

01.12.00 - Secretaria Municipal de Educação

01.12.02 - Educação Infantil

505	01.212.0000	3.1.90.11.00	12.365.0121.2.121	VENC VANT FIX - P CIVIL	206.680,00
505	01.213.0000	3.1.90.11.00	12.365.0121.2.121	VENC VANT FIX - P CIVIL	34.080,00

01.12.03 - Ensino Fundamental

521	01.220.0000	3.1.90.11.00	12.361.0122.2.122	VENC VANT FIX - P CIVIL	162.530,00
525	01.220.0000	3.1.91.13.00	12.361.0122.2.122	OBRIG PATRONAIS - IPMO	524.000,00

01.12.04 - Educação Básica - FUNDEB

537	02.261.0000	3.1.90.11.00	12.361.0123.2.123	VENC VANT FIX - P CIVIL	1.583.220,00
538	02.261.0000	3.1.90.11.00	12.365.0123.2.123	VENC VANT FIX - P CIVIL	1.200,00
539	02.261.0000	3.1.90.13.00	12.361.0123.2.123	OBRIGACOES PATRONAIS	240.000,00
540	02.261.0000	3.1.90.13.00	12.365.0123.2.123	OBRIGACOES PATRONAIS	50,00

01.16.00 - Secretaria Munic. de Infraestrutura Urbana e Obras

01.16.01 - Administração da SMIUO

699	01.110.0000	3.1.90.16.00	04.122.0160.2.160	OUT DESP VAR - P CIVIL	310,00
-----	-------------	--------------	-------------------	------------------------	--------

TOTAL R\$ 3.319.571,00

Art. 2º. A cobertura da Suplementação das dotações, constante do art. 1º. deste Decreto, se dará por conta da anulação parcial das seguintes dotações:



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

01.08.00 - Secretaria Municipal de Assistência Social

01.08.02 - FMAS / Proteção Básica

202	05.510.0000	3.3.50.43.00	08.245.0081.2.081	SUBVENÇÕES SOCIAIS	6.850,00
-----	-------------	--------------	-------------------	--------------------	----------

01.10.00 - Secretaria Municipal de Saúde

01.10.01 - Fundo Municipal de Saúde/Administração da SM Saúde

348	01.310.0000	3.1.90.16.00	10.122.0100.2.100	OUT DESP VAR - P CIVIL	106.100,00
-----	-------------	--------------	-------------------	------------------------	------------

01.10.02 - Fundo Municipal de Saúde / Atenção Básica

376	02.310.0000	3.3.90.30.00	10.301.0101.2.101	MATERIAL DE CONSUMO	204.551,00
381	02.310.0000	3.3.90.39.00	10.301.0101.2.101	O SERV TER - P JURÍDICA	250.000,00

01.12.00 - Secretaria Municipal de Educação

01.12.02 - Educação Infantil

509	01.212.0000	3.1.91.13.00	12.365.0121.2.121	OBRIG PATRONAIS - IPMO	203.680,00
509	01.213.0000	3.1.91.13.00	12.365.0121.2.121	OBRIG PATRONAIS - IPMO	34.080,00
510	01.212.0000	3.3.50.43.00	12.365.0121.2.121	SUBVENÇÕES SOCIAIS	3.000,00

01.12.03 - Ensino Fundamental

522	01.220.0000	3.1.90.13.00	12.361.0122.2.122	OBRIGACOES PATRONAIS	161.530,00
526	01.220.0000	3.3.50.43.00	12.361.0122.2.122	SUBVENÇÕES SOCIAIS	1.000,00
528	01.220.0000	3.3.90.30.00	12.361.0122.2.122	MATERIAL DE CONSUMO	450.000,00
532	01.220.0000	3.3.90.40.00	12.361.0122.2.122	SER TEC INF E COMUNIC	74.000,00

01.12.04 - Educação Básica - FUNDEB

537	02.262.0000	3.1.90.11.00	12.361.0123.2.123	VENC VANT FIX - P CIVIL	1.075.600,00
537	02.264.0000	3.1.90.11.00	12.361.0123.2.123	VENC VANT FIX - P CIVIL	497.870,00
542	02.262.0000	3.1.91.13.00	12.361.0123.2.123	OBRIG PATRONAIS - IPMO	50.000,00
550	02.262.0000	3.3.90.39.00	12.361.0123.2.123	O SERV TER - P JURÍDICA	51.000,00
555	02.262.0000	3.3.90.46.00	12.361.0123.2.123	AUXILIO ALIMENTACAO	150.000,00

01.16.00 - Secretaria Munic. de Infraestrutura Urbana e Obras

01.16.01 - Administração da SMIUO

697	01.110.0000	3.1.90.11.00	04.122.0160.2.160	VENC VANT FIX - P CIVIL	310,00
-----	-------------	--------------	-------------------	-------------------------	--------

TOTAL R\$ 3.319.571,00

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor a partir de 1º de setembro de 2026.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 8 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE

Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

LEANDRO DE OLIVEIRA MORAES

Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 8.236, DE 8 DE OUTUBRO DE 2026

*Dispõe sobre remanejamento, transposição e/ou transferências de dotações do orçamento vigente no valor de **R\$ 211.020,00 (Duzentos e onze mil e vinte reais)** e dá outras providências.*

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE, Prefeito Municipal de Ourinhos, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 42 e 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e no art. 11, inciso V, da Lei nº 7.068, de 10 de dezembro de 2025 (Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município);

DECRETA:

Art. 1º. Ficam remanejadas, transpostas e/ou transferidas as dotações orçamentárias a seguir especificadas:

01.05.00 - Secretaria Municipal de Finanças

01.05.01 - Administração da SM de Finanças

106	01.110.0000	3.3.90.93.00	28.846.0000.0.102	INDENIZ E RESTITUICOES	20.000,00
-----	-------------	--------------	-------------------	------------------------	-----------

01.10.00 - Secretaria Municipal de Saúde

01.10.02 - Fundo Municipal de Saúde / Atenção Básica

376	02.310.0000	3.3.90.30.00	10.301.0101.2.101	MATERIAL DE CONSUMO	300,00
-----	-------------	--------------	-------------------	---------------------	--------

01.12.00 - Secretaria Municipal de Educação

01.12.05 - Educação Básica – QSE

570	05.282.0000	3.3.90.39.00	12.361.0124.2.202	O SERV TER - P JURÍDICA	40.000,00
-----	-------------	--------------	-------------------	-------------------------	-----------

01.13.00 - Secretaria Municipal de Cultura

01.13.01 - Administração da SM de Cultura

612	01.110.0000	4.4.90.52.00	13.392.0130.2.130	EQUIP MAT PERMANENTE	55.720,00
-----	-------------	--------------	-------------------	----------------------	-----------

01.14.00 - Secretaria Municipal de Segurança Pública

01.14.02 - Trânsito e Transportes Concedidos

675	01.400.0000	3.3.90.93.00	28.846.0000.0.102	INDENIZ E RESTITUICOES	25.000,00
-----	-------------	--------------	-------------------	------------------------	-----------

01.16.00 - Secretaria Munic. de Infraestrutura Urbana e Obras



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

01.16.01 - Administração da SMIUO

704	01.110.0000	3.3.90.30.00	04.122.0160.2.160	MATERIAL DE CONSUMO	20.000,00
-----	-------------	--------------	-------------------	---------------------	-----------

01.19.00 - Secretaria Munic. de Meio Ambiente e Agricultura

01.19.01 - Meio Ambiente

800	01.110.0000	3.3.90.39.00	18.542.0190.2.202	O SERV TER - P JURÍDICA	50.000,00
-----	-------------	--------------	-------------------	-------------------------	-----------

TOTAL R\$ 211.020,00

Art. 2º. A cobertura do remanejamento, transposição e/ou transferência das dotações, constante do art. 1º deste Decreto, se dará por conta da anulação parcial das seguintes dotações:

01.05.00 - Secretaria Municipal de Finanças

01.05.01 - Administração da SM de Finanças

113	07.110.0000	4.4.90.93.00	28.846.0000.0.102	INDENIZ E RESTITUICOES	20.000,00
-----	-------------	--------------	-------------------	------------------------	-----------

01.10.00 - Secretaria Municipal de Saúde

01.10.02 - Fundo Municipal de Saúde / Atenção Básica

402	01.310.0000	4.4.90.51.00	10.301.0101.2.101	OBRAS E INSTALAÇÕES	300,00
-----	-------------	--------------	-------------------	---------------------	--------

01.12.00 - Secretaria Municipal de Educação

01.12.05 - Educação Básica – QSE

572	05.282.0000	3.3.90.40.00	12.361.0124.2.124	SER TEC INF E COMUNIC	40.000,00
-----	-------------	--------------	-------------------	-----------------------	-----------

01.13.00 - Secretaria Municipal de Cultura

01.13.01 - Administração da SM de Cultura

598	01.110.0000	3.3.90.39.00	13.392.0130.2.130	O SERV TER - P JURÍDICA	55.720,00
-----	-------------	--------------	-------------------	-------------------------	-----------

01.14.00 - Secretaria Municipal de Segurança Pública

01.14.01 - Administração da SM de Segurança Pública

639	01.110.0000	3.3.90.39.00	06.122.0140.2.140	O SERV TER - P JURÍDICA	25.000,00
-----	-------------	--------------	-------------------	-------------------------	-----------

01.16.00 - Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras

01.16.02 - Infraestrutura e Obras Públicas

716	01.110.0000	3.3.90.30.00	15.451.0161.2.161	MATERIAL DE CONSUMO	20.000,00
-----	-------------	--------------	-------------------	---------------------	-----------

01.19.00 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

01.19.01 - Meio Ambiente

839	01.110.0000	3.3.90.39.00	17.512.0195.2.197	O SERV TER - P JURÍDICA	50.000,00
-----	-------------	--------------	-------------------	-------------------------	-----------

TOTAL R\$ 211.020,00

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor a partir de 1º de setembro de 2026.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 8 de outubro de 2026.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE

Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

LEANDRO DE OLIVEIRA MORAES

Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 8.237, DE 8 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre Suplementação de dotações do orçamento vigente no valor de **R\$ 1.554.260,75 (Um milhão, quinhentos e cinquenta e quatro mil, duzentos e sessenta reais e setenta e cinco centavos)** e dá outras providências.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE, Prefeito Municipal de Ourinhos, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 42 e 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e no art. 4º, inciso IV, da Lei nº 7.080, de 30 de dezembro de 2025 (Lei Orçamentária do Município);

DECRETA:

Art. 1º. Ficam Suplementadas as dotações orçamentárias a seguir especificadas:

01.06.00 - Secretaria Municipal de Administração

01.06.01 - Administração da SM de Administração

130	01.110.0000	3.3.90.39.00	04.122.0060.2.061	O SERV TER - P JURÍDICA	360.000,00
-----	-------------	--------------	-------------------	-------------------------	------------

01.10.00 - Secretaria Municipal de Saúde

01.10.02 - Fundo Municipal de Saúde / Atenção Básica

376	02.310.0000	3.3.90.30.00	10.301.0101.2.101	MATERIAL DE CONSUMO	430.100,00
380	01.310.0000	3.3.90.36.00	10.301.0101.2.101	O SERV TER - P FÍSICA	150.000,00
381	05.310.0000	3.3.90.39.00	10.301.0101.2.101	O SERV TER - P JURÍDICA	100.000,00
381	01.310.0000	3.3.90.39.00	10.301.0101.2.101	O SERV TER - P JURÍDICA	117.000,00

01.10.03 - Fundo Municipal de Saúde / MAC

423	05.310.0000	3.3.90.39.00	10.302.0102.2.107	O SERV TER - P JURÍDICA	35,00
429	05.800.0014	3.3.90.39.00	10.302.0102.2.117	O SERV TER - P JURÍDICA	37.126,00

01.10.04 - Fundo Municipal de Saúde / Assist. Farmacêutica

446	05.310.0000	3.3.90.32.00	10.303.0103.2.103	MAT DISTRIB GRATUITA	200.000,00
-----	-------------	--------------	-------------------	----------------------	------------

01.12.00 - Secretaria Municipal de Educação

01.12.01 - Administração da SM de Educação

502	02.232.0000	3.3.90.39.00	12.362.0120.2.128	O SERV TER - P JURÍDICA	9.999,75
-----	-------------	--------------	-------------------	-------------------------	----------



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

01.12.04 - Educação Básica - FUNDEB

537	02.261.0000	3.1.90.11.00	12.361.0123.2.123	VENC VANT FIX - P CIVIL	45.000,00
542	02.261.0000	3.1.91.13.00	12.361.0123.2.123	OBRIG PATRONAIS - IPMO	5.000,00

01.14.00 - Secretaria Municipal de Segurança Pública

01.14.01 - Administração da SM de Segurança Pública

617	01.110.0000	3.1.90.96.00	06.181.0140.2.147	RESSAR DESP PES REQ	100.000,00
-----	-------------	--------------	-------------------	---------------------	------------

TOTAL R\$ 1.554.260,75

Art. 2º. A cobertura da Suplementação das dotações, constante do art. 1º. deste Decreto, se dará por conta da anulação parcial das seguintes dotações:

01.06.00 - Secretaria Municipal de Administração

01.06.01 - Administração da SM de Administração

132	01.110.0000	3.3.90.40.00	04.122.0060.2.061	SER TEC INF E COMUNIC	360.000,00
-----	-------------	--------------	-------------------	-----------------------	------------

01.10.00 - Secretaria Municipal de Saúde

01.10.02 - Fundo Municipal de Saúde / Atenção Básica

376	05.310.0000	3.3.90.30.00	10.301.0101.2.101	MATERIAL DE CONSUMO	430.000,00
381	01.310.0000	3.3.90.39.00	10.301.0101.2.101	O SERV TER - P JURÍDICA	100.000,00
381	02.310.0000	3.3.90.39.00	10.301.0101.2.101	O SERV TER - P JURÍDICA	117.000,00
390	01.310.0000	3.3.90.40.00	10.301.0101.2.101	SER TEC INF E COMUNIC	150.000,00
392	01.310.0000	3.3.90.92.00	10.301.0101.2.101	DESP EXER ANTERIORES	100,00

01.10.03 - Fundo Municipal de Saúde / MAC

415	05.800.0002	3.3.50.43.00	10.302.0102.2.117	SUBVENÇÕES SOCIAIS	12.306,68
415	05.800.0012	3.3.50.43.00	10.302.0102.2.117	SUBVENÇÕES SOCIAIS	242,55
415	05.800.0013	3.3.50.43.00	10.302.0102.2.117	SUBVENÇÕES SOCIAIS	4.576,77
415	05.800.0017	3.3.50.43.00	10.302.0102.2.117	SUBVENÇÕES SOCIAIS	20.000,00
423	01.310.0000	3.3.90.39.00	10.302.0102.2.107	O SERV TER - P JURÍDICA	35,00

01.10.04 - Fundo Municipal de Saúde / Assist. Farmacêutica

446	01.310.0000	3.3.90.32.00	10.303.0103.2.103	MAT DISTRIB GRATUITA	200.000,00
-----	-------------	--------------	-------------------	----------------------	------------

01.12.00 - Secretaria Municipal de Educação

01.12.01 - Administração da SM de Educação

502	01.232.0000	3.3.90.39.00	12.362.0120.2.128	O SERV TER - P JURÍDICA	9.999,75
-----	-------------	--------------	-------------------	-------------------------	----------

01.12.04 - Educação Básica - FUNDEB

537	02.262.0000	3.1.90.11.00	12.361.0123.2.123	VENC VANT FIX - P CIVIL	50.000,00
-----	-------------	--------------	-------------------	-------------------------	-----------



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

01.14.00 - Secretaria Municipal de Segurança Pública

01.14.01 - Administração da SM de Segurança Pública

624	01.110.0000	3.3.90.14.00	06.181.0140.2.147	DIÁRIAS PESSOAL CIVIL	100.000,00
-----	-------------	--------------	-------------------	-----------------------	------------

TOTAL R\$ 1.554.260,75

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor a partir de 1º de setembro de 2026.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 8 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE

Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

LEANDRO DE OLIVEIRA MORAES

Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 8.238, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

Declara luto oficial no Município de Ourinhos e dá outras providências.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE, Prefeito Municipal de Ourinhos, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO o falecimento ocorrido na data de hoje, na cidade de Campinas/SP, da ilustre servidora pública municipal JOYCE CRISTIANE LEOCADIO, natural de Ourinhos;

CONSIDERANDO os relevantes serviços prestados à Administração Pública Municipal, bem como sua dedicação ao serviço público;

CONSIDERANDO o sentimento de pesar e solidariedade aos familiares, amigos e a todos aqueles que sofrem com sua partida;

DECRETA:

Art. 1º. Fica declarado luto oficial no Município de Ourinhos, por 3 (três) dias, a partir de 9 de outubro de 2026, em sinal de pesar pelo falecimento da servidora pública municipal JOYCE CRISTIANE LEOCADIO.

Parágrafo único. Durante o período de luto oficial, a Bandeira Municipal deverá permanecer hasteada a meio-mastro nos próprios públicos municipais.

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

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 9 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE

Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

LEANDRO DE OLIVEIRA MORAES

Secretário Municipal de Administração



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

DECRETO Nº 8.239, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

Declara luto oficial no Município de Ourinhos e dá outras providências.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE, Prefeito Municipal de Ourinhos, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO o falecimento ocorrido na data de hoje, da ilustre servidora pública municipal JULIANA GARCIA, natural de Ourinhos;

CONSIDERANDO os relevantes serviços prestados à Administração Pública Municipal, bem como sua dedicação ao serviço público;

CONSIDERANDO o sentimento de pesar e solidariedade aos familiares, amigos e a todos aqueles que sofrem com sua partida;

DECRETA:

Art. 1º. Fica declarado luto oficial no Município de Ourinhos, por 3 (três) dias, a partir de 9 de outubro de 2026, em sinal de pesar pelo falecimento da servidora pública municipal JULIANA GARCIA.

Parágrafo único. Durante o período de luto oficial, a Bandeira Municipal deverá permanecer hasteada a meio-mastro nos próprios públicos municipais.

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

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 9 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

LEANDRO DE OLIVEIRA MORAES
Secretário Municipal de Administração

PORTARIAS

PORTARIA Nº 1063 DE 07 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre a concessão de Licença Prêmio.

LEANDRO DE OLIVEIRA MORAES, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Ourinhos, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO os dispostos no Decreto nº 8.192, de 03 de julho de 2026,

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 128, da Lei Complementar nº 474/2006, alterada pela Lei Complementar nº 1032/2019,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder licença prêmio em gozo aos seguintes servidores:

TICIANE EZIQUEL DA SILVA, GUARDA PORTEIRO, 30 (trinta) dias a contar de 09 de setembro de 2026, conforme o processo digital nº 3-013124/2026;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

RENATA MOTTA BERNARDINO, TECNICO MUN.N.S – ASSISTENTE SOCIAL, 30 (trinta) dias a contar de 14 de setembro de 2026, conforme o processo digital nº 3-013208/2026;

CASSIANY AMARAL NAVAS LEITE, PROFESSOR SUBSTITUTO II – ED. ESPECIAL, 30 (trinta) dias a contar de 15 de setembro de 2026, conforme o processo digital nº 3-012558/2026;

VALDECI RITA, MOTORISTA, 30 (trinta) dias a contar de 17 de setembro de 2026, conforme o processo digital nº 3-012342/2026;

PAMELA ANTONIA MARTINS, AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 20 (vinte) dias a contar de 21 de setembro de 2026, conforme o processo digital nº 3-011705/2026;

MARCIA REGINA DOS PASSOS COSTA, ASSISTENTE TÉCNICO II, 30 (trinta) dias a contar de 21 de setembro de 2026, conforme o processo digital nº 3-013150/2026;

SANDRA APARECIDA DA SILVA GODOI, PROFESSOR E. FUNDAMENTAL I J/C, 30 (trinta) dias a contar de 24 de setembro de 2026, conforme o processo digital nº 3-011563/2026;

KELLY BITENCOURT PALMIERI, PROFESSOR E. FUNDAMENTAL I J/C, 30 (trinta) dias a contar de 24 de setembro de 2026, conforme o processo digital nº 3-012962/2026;

FABRICIO GABRIEL ALVES DA SILVA, MANUTENCISTA MUNICIPAL, 10 (dez) dias a contar de 24 de setembro de 2026, conforme o processo digital nº 3-012391/2026;

RENATA SILVESTRE, PROFESSOR E. FUNDAMENTAL I J/C, 30 (trinta) dias a contar de 28 de setembro de 2026, conforme o processo digital nº 3-011700/2026;

DANILO MIMI DA SILVA, PROF.E.FUND.II J/P INFORMÁTICA, 30 (trinta) dias a contar de 28 de setembro de 2026, conforme o processo digital nº 3-012554/2026;

RENATA CANDIDA SOUZA MOREIRA, PROFESSOR SUBSTITUTO I, 30 (trinta) dias a contar de 28 de setembro de 2026, conforme o processo digital nº 3-012965/2026

ROSIMEIRE SIQUEIRA, AGENTE SANITÁRIO, 30 (trinta) dias a contar de 28 de setembro de 2026, conforme o processo digital nº 3-013112/2026

SUEMI GOMES NOGUEIRA, PROFESSOR ED. BÁSICA I, 30 (trinta) dias a contar de 01 de outubro de 2026, conforme o processo digital nº 3-011708/2026;

IRINEU ROBERTO DO NASCIMENTO, PEDREIRO, 30 (trinta) dias a contar de 01 de outubro de 2026, conforme o processo digital nº 3-013572/2026;

PAULO HENRIQUE DE LIMA, AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 30 (trinta) dias a contar de 01 de outubro de 2026, conforme o processo digital nº 3-011959/2026;

OLIMPIO CARVALHO DA SILVA, SERVENTE DE PEDREIRO, 30 (trinta) dias a contar de 01 de outubro de 2026, conforme o processo digital nº 3-013068/2026;

AMANDA CRISTINA RAIMUNDO, PROFESSOR DE DANÇA, 60 (sessenta) dias a contar de 01 de outubro de 2026, conforme o processo digital nº 3-013291/2026;

PRISCILLA MARINHO MORAES RUIZ, CIRURGIÃO DENTISTA, 90 (noventa) dias a contar de 01 de outubro de 2026, conforme o processo digital nº 3-013006/2026

FABIANA MARTINS BACHIEGA HONORIO, PROFESSOR SUBSTITUTO I, 30 (trinta) dias a contar de 01 de outubro de 2026, conforme o processo digital nº 3-013014/2026;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

EDUARDO PUPIM FILHO, PROFESSOR SUBSTITUTO II – GEOGRAFIA, 30 (trinta) dias a contar de 02 de outubro de 2026, conforme o processo digital nº 3-013247/2026;

BRUNO HENRIQUE NOGUEIRA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II-PESADO, 90 (noventa) dias a contar de 04 de outubro de 2026, conforme o processo digital nº 3-011457/2026;

GILBERTO RUBENS FERREIRA DA SILVA, LEITURISTA, 60 (sessenta) dias a contar de 04 de outubro de 2026, conforme o processo digital nº 3-012318/2026;

CRISTIANO DOMINGOS DOS SANTOS, AGENTE ADMINISTRATIVO III, 30 (trinta) dias a contar de 05 de outubro de 2026, conforme o processo digital nº 3-013443/2026;

MARLETE DOS SANTOS DUTRA MACHADO, COZINHEIRA, 30 (trinta) dias a contar de 05 de outubro de 2026, conforme o processo digital nº 3-013180/2026;

ELIANA CRISTINA PEDROSO DE OLIVEIRA, PROF.ENS.FUND II – EDUCACAO ESPECIAL, 30 (trinta) dias a contar de 07 de outubro de 2026, conforme o processo digital nº 3-013249/2026;

SALETE FÁTIMA DE MORAES, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II, 60 (sessenta) dias a contar de 10 de outubro de 2026, conforme o processo digital nº 3-013837/2026;

MARIA DE FÁTIMA RIBEIRO PONTE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I, 60 (sessenta) dias a contar de 13 de outubro de 2026, conforme o processo digital nº 3-012818/2026;

DANIELLE TEODORO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, 30 (trinta) dias a contar de 13 de outubro de 2026, conforme o processo digital nº 3-013446/2026;

DIRCEU FIRMINO PEREIRA, MOTORISTA, 60 (sessenta) dias a contar de 13 de outubro de 2026, conforme o processo digital nº 3-013419/2026;

VIVIAM CRISTINA ANAZARIO LAGINI LOPES, PROFESSOR E. FUNDAMENTAL I J/C, 30 (trinta) dias a contar de 14 de outubro de 2026, conforme o processo digital nº 3-012744/2026;

RENATA MOTTA BERNARDINO, TÉCNICO MUN.N.S – ASSISTENTE SOCIAL, 30 (trinta) dias a contar de 14 de outubro de 2026, conforme o processo digital nº 3-013257/2026;

ALESSANDRA DE SOUZA DIAS, TÉCNICO MUN.N.S – FARMACÊUTICO, 30 (trinta) dias a contar de 14 de outubro de 2026, conforme o processo digital nº 3-013496/2026;

MARCIA CRISTINA ALMEIDA GOMES, PROFESSOR SUBSTITUTO II - ED ESPECIAL, 30 (trinta) dias a contar de 14 de outubro de 2026, conforme o processo digital nº 3-013727/2026;

PATRICIA POLONIO FELTRIN VALENTIM, PROFESSOR E. FUNDAMENTAL I J/C, 30 (trinta) dias a contar de 14 de outubro de 2026, conforme o processo digital nº 3-013730/2026;

Ourinhos, 07 de outubro de 2026

LEANDRO DE OLIVEIRA MORAES
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 1.068, DE 8 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre a concessão de adiantamento de numerário e dá outras providências.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE, Prefeito Municipal de Ourinhos, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO as determinações contidas na Lei nº 3.852, de 27 de junho de 1995, e de acordo com o Decreto nº 8.212, de 18 de agosto de 2026, que dispõe sobre a realização de despesas pelo Regime de Adiantamento na Prefeitura Municipal de Ourinhos/SP, especialmente no art. 6º, inciso I, por se tratar de competição esportiva oficial da qual participarão representantes do Município;

CONSIDERANDO o disposto no Processo nº 1-009435/2026, Memorando nº 268/2026, de 8 de outubro de 2026, da Secretaria de Municipal de Esportes e Lazer;

RESOLVE:

Art. 1º. A servidora abaixo relacionada fica designada para proceder a retirada de adiantamento no valor de 5.692,50 (cinco mil, seiscentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos), destinado ao custeio de despesas com hospedagem para atletas que participarão do Campeonato Paulista de Futebol Masculino para Amputados 2026, pela Confederação Brasileira de Futebol Masculino para Amputados, que ocorrerá no período de 16 a 18 de outubro de 2026, na cidade de Mooca/SP, onde a equipe de Ourinhos participará com aproximadamente vinte e dois atletas, na modalidade de Futebol Masculino para Amputados:

NOME	CARGO	CPF	ÓRGÃO
VANESSA MENDES FABRE	Agente Administrativo	***.608.678-**	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

***Em atendimento a LGPD-Lei Ordinária Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, vigendo seus efeitos a contar do dia 7 de outubro de 2026.

Ourinhos, 8 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.069, DE 8 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre a concessão de adiantamento de numerário pelo Regime de Adiantamento e dá outras providências.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE, Prefeito Municipal de Ourinhos, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 3.852, de 27 de junho de 1995, e do Decreto nº 8.212, de 18 de agosto de 2026, que dispõe sobre a realização de despesas pelo Regime de Adiantamento na Prefeitura Municipal de Ourinhos/SP;

CONSIDERANDO o disposto no Memorando nº 260/2026 – Compras/SMS, Processo nº 1-009424/2026, de 7 de outubro de 2026, da Secretaria Municipal de Saúde;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica designada a servidora abaixo relacionada para proceder ao recebimento de numerário, mediante o Regime de Adiantamento, nos termos do inciso II do art. 5º do Decreto nº 8.212, de 18 de agosto de 2026, no valor de R\$ 2.740,00 (dois mil, setecentos e quarenta reais), destinado a pagamento de manutenção corretiva do equipamento TONÔMETRO (HAAG-STREIT BERN / SWISS MADE / H03 / 900.4.2.133.1720), instalado no Ambulatório de Especialidades, onde são realizados atendimentos médicos oftalmológicos. O serviço contempla mão de obra e substituição das peças necessárias, visando restabelecer e garantir o perfeito funcionamento do equipamento, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde

NOME	CARGO	CPF	ÓRGÃO
------	-------	-----	-------



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

CARLA CRISTINA DE OLIVEIRA ANDRADE	Assessora Especial de Estratégia de Programas em Saúde Básica	***.293.798 -**	Secretaria Municipal de Saúde
---	---	-----------------	-------------------------------

***Em atendimento a LGPD-Lei Ordinária Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, vigendo seus efeitos a contar do dia 7 de outubro de 2026.

Ourinhos, 8 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.070, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre nomeação da Comissão de Monitoramento e Avaliação de formalização de parceria com Organizações da Sociedade Civil – OSC e dá outras providências.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE, Prefeito Municipal de Ourinhos, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 7.374, de 23 de fevereiro de 2021, que regulamenta a Lei Federal nº 13.019/2014, alterado pelo Decreto Municipal nº 7.915, de 02 de julho de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no Ofício SEMAA nº 0316/2026, Processo Administrativo Eletrônico nº 1-009430/2026, de 7 de outubro de 2026, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, em que solicita a substituição de membros para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear os membros abaixo relacionados, para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação de parceria celebrada entre a Administração Pública Municipal e a Organização da Sociedade Civil (OSC) para atuarem na execução do Termo de Colaboração nº 38/2023, oriundo do Chamamento Público nº 09/2023, Processo nº 1405/2023, que tem por objeto a EXECUÇÃO DE GESTÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO CANIL MUNICIPAL, visando a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil - OSC, conforme segue:

SERVIDOR (A)	CPF	CARGO
ALINE RODRIGUES CORREA VATANABE	***.847.038-**	Agente Administrativo
MELISSA ALVES ROLIM	***.744.668-**	Técnico Municipal de Nível Superior – Médica Veterinária
DOUGLAS APARECIDO DA SILVA	***.314.748-**	Técnico Municipal de Nível Superior – Médico Veterinário

***Em atendimento a LGPD-Lei Ordinária Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Art. 2º. Fica revogada a Portaria nº 649, de 11 de abril de 2025.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ourinhos, 9 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE
Prefeito Municipal



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

PORTARIA Nº 1.071, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre a concessão de adiantamento de numerário e dá outras providências.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE, Prefeito Municipal de Ourinhos, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 3.852, de 27 de junho de 1995, e do Decreto nº 8.212, de 18 de agosto de 2026, que dispõe sobre a realização de despesas pelo Regime de Adiantamento na Prefeitura Municipal de Ourinhos/SP;

CONSIDERANDO o disposto no Processo nº 1-008610/2026, Memorando nº 144/2026, de 21 de setembro de 2026, da Secretaria Municipal de Governo;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica designado o servidor abaixo relacionado para proceder ao recebimento de numerário mediante Regime de Adiantamento, no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), destinado ao atendimento de despesas de pronto pagamento:

NOME	CARGO	CPF	ÓRGÃO
GUILHERME SOUZA DE LIMA	Agente de Combate às Endemias	***.378.588-**	Secretaria Municipal de Governo

***Em atendimento a LGPD-Lei Ordinária Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ourinhos, 9 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE
Prefeito Municipal

LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO DE CONTRATO

Contrato nº 13/2026

Processo nº 4-000049/2025

Pregão nº 03/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada em locação de equipamentos de informática e solução de outsourcing de impressão, serviços de manutenção corretiva e fornecimento de peças e suprimentos necessários para manter o funcionamento dos equipamentos

Contratante: Prefeitura Municipal de Ourinhos

Contratada: Fundamental Locação de Informática e Eventos Ltda

I – À vista do constante no Processo Eletrônico nº 1-008461/2026 de 16/09/2026, fica designado para exercer a função de fiscal do contrato, o Sr. Alexandre Augusto de Souza Cardoso, Professor, representando a Secretaria Municipal de Educação, em substituição ao anteriormente indicado.

II – Prevaecem inalteradas as demais cláusulas contratuais.

Ourinhos, 05 de outubro de 2026

Alexandre Araujo Dauage – Prefeito Municipal

AVISO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DESERTA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4-000194/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 21/2026



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

O Município de Ourinhos, por meio do Agente de Contratação da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, TORNA PÚBLICO que a Dispensa Eletrônica nº 21/2026, destinada à contratação de empresa especializada para manutenção corretiva de 01 (um) detector de gases portátil pertencente à Estação de Bombeiros de Ourinhos, incluindo diagnóstico técnico, mão de obra, fornecimento e instalação de componentes, configuração, testes funcionais, calibração acreditada e emissão dos documentos técnicos necessários ao restabelecimento da capacidade operacional do equipamento, restou DESERTA.

Encerrado o prazo para recebimento das propostas e concluída a sessão pública prevista para 08 de outubro de 2026, não houve apresentação de propostas nem participação de fornecedores interessados no procedimento.

Diante do resultado, a Administração adotará as providências cabíveis para o atendimento da necessidade pública, mediante avaliação da republicação do aviso de contratação direta ou de outras medidas legalmente admissíveis, devidamente justificadas nos autos.

Ourinhos, 08 de outubro de 2026.

Luís Fernando Goulart Frazon

Agente de Contratação

Secretaria Municipal de Administração

JULGAMENTO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 23/2026.

Processo Administrativo nº 4-000011/2026.

Objeto: Registro de preços para aquisição eventual e parcelada de água mineral.

Empresas Classificadas: COMERCIAL BALDRAME LTDA EPP. - CNPJ 08.793.399/0001-17

Empresas Habilitadas / Propostas Vencedoras: COMERCIAL BALDRAME LTDA EPP. - CNPJ 08.793.399/0001-17 (item 01 R\$ 16,00), (item 02 R\$ 16,00), (item 03 R\$ 1,00), (item 04 R\$1,50).

Ourinhos, 08 de outubro de 2026. Carlos Henrique Maciel da Silva– Pregoeiro.

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 23/2026.

Processo Administrativo nº 4-000011/2026.

Objeto: Registro de preços para aquisição eventual e parcelada de água mineral.

Assim sendo, conforme Decreto nº 7.545, de 11 de março de 2022, **ADJUDICO** o item à licitante vencedora e **HOMOLOGO** a licitação supracitada.

E após, **DETERMINO** que seja expedida a Ata de Registro de Preços, bem como a realização dos demais atos necessários.

Ourinhos, 08 de outubro de 2026.

Leandro de Oliveira Moraes – Secretário Municipal de Administração.

EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

Contrato nº 06/2025

Processo nº 1640/2024.

Pregão Eletrônico nº 63/2024.

Objeto: Contratação de empresa especializada para execução de serviços de manutenção de hardware e software dos controladores eletrônicos do sistema semafórico com aquisição de placas controladoras semafóricas para reposição.

Contratante: Prefeitura Municipal de Ourinhos

Contratada: Wireless Control Systems Engenharia e Informática Ltda

I – À vista do constante no expediente nº 1-006816/2026 de 10/08/2026, fica **PRORROGADO** por mais 12 (doze) meses o prazo contratual previsto na cláusula sétima do supracitado contrato, compreendendo o período de 06 de fevereiro de 2027 a 05 de fevereiro de 2028.

II – O reajuste mediante variação do índice IPCA será realizado através de apostilamento, quando da disponibilização do índice pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

III – As despesas decorrentes deste aditamento correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Secretaria Municipal de Segurança Pública – 01.14.00



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

Trânsito e Transportes Concedidos – 01.14.02

Outros Serv Terceiros – Pess. Jurídica – 3.3.90.39.00 (Natureza da Despesa)

Manutenção de Trânsito e Transportes Concedidos – 04.122.0141.2.141 (Classificação Funcional)

Fonte de Recurso (vínculo) – 01.400.00 – Trânsito

Ficha Orçamentária 672

IV – A Administração poderá extinguir unilateralmente o presente contrato, antes do término do prazo inicialmente estabelecido, mediante ato formal, escrito e fundamentado da autoridade competente, quando presentes razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas no respectivo processo administrativo, que tornem conveniente e oportuno o encerramento antecipado da contratação, observado o disposto nos arts. 137, inciso VIII, e 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo primeiro. A extinção antecipada prevista nesta cláusula deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e observará as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive quanto ao contraditório e à ampla defesa, quando cabíveis, bem como às consequências financeiras decorrentes da extinção.

Parágrafo segundo. A Administração comunicará formalmente a CONTRATADA acerca da decisão de extinção antecipada, preferencialmente com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ressalvadas as situações em que a natureza ou a urgência da medida, devidamente motivadas no processo administrativo, justifiquem prazo diverso.

Parágrafo terceiro. A extinção antecipada não prejudicará o pagamento dos serviços ou fornecimentos regularmente executados até a data de encerramento do contrato, nem o reconhecimento de outros direitos eventualmente assegurados à CONTRATADA pela legislação aplicável.

V – Fica designado para exercer a função de gestor do contrato, o Sr. Acácio Batista Leite Neto, Assistente Técnico, em substituição ao anteriormente indicado.

VI – Prevalecem inalteradas as demais cláusulas contratuais.

Ourinhos, 30 de setembro de 2026.

Mario Sergio Pazianoto - Secretário Municipal de Segurança Pública

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

Contrato nº 131/2023

Processo nº 1553/2023

Pregão Eletrônico nº 76/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento de uso de solução informatizada para fornecimento de informações geográficas destinadas à gestão do imposto territorial rural – ITR, em conformidade com a Receita Federal do Brasil e mediante cessão de licença de uso, serviços de implantação, suporte técnico e treinamento para capacitação dos usuários

Contratante: Prefeitura Municipal de Ourinhos

Contratada: Multisig Geoprocessamento Ltda

I – À vista do constante no expediente nº 1-003732/2026 de 30/04/2026, fica **PRORROGADO** por mais 12 (doze) meses o prazo de vigência previsto na cláusula nona do supracitado contrato, compreendendo o período de 27 de outubro de 2026 a 26 de outubro de 2027.

II – O valor total deste contrato é de R\$ 14.652,00 (quatorze mil seiscentos e cinquenta e dois reais), conforme descrito em tabela abaixo:

Item	Descrição	U.F. (*)	Quantidade Total	Valor Unitário do Item	Valor Total do Item
01	Contratação Empresa especializada para locação de Sistema de Informações Geográficas (SIG) para gestão do imposto sobre a propriedade territorial rural (ITR), com rotinas para atendimento da Instrução Normativa 1640 e gerenciamento de postagens de intimações e notificações de lançamento e realização do levantamento técnico do VTN para atendimento da Instrução Normativa no 1877 e APP mobile para IOS Android para localização de imóveis.	M	12	R\$ 1.221,00	R\$ 14.652,00

III – As despesas decorrentes deste aditamento correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Secretaria Municipal de Finanças – 01.05.00

Administração da SM de Finanças – 01.05.01

Serviços de Tecnologia da Informação – 3.3.90.40.00 (Natureza da Despesa)



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

Manutenção da SM de Finanças – 04.123.0050.2.050 (Classificação Funcional)

Fonte de Recurso (vínculo) – 01.110.00 – Geral

Ficha Orçamentária – 98

IV – INDICA-SE como gestor do contrato o Sr. Vagner da Silva Oliveira, Gerente de Gestão Tributária, em substituição ao anteriormente indicado.

V – Prevalecem inalteradas as demais cláusulas contratuais.

Ourinhos, 08 de outubro de 2026.

Alexandre Araujo Dauage – Prefeito Municipal

JULGAMENTO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 22/2026.

Processo Administrativo nº 4-000010/2026.

Objeto: Registro de preços para aquisição de pão francês e leite.

Empresa Classificada: Rede Luana de Supermercado Atacado e Varejo Ltda, CNPJ: 28.024.864/0001-62.

Empresa Habilitada / Proposta Vencedora: Rede Luana de Supermercado Atacado e Varejo Ltda, nos itens: 01 (R\$ 7,15), 02 (R\$ 7,15), 03 (R\$ 5,90) e 04 (R\$ 5,90).

Ourinhos, 07 de outubro de 2026.

Carlos Eduardo Nascimento Beltrami – Agente de Contratação / Pregoeiro.

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 22/2026.

Processo Administrativo nº 4-000010/2026.

Objeto: Registro de preços para aquisição de pão francês e leite.

Assim sendo, conforme Decreto nº 7.545, de 11 de março de 2022, **ADJUDICO** os itens à licitante vencedora e **HOMOLOGO** a licitação supracitada.

E após, **DETERMINO** que seja expedida a Ata de Registro de Preços, bem como a realização dos demais atos necessários.

Ourinhos, 08 de outubro de 2026.

Leandro de Oliveira Moraes – Secretário Municipal de Administração.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dispensa Eletrônica nº 24/2026

Processo Administrativo nº 4-000225/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transporte de passageiros e instrumentos musicais, destinados ao atendimento das necessidades do Festival de Música de Ourinhos 2026

Recebimento das propostas: de 09/10/2026 até 15/10/2026, às 23h59.

Data da sessão: 16/10/2026.

Horário da fase de lances: das 8h30 às 09h30, horário de Brasília.

O Aviso de Contratação Direta e seus anexos poderão ser obtidos no [Portal de Compras da Prefeitura de Ourinhos](https://portaldecompras.ourinhos.sp.gov.br/ampregao/)

(<https://portaldecompras.ourinhos.sp.gov.br/ampregao/>), onde também estão disponíveis o Manual do Fornecedor e as informações para cadastro, acesso ao procedimento e apresentação de pedidos de esclarecimento.

Ourinhos, 09 de outubro de 2026.

Alexandre Araújo Dauage – Prefeito Municipal de Ourinhos

EDITAIS

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR Nº 019/2026



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

Dispõe sobre comunicação de Notificação Preliminar.

DIÓGENES CORRÊA LEITE, Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, nos termos do disposto nos Artigos 15 e 142, parágrafos da Lei nº. 863, de 1º. De Dezembro de 1967 – Código de Posturas, Costumes e Bem-Estar do município de Ourinhos, com alteração dada pela Lei nº. 2.988, de 1º. de Junho de 1989, Notifica os proprietários dos imóveis abaixo para efetuar a limpeza nos respectivos imóveis, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação deste edital, sendo que, no caso de não atendimento a presente comunicação, a municipalidade efetuará a limpeza, correndo as despesas por conta do proprietário de imóvel, que ficará sujeito, ainda, a multa por infração.

Caso já tenha regularizado, desconsidere este Edital de Notificação Preliminar.

Imóvel de cadastro	Localizado	Quadra	Lote	Bairro
7-09-12-03-0016-0064-000	RUA DARIO ALONSO	83	P/15	PARQUE MINAS GERAIS
7-09-12-03-0016-0072-000	RUA DARIO ALONSO	83	matricula: 16090	PARQUE MINAS GERAIS
7-04-11-04-0005-0373-000	RUA JOSÉ FELIPE DO AMARAL	13	P/21	VILA PERINO
7-09-11-04-0009-0048-000	RUA FUAD JORGE NEDER	Y	20	JARDIM MATILDE
7-02-11-04-0013-0108-000	VIELA OITO	*	207	JARDIM SANTA CECÍLIA
7-02-11-04-0013-0095-000	VIELA OITO	*	209	JARDIM SANTA CECÍLIA
7-02-11-04-0013-0083-000	VIELA OITO	*	211	JARDIM SANTA CECÍLIA
7-02-11-04-0013-0070-000	VIELA OITO	*	213	JARDIM SANTA CECÍLIA
7-02-11-04-0013-0058-000	VIELA OITO	*	215	JARDIM SANTA CECÍLIA
4-23-13-02-0006-0039-000	RUA EDUARDO PEREZ	5	14	LOTEAMENTO MARIA CHRISTONI
7-09-13-02-0010-0042-000	RUA DEOLINDA OTERO	X	14	VILA SÃO SILVESTRE
7-09-13-02-0017-0164-000	RUA DEOLINDA OTER	D	8	VILA SÃO SILVESTRE
7-08-11-02-0003-0194-000	RUA REINALDO AZEVEDO	13A	22	JARDIM PAULISTA
7-02-11-01-0004-0372-000	RUA JOÃO CARLOS VIEIRA	8	14	JARDIM SANTOS DUMONT
7-13-11-01-0008-0227-000	RUA BRASÍLICA MACHADO BAHIA	5	PARTE K	VILA MUSA
7-03-13-01-0006-0474-000	RUA JOÃO DORA	3	24	NOVA OURINHOS
7-02-13-01-0013-0139-000	RUA HUGO LUZ	A	21	JARDIM SANTOS DUMONT
7-02-13-01-0013-0129-000	RUA HUGO LUZ	A	22	JARDIM SANTOS DUMONT
7-02-13-01-0013-0119-000	RUA HUGO LUZ	A	23	JARDIM SANTOS DUMONT
7-02-13-01-0013-0109-000	RUA HUGO LUZ	A	24	JARDIM SANTOS DUMONT
7-02-13-01-0013-0099-00	RUA HUGO LUZ	A	25	JARDIM SANTOS DUMONT
7-03-12-01-0002-0580-000	RUA EDUARDO PEREZ	*	*	LOTEAMENTO MARIA CHRISTONI
7-03-11-01-0001-0491-000	AVENIDA SERAFIM SIGNORINI	32	59	NOVA OURINHOS
7-08-11-04-0016-0066-000	RUA JOSÉ ALVES DE LIMA	7	3	VILA SÃO JOSÉ
7-03-12-04-0009-0315-000	RUA OLÍMPIO COELHO TUPINA	21	14	VILA NOVA CHRISTONI
4-18-13-03-0001-0216-000	RUA PAULO DUZI	13	14	JARDIM GUAPORÉ
7-09-12-02-0009-0284-000	RUA GONÇALVES LEDO	57	3	PARQUE MINAS GERAIS



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

7-02-11-04-0001-0093-000	RUA JOSÉ GARCIA LEAL	31	14	JARDIM SANTOS DUMONT
7-02-11-04-0001-0083-000	RUA JOSÉ GARCIA LEAL	31	13	JARDIM SANTOS DUMONT
7-09-12-02-0003-0250-000	RUA SEBASTIÃO DOMINGUES ARANTES	48	3	PARQUE MINAS GERAIS
7-09-12-02-0003-0256-000	RUA SEBASTIÃO DOMINGUES ARANTES	48	P/4-B	PARQUE MINAS GERAIS
7-09-12-02-0008-0288-000	RUA JOÃO HERNANDES,	46	3	PARQUE MINAS GERAIS
7-15-11-02-0010-0160-000	AVENIDA JEANDUY DE OLIVEIRA PERINO	2	13	RESIDENCIAL VILLE DE FRANCE
7-15-11-02-0009-0188-000	RUA JOÃO CARLOS BACCHMI	5	14	RESIDENCIAL VILLE DE FRANCE II
7-15-11-02-0010-0254-000	RUA JOÃO CARLOS BACCHMI	2	17	RESIDENCIAL VILLE DE FRANCE II
-08-11-04-0003-0244-000	RUA MANOEL JOAQUIM BENATTO	F-1	12	JARDIM OURO VERDE
7-09-13-04-0005-0348-000	RUA ANTONIO MARDEGA	17	1	VILA VILAR
7-09-13-04-0005-0337-000	RUA ANTONIO MARDEGA	17	2	VILA VILAR
7-09-13-04-0005-0326-000	RUA ANTONIO MARDEGA	17	3	VILA VILAR
7-09-13-04-0005-0315-000	RUA ANTONIO MARDEGA	17	4	VILA VILAR

Lavrou-se o presente edital, que será publicado no Diário Oficial do Município.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 09 de novembro de 2026.

DIÓGENES CORRÊA LEITE

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

ERRATA

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL VIA NÃO ACADÊMICA (conforme artigos 79 a 82 da Lei Complementar nº 911/2015).

A Secretaria Municipal de Educação torna público o resultado final do trabalho realizado pela Comissão de Gestão de Carreira, criada pela Portaria Nº 674 de 22 de abril de 2025, que analisou os documentos comprobatórios da situação funcional de todos os professores efetivos da Rede Municipal de Ensino que atingiram ou não a progressão funcional pela Via Não Acadêmica no interstício de 2023/2024-2024/2025-2025/2026, 2023-2024-2025 e 2022/2023-2023/2024-2024/2025.

Nº de ordem	Matrícula	Data admissão	PEB I, PEB II (especificar disciplina)	Enquadramento Via Acadêmica (Faixa/ Nível)	Faixa nível atingida pela avaliação do interstício (2020/2021-2021/2022-2022/2023)	Faixa nível atingida pela avaliação do interstício (2023/2024-2024/2025-2025/2026)
	5459-5	16/03/2020	SUSB II – ED ESPECIAL	PÓS – A	-	PÓS – B



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

	8449-20	17/03/2020	SUBS II – ED ESPECIAL	PÓS – A	-	PÓS – B
	9577	16/03/2020	SUBS II – ED ESPECIAL	PÓS – A	-	PÓS – B
	10724-10	23/03/2020	SUBS II – ED ESPECIAL	PÓS – A	-	PÓS – B

Nº de ordem	Matrícula	Data admissão	PEB I, PEB II (especificar disciplina)	Enquadramento Via Acadêmica (Faixa/ Nível)	Faixa nível atingida pela avaliação do interstício (2017-2018-2019)	Faixa nível atingida pela avaliação do interstício (2020-2021-2022)	Faixa nível atingida pela avaliação do interstício (2023-2024-2025)
	5285-2	27/01/2014	PEB I	PÓS – A	PÓS – B	PÓS – C	PÓS – D
	5460	27/01/2014	PEB II – ED ESPECIAL	PÓS – A	PÓS – B	PÓS – C	PÓS – D
	8868	27/01/2014	PEB I	PÓS – A	PÓS – B	PÓS – C	PÓS – D
	8884	27/01/2014	PEB II – ED ESPECIAL	PÓS – A	PÓS – B	PÓS – C	PÓS – D
	8992	27/01/2014	PEB I	PÓS – A	PÓS – B	PÓS – C	PÓS – D
	9139-9	27/01/2014	PEB II – ARTE	PÓS – A	PÓS – B	PÓS – C	PÓS – D
	9224	27/01/2014	PEB I	PÓS – A	PÓS – B	MESTRE – C	MESTRE – D
	9342	27/01/2014	PEB I	PÓS – A	PÓS – B	PÓS – C	PÓS – D
	9428	27/01/2014	PEB I	MESTRE – A	MESTRE – B	MESTRE – C	DOCTOR – D
	9445	27/01/2014	PEB I	PÓS – A	PÓS – B	PÓS – C	PÓS – D
	9551	27/01/2014	PEB I	PÓS – A	PÓS – B	PÓS – C	PÓS – D
	9555	27/01/2014	PEB II – ED FÍSICA	PÓS – A	MESTRE – A	MESTRE – A	MESTRE – A
	10327-7	27/01/2014	PEB II – ARTE	PÓS – A	PÓS – B	PÓS – C	PÓS – D
	10349-6	27/01/2014	PEB II – ED ESPECIAL	PÓS – A	PÓS – B	PÓS – C	PÓS – D
	10374	27/01/2014	PEB II – ED FÍSICA	PÓS – A	PÓS – B	PÓS – C	PÓS – D
	10376	27/01/2014	PEB I	MESTRE – A	MESTRE – B	MESTRE – C	MESTRE – D
	10518	27/01/2014	PEB II – INGLÊS	PÓS – A	PÓS – B	MESTRE – C	MESTRE – D
	10669	27/01/2014	PEB I	PÓS – A	PÓS – B	PÓS – C	PÓS – C
	10690	27/01/2014	PEB II – INGLÊS	PÓS – A	PÓS – B	PÓS – C	PÓS – D
	11162	27/01/2014	PEB I	PÓS – A	PÓS – B	PÓS – C	PÓS – D
	11638	27/01/2014	PEB I	PÓS – A	PÓS – B	PÓS – C	PÓS – D



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

	11865-2	27/01/2014	PEB I	PÓS – A	PÓS – B	PÓS – C	PÓS – D
	12210	27/01/2014	PEB II – ED FÍSICA	PÓS – A	PÓS – B	PÓS – C	PÓS – D
	12212	27/01/2014	PEB II – CIÊNCIAS	MESTRE – A	MESTRE – B	MESTRE – C	MESTRE – D
	12213	27/01/2014	PEB II - MATEMATICA	PÓS – A	PÓS – B	PÓS – C	PÓS – D

Nº de ordem	Matrícula	Data admissão	PEB I, PEB II (especificar disciplina)	Enquadramento Via Acadêmica (Faixa/ Nível)	Faixa nível atingida pela avaliação do interstício (2019-2020/2020-2021/2021-2022)	Faixa nível atingida pela avaliação do interstício (2022/2023-2023/2024-2024/2025)
	8883	13/06/2019	PEB II – LINGUA PORTUGUESA	PÓS – A	-	PÓS – B
	9320	05/07/2016	SUBS II – ED FISICA	PÓS – A	PÓS – B	PÓS – B
	11589	03/02/2016	PEB I	PÓS – A	PÓS – B	PÓS – C
	11903	14/03/2016	SUBS II – ED ESPECIAL	PÓS – A	-	PÓS – B
	12510-3	22/03/2019	SUBS I	PÓS – A	-	PÓS – B

Ourinhos, 08 outubro de 2026.

Rodrigo Mendes

Secretario Municipal de Educação

CONSELHOS MUNICIPAIS

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE

9ª REUNIÃO ORDINÁRIA – 13 DE OUTUBRO DE 2026

CONVOCAÇÃO

Prezado(a) Conselheiro(a), Nos termos da Lei nº 6.130, de 30 de setembro de 2014, regulamentada pelo Decreto nº 6.786, de 03 de outubro de 2016, e atualizado conforme a Lei nº 7.037, de 2025, que dispõe sobre a criação do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente de Ourinhos—COMDEMA, CONVOCO Vossa Senhoria para a 9ª Reunião Ordinária de 2026, que se realizará no dia 13 de outubro de 2026 (Terça-feira), às 14hs, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura - SEMA, situada na AV. Dr. Altino Arantes, nº 369, Centro – Ourinhos/SP

Consta da ordem dos trabalhos:

I. Expediente:

- Leitura de justificativas de faltas (5 min);
- Aprovação da Ata anterior (5 min);



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

II. Ordem do dia:

- Apresentação das propostas de alteração da Legislação Municipal referente à Arborização Urbana (60 min);
- Sintetização das propostas aprovadas pelo Conselho, para protocolar junto à SEMA (10 min);
- Outros assuntos a tratar (10 min);

III. Encerramento:

- Encerramento (10 min).

Ourinhos, 13 de outubro de 2026.

Mirna Rivera e Pascoal
PRESIDENTE DO COMDEMA

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

PORTARIAS

EXTRATOS DE PORTARIAS

PORTARIA n°. 66/2026. Designa como Procuradora Especial da Mulher a servidora Sra. Fernanda Corazza, lotada no cargo efetivo de Jornalista, bem como Primeira Procuradora Adjunta a servidora Sra. Olga Mitie Inoue Kikuchi, lotada no cargo efetivo de Auxiliar Legislativo, e Segunda Procuradora Adjunta a servidora Sra. Fernanda Massae Hide Farias, lotada no cargo efetivo de Técnico em Filmagem, com fundamento na Resolução n°. 07/2023, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de agosto de 2026. Câmara Municipal de Ourinhos, 9 de outubro de 2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SMSP divulga as NOTIFICAÇÕES DA AUTUAÇÃO expedidas nos termos do Art 13º da Resolução CONTRAN 619/2016 e Resolução CONTRAN 299/2008. FICAM NOTIFICADOS os proprietários dos veículos autuados, cujo as placas estão relacionadas, para até a data término 30/11/2026, apresentarem Recurso de DEFESA DA AUTUAÇÃO.

INFORMAÇÕES SOBRE A DEFESA DA AUTUAÇÃO

A não concordância da Autuação, facultará a Vossa Senhoria ou Condutor Infrator apresentar Recurso de Defesa da Autuação conforme estabelecem as Resoluções CONTRAN 619/2016 e 299/2008. O Recurso de Defesa da Autuação deverá ser apresentada até a DATA TÉRMINO constante nesta notificação com os seguintes documentos para cada infração recorrida:

- REQUERIMENTO endereçado a AUTORIDADE MUNICIPAL DE TRÂNSITO, com dados do REQUERENTE, do PROPRIETÁRIO e do VEÍCULO, DATADO, ASSINADO, com a EXPOSIÇÃO dos FATOS e FUNDAMENTOS da DEFESA, e as PROVAS que considerar necessário;
- Cópia da Notificação da Autuação ou documento equivalente;
- Cópia CNH ou outro documento de identificação que comprove a assinatura do requerente (quando pessoa jurídica, documento comprovando a representação);
- Cópia do CRLV (documento do veículo);
- Procuração quando for o caso

Local para entrega do Recurso de DEFESA da AUTUAÇÃO:

RUA SILVA JARDIM, nº 164, Bairro VILA EMILIA, CEP 19900191, OURINHOS/SP

MÁRIO SÉRGIO PAZIANOTO

Autoridade Municipal de Trânsito

HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: 9HRS ÀS 17HRS



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SMSP

NOTIFICAÇÃO DA AUTUAÇÃO

AIT	Placa	Data	Hora	Base Legal	Infração	Descrição da Infração	Vencimento
N110069-1	AWL5G31	07/10/2026	15:44	181. IX	546-00	ESTACIONAR EM GUIA DE CALÇADA REBAIXADA DESTINADA À ENTRADA/SAÍDA DE VEÍCULOS	30/11/2026
SISTEMA GERENCIADOR DE TRÂNSITO						Data Impressão: 09/10/2026	Páginas: 1/4



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SMS
NOTIFICAÇÃO DA AUTUAÇÃO

AIT	Placa	Data	Hora	Base Legal	Infração	Descrição da Infração	Vencimento
N140809-1	LLN1057	07/10/2026	11:11	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140800-1	CUW1C70	06/10/2026	15:34	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140822-1	TCS0J69	08/10/2026	14:48	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140828-1	FNS6H48	08/10/2026	15:02	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N120041-1	TJA8I25	06/10/2026	14:12	207	604-12	EXECUTAR OPERAÇÃO DE CONVERSÃO À ESQUERDA EM LOCAL PROIBIDO PELA SINALIZAÇÃO	30/11/2026
N140783-1	FNJ4B91	05/10/2026	12:34	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140791-1	ANY0A23	05/10/2026	20:53	181. XX	762-52	ESTACIONAR NAS VAGAS RESERV A IDOSOS. S/ CREDENCIAL	30/11/2026
N140798-1	CRF6G93	05/10/2026	20:53	181. XX	762-52	ESTACIONAR NAS VAGAS RESERV A IDOSOS. S/ CREDENCIAL	30/11/2026
N140789-1	GHJ2220	05/10/2026	20:53	181. XX	762-52	ESTACIONAR NAS VAGAS RESERV A IDOSOS. S/ CREDENCIAL	30/11/2026
N140823-1	EIB0E45	08/10/2026	14:51	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140778-1	GAP2A74	05/10/2026	11:16	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140807-1	EVH9F80	07/10/2026	11:09	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140787-1	FUM7J39	05/10/2026	20:53	181. XX	762-52	ESTACIONAR NAS VAGAS RESERV A IDOSOS. S/ CREDENCIAL	30/11/2026
N140795-1	BBQ8D88	05/10/2026	20:53	181. XX	762-52	ESTACIONAR NAS VAGAS RESERV A IDOSOS. S/ CREDENCIAL	30/11/2026
O113389-1	BNJ9393	04/10/2026	13:39	181. XIX	556-80	ESTACIONAR LOCAL/HORÁRIO DE ESTACIONAMENTO E PARADA PROIBIDOS PELA SINALIZAÇÃO	30/11/2026
N140806-1	URC2D20	07/10/2026	11:06	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140818-1	QOZ5J69	07/10/2026	11:48	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140790-1	EDW7D62	05/10/2026	20:53	181. XX	762-52	ESTACIONAR NAS VAGAS RESERV A IDOSOS. S/ CREDENCIAL	30/11/2026
N140830-1	ERS4095	08/10/2026	15:04	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
O113380-1	BVV2B67	04/10/2026	10:37	181. VIII	545-25	ESTACIONAR AO LADO OU SOBRE CANTEIRO CENTRAL/DIVISORES DE PISTA DE ROLAMENTO	30/11/2026
N140799-1	AVS3655	06/10/2026	15:34	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N110068-1	GBQ1D54	07/10/2026	12:03	181. IX	546-00	ESTACIONAR EM GUIA DE CALÇADA REBAIXADA DESTINADA À ENTRADA/SAÍDA DE VEÍCULOS	30/11/2026
N140832-1	BDG0D65	08/10/2026	15:07	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140784-1	GHF4B47	05/10/2026	12:36	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140814-1	ETT0593	07/10/2026	11:21	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140782-1	ETP5I27	05/10/2026	12:33	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140827-1	URS9G03	08/10/2026	15:00	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140779-1	DOY3H39	05/10/2026	11:19	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140825-1	DRA5I49	08/10/2026	14:57	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
SISTEMA GERENCIADOR DE TRÂNSITO						Data Impressão: 09/10/2026	Páginas: 2/4



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SMS
NOTIFICAÇÃO DA AUTUAÇÃO

AIT	Placa	Data	Hora	Base Legal	Infração	Descrição da Infração	Vencimento
N140788-1	ENY4D87	05/10/2026	20:53	181. XX	762-52	ESTACIONAR NAS VAGAS RESERV A IDOSOS. S/ CREDENCIAL	30/11/2026
N070439-1	UDN6I56	07/10/2026	13:11	181. XX	762-52	ESTACIONAR NAS VAGAS RESERV A IDOSOS. S/ CREDENCIAL	30/11/2026
N140794-1	FUD8B85	05/10/2026	20:53	181. XX	762-52	ESTACIONAR NAS VAGAS RESERV A IDOSOS. S/ CREDENCIAL	30/11/2026
N120042-1	RCT6D08	08/10/2026	20:17	181. XX	762-51	ESTACIONAR NAS VAGAS RESERV ÀS PESS C/ DEFICIÊNCIA. S/ CREDENCIAL	30/11/2026
N140785-1	QWU8F75	05/10/2026	15:03	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
O113377-1	COT3G01	04/10/2026	08:50	181. XIX	556-80	ESTACIONAR LOCAL/HORÁRIO DE ESTACIONAMENTO E PARADA PROIBIDOS PELA SINALIZAÇÃO	30/11/2026
N140817-1	SHL0E35	07/10/2026	11:47	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140781-1	TLP8B29	05/10/2026	11:24	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
O113384-1	DWA5F56	04/10/2026	11:55	181. XIX	556-80	ESTACIONAR LOCAL/HORÁRIO DE ESTACIONAMENTO E PARADA PROIBIDOS PELA SINALIZAÇÃO	30/11/2026
N140811-1	AGW1J56	07/10/2026	11:15	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140808-1	FUZ7C05	07/10/2026	11:10	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140780-1	EOQ5I64	05/10/2026	11:20	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140810-1	BBE0E37	07/10/2026	11:13	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
O113378-1	EIB0E95	04/10/2026	08:50	181. XIX	556-80	ESTACIONAR LOCAL/HORÁRIO DE ESTACIONAMENTO E PARADA PROIBIDOS PELA SINALIZAÇÃO	30/11/2026
O113385-1	DQM4904	04/10/2026	13:39	181. XIX	556-80	ESTACIONAR LOCAL/HORÁRIO DE ESTACIONAMENTO E PARADA PROIBIDOS PELA SINALIZAÇÃO	30/11/2026
N070438-1	UDL6C76	07/10/2026	13:03	181. XX	762-52	ESTACIONAR NAS VAGAS RESERV A IDOSOS. S/ CREDENCIAL	30/11/2026
N120047-1	ENE2E57	08/10/2026	12:08	181. XX	762-51	ESTACIONAR NAS VAGAS RESERV ÀS PESS C/ DEFICIÊNCIA. S/ CREDENCIAL	30/11/2026
N140786-1	DKZ6F85	05/10/2026	15:06	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140820-1	BAW5228	07/10/2026	11:53	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140797-1	CYE4H78	05/10/2026	20:53	181. XX	762-52	ESTACIONAR NAS VAGAS RESERV A IDOSOS. S/ CREDENCIAL	30/11/2026
N140792-1	DLB0432	05/10/2026	20:53	181. XX	762-52	ESTACIONAR NAS VAGAS RESERV A IDOSOS. S/ CREDENCIAL	30/11/2026
N140829-1	FMH4H43	08/10/2026	15:03	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
O113388-1	CTI2E67	04/10/2026	13:39	181. XIX	556-80	ESTACIONAR LOCAL/HORÁRIO DE ESTACIONAMENTO E PARADA PROIBIDOS PELA SINALIZAÇÃO	30/11/2026
O113386-1	CJY2I30	04/10/2026	13:39	181. XIX	556-80	ESTACIONAR LOCAL/HORÁRIO DE ESTACIONAMENTO E PARADA PROIBIDOS PELA SINALIZAÇÃO	30/11/2026
N140813-1	DQT5912	07/10/2026	11:19	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140803-1	AOI8175	07/10/2026	11:03	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
O113381-1	GBJ0923	04/10/2026	11:55	181. XIX	556-80	ESTACIONAR LOCAL/HORÁRIO DE ESTACIONAMENTO E PARADA PROIBIDOS PELA SINALIZAÇÃO	30/11/2026
N140833-1	URP2F70	08/10/2026	15:08	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
O113382-1	IGQ9204	04/10/2026	11:55	181. XIX	556-80	ESTACIONAR LOCAL/HORÁRIO DE ESTACIONAMENTO E PARADA PROIBIDOS PELA SINALIZAÇÃO	30/11/2026
SISTEMA GERENCIADOR DE TRÂNSITO						Data Impressão: 09/10/2026	Páginas: 3/4



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SMS
NOTIFICAÇÃO DA AUTUAÇÃO

AIT	Placa	Data	Hora	Base Legal	Infração	Descrição da Infração	Vencimento
O113387-1	ENY3731	04/10/2026	13:39	181. XIX	556-80	ESTACIONAR LOCAL/HORÁRIO DE ESTACIONAMENTO E PARADA PROIBIDOS PELA SINALIZAÇÃO	30/11/2026
N140804-1	FUY1136	07/10/2026	11:04	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
O113379-1	UDS3C67	04/10/2026	08:50	181. XIX	556-80	ESTACIONAR LOCAL/HORÁRIO DE ESTACIONAMENTO E PARADA PROIBIDOS PELA SINALIZAÇÃO	30/11/2026
N140821-1	APR8597	07/10/2026	12:00	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140831-1	DDW6H93	08/10/2026	15:06	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140815-1	DPH5E45	07/10/2026	11:28	208	605-01	AVANÇAR O SINAL VERMELHO DO SEMÁFORO, EXC ONDE HOVER SINALIZ QUE PERM LIVRE CONV À DIREITA	30/11/2026
N140793-1	DIX1H88	05/10/2026	20:53	181. XX	762-52	ESTACIONAR NAS VAGAS RESERV A IDOSOS. S/ CREDENCIAL	30/11/2026
N070437-1	DGU7G17	07/10/2026	12:51	181. XX	762-52	ESTACIONAR NAS VAGAS RESERV A IDOSOS. S/ CREDENCIAL	30/11/2026
N140826-1	NQN4A53	08/10/2026	14:58	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140796-1	UVH1F07	05/10/2026	20:53	181. XX	762-52	ESTACIONAR NAS VAGAS RESERV A IDOSOS. S/ CREDENCIAL	30/11/2026
N140805-1	SYI2C54	07/10/2026	11:05	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140801-1	ITH2D30	06/10/2026	15:35	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N140816-1	BLK3313	07/10/2026	11:45	181. XVII	554-12	ESTACIONAR EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO - ESTACIONAMENTO ROTATIVO	30/11/2026
N110067-1	FWN3I56	07/10/2026	11:52	186. II	573-80	TRANSITAR PELA CONTRAMÃO DE DIREÇÃO EM VIA C/ SINALIZAÇÃO DE REGUL SENTIDO ÚNICO	30/11/2026
N070441-1	TBO0C84	07/10/2026	17:34	162. I	501-00	DIRIGIR VEÍCULO SEM POSSUIR CNH/PPD/ACC	30/11/2026
SISTEMA GERENCIADOR DE TRÂNSITO						Data Impressão: 09/10/2026	Páginas: 4/4



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2205 - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026

EXPEDIENTE



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos
Lei Complementar nº 955, de 30 de março de 2017 | Online
www.ourinhos.sp.gov.br | diariooficialpmo@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Travessa Vereador Abrahão Abujamra, 62 - Centro. Ourinhos/SP - CEP 19900-900 -
Tel: (14) 3302-6000 Ramal 2001

Jornalista Responsável: João Pedro Ferreira de Paula | **MTB:** 82.964/SP