PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

MENSAGEM Nº 115/2019

Senhor Presidente,

Encaminhamos a Vossa Excelência e demais membros desta Egrégia Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a criação da função gratificada de Coordenador do Programa Criança Feliz, bem como sobre seu exercício, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

A presente propositura visa a criação da função gratifica para o coordenador do Programa Criança Feliz, que tem como função planejar e coordenar as ações do Programa realizando ações de mobilização intersetorial nó âmbito do município, e também acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas pelos visitadores.

Considerando a relevância da propositura, solicitamos que a presente seja apreciada em **caráter de urgência.**

Adamantina, 09, de dezembro de 2019.

MARCIO CARDIM
Prefeito do Município

A Sua Excelência, o Senhor
EDER DO NASCIMENTO RUETE
Presidente da Câmara Municipal
ADAMANTINA – SP.

CÂMARA MUNICIPAL
ADAMANTINA - SP

RECEBIDO
Adamantina 09/12/19
16h 44min

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 100, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a criação de função gratificada de Coordenador do Programa Criança Feliz, bem como sobre seu exercício, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e altera o Anexo I da Lei n.º 3.859, de 12 de dezembro de 2018 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º Fica criada a função gratificada de Coordenador do Programa Criança Feliz, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo na Secretaria Municipal de Assistência Social, a ser exercida, exclusivamente, por servidor público municipal ocupante de emprego de provimento efetivo, com as atribuições definidas no anexo I desta Lei.

Artigo 2º A função gratificada, criada por esta Lei segue a regulamentação da Lei Municipal n.º 3.859, de 12 de dezembro de 2018.

Artigo 3º A gratificação de que trata esta Lei será de 50% (cinquenta por cento) sobre a referência 10A da tabela de vencimentos dos servidores da Prefeitura.

Parágrafo único A soma do salário base, da incorporação de décimo com gratificação de que trata esta Lei, não poderá exceder a referência 10 na letra em que estiver lotado o servidor.

Artigo 4º O Anexo I da Lei n.º 3.859, de 12 de dezembro de 2018 passa a vigorar conforme o Anexo I desta Lei.

Artigo 5º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementas se necessário.

Artigo 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Adamantina, 09 de dezembro de 2019.

MÁRCIO CARDIM
Prefeito do Município

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 100, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a criação de função gratificada de Coordenador do Programa Criança Feliz, bem como sobre seu exercício, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e altera o Anexo I da Lei n.º 3.859, de 12 de dezembro de 2018 e dá outras providências.

ANEXO I

FUNÇÃO: Coordenador do Departamento de Dívida Ativa	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Fiscalização e Arrecadação Tributária**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Comandar o Departamento de Dívida Ativa respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas aos processos de cobrança da dívida ativa do município; • Coordenar a inscrição dos débitos da Dívida Ativa, bem como a emissão de certidões. • Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação; • Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos demais membros do Departamento em seu nível de comando; • Administrar a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições do Departamento, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos; • Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar a arrecadação do município, buscando os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória; • Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento; • Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; • Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da hierarquia legal, zelando pelo fiel cumprimento dos preceitos normativos da Divisão que lhe é afeta. • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).		
Escolaridade: Nível superior na área de atuação.		
Experiência: 03 anos de serviço público		

FUNÇÃO: Coordenador do Departamento de Fiscalização e Tributos	VINCULADA: Secretaria Municipal de Fiscalização e Arrecadação Tributária	Qtde: 01
Descrição Sumária		
Comandar o Departamento de Fiscalização e Tributos respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas ao processo de fiscalização e tributação municipal; • Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação; • Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos demais membros do Departamento em seu nível de comando; • Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições do Departamento, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos; • Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar a fiscalização e a arrecadação do município, buscando os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória; • Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento; • Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; • Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da hierarquia legal, zelando pelo fiel cumprimento dos preceitos normativos da Divisão que lhe é afeta. • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).		
Escolaridade: Nível superior na área de atuação.		
Experiência: 03 anos de serviço público		

FUNÇÃO: Coordenador do Departamento de Compras	VINCULADA: Secretaria Municipal de Finanças.	Qtde: 01
Descrição Sumária		
Comandar o Departamento de Compras respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas ao processo de compras municipais; • Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação; • Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos demais membros do Departamento em seu nível de comando; • Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições do Departamento,		

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;

- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar a economia do município, buscando melhorar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da hierarquia legal, zelando pelo fiel cumprimento dos preceitos normativos da Divisão que lhe é afeta.
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Escolaridade: Nível superior na área de atuação.

Experiência: 03 anos de serviço público

FUNÇÃO: Coordenador do Departamento de Tesouraria	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Finanças**	**Qtde: 01**

Descrição Sumária

Comandar o Departamento de Tesouraria respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.

Descrição Detalhada

- Coordenar o planejamento da emissão das ordens bancárias, dos registros e processamento dos documentos de despesas a pagar;
- Coordenar todos os pagamentos das despesas autorizadas;
- Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas ao processo de gestão financeiro do município;
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação;
- Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos demais membros do Departamento em seu nível de comando;
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições do Departamento, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar a economia do município, buscando melhorar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração

no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; • Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da hierarquia legal, zelando pelo fiel cumprimento dos preceitos normativos da Divisão que lhe é afeta. • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento que são (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
Escolaridade: Nível superior na área de atuação.
Experiência: 03 anos de serviço público

FUNÇÃO: Coordenador do Departamento de Cadastro Imobiliário	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Finanças.**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Comandar o Departamento de Cadastro Imobiliário respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à gestão do cadastro imobiliário, buscando a reformulação, atualização das bases geográficas; • Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação; • Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos demais membros do Departamento em seu nível de comando; • Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições do Departamento, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos; • Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar a economia do município, buscando melhorar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória; • Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento; • Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; • Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da hierarquia legal, zelando pelo fiel cumprimento dos preceitos normativos da Divisão que lhe é afeta. • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).		
Escolaridade: Nível superior ou Técnico na área de atuação.		
Experiência: 03 anos de serviço público		

FUNÇÃO: Coordenador do Departamento de Manutenção da Frota	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços**	**Qtde: 01**

Descrição Sumária
Comandar o Departamento de Manutenção de Frota respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.
Descrição Detalhada
• Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de manutenção da Frota Municipal; coordenar a realização de orçamentos, cotações e levantamentos de peças e serviços terceirizados; • Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação; • Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos demais membros do Departamento em seu nível de comando; • Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições do Departamento, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos; • Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar a economia do município, buscando melhorar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória; • Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento; • Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; • Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da hierarquia legal, zelando pelo fiel cumprimento dos preceitos normativos da Divisão que lhe é afeta. • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
Escolaridade: Nível superior na área de atuação.
Experiência: 03 anos de serviço público

FUNÇÃO: Coordenador do Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos.	VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Qtde: 01
Descrição Sumária		
Comandar a Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos, respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Planejar, organizar, acompanhar e avaliar a gestão de resíduos do Município, • Dirigir, acompanhar e organizar a Usina de Reciclagem, Coleta Seletiva, Aterro Sanitário, Bolsão de galhos e Aterro de restos de Construção Civil. • Coordena equipes da Divisão de Usina de Lixo, coleta de lixo e limpeza pública em geral. • Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação; • Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos demais membros do Departamento em seu nível de comando; • Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições do Departamento,		

estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;

- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar a economia do município, buscando melhorar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da hierarquia legal, zelando pelo fiel cumprimento dos preceitos normativos da Divisão que lhe é afeta.
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento que são (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Escolaridade: Nível superior na área de atuação.

Experiência: 03 anos de serviço público

Função: Coordenador de Saúde Mental – Departamento de Saúde, média e alta complexidade	**Qtde: 01**

Descrição Sumária

Comandar técnica e administrativamente o Centro de Atendimento Psicossocial (CAPS) e o SRT - Serviço Residencial Terapêutico; respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.

Descrição Detalhada

- Coordenar os servidores e empregados públicos que desenvolvem o trabalho na área da Saúde Mental;
- Coordenar técnica e administrativamente o Centro de Atendimento Psicossocial (CAPS) e o SRT - Serviço Residencial Terapêutico;
- Organizar e orientar equipes com o fim de elaborar projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na atenção aos adultos e às crianças com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde;
- Organizar equipes de trabalho e promover projetos levando em conta o conhecimento e diagnóstico da prática cotidiana, de acordo com as necessidades da população local;
- Manter e controlar equipes de trabalho com o número de servidores necessários ao desenvolvimento dos serviços de saúde mental à população;
- Programar, avaliar, acompanhar atividades de formação e de qualificação contínua de equipes multiprofissionais e interdisciplinares à assistência em saúde mental tendo por base os princípios da reforma psiquiátrica;
- Informar e sensibilizar a sociedade em geral, para participação ativa no processo do modelo de assistência em saúde mental, desconstruindo o estigma em relação aos portadores de sofrimento psíquico;
- Apresentar e discutir a mudança de modelo da atenção em saúde mental nos diferentes fóruns governamentais; Acompanhar o PNASH (Programa Nacional de Avaliação do Sistema

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Hospitalar Psiquiatria) seguindo orientações e programação do Ministério da Saúde; • Implantar mecanismos permanentes e eficazes de controle e avaliação de serviços próprios e conveniados, a fim de garantir a qualidade destes junto à população atendida; • Garantir o acesso ao cuidado, acolhimento e vinculação do portador de transtorno mental e transtorno em decorrência do abuso de álcool e drogas; • Garantir cuidado individual e coletivo, por equipe multiprofissional, nos diversos níveis de atenção, proporcionando alternativas terapêuticas e preventivas às diferentes demandas; • Comprometer-se com projetos intersetoriais para ações que visam a (re)inserção social, respeitando as possibilidades individuais e os princípios do SUS; • Monitorar pesquisas epidemiológicas e de impactos dos serviços implantados, que subsidiem o planejamento e avaliação das ações em saúde mental; • Articular junto ao Fundo Municipal de Saúde, a ampliação dos recursos financeiros oriundos do Ministério da Saúde, no tocante a incentivos em saúde mental, para que os mesmos sejam aplicados na rede; • Monitorar a administração de recursos humanos destinados à rede especializada, buscando garantir o perfil adequado, bem como as demandas e a realidade dos serviços; • Articular, junto aos setores responsáveis, a implantação de unidades de saúde em espaços públicos, bem como a garantia de adequação e manutenção das estruturas físicas destinadas à saúde mental; • Organizar e efetivar o matriciamento da Saúde Mental no município possibilitando ampliar a resolubilidade em Saúde Mental e fortalecendo a Estratégia de Saúde da Família.
Especificações
Escolaridade: Nível superior na área de atuação.
Experiência: 03 anos de serviço público

FUNÇÃO: Coordenador de Serviços e de Manutenção	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Chefiar e coordenar as atividades de manutenção e de serviços da Secretaria, respondendo diretamente, ao Diretor, ao Secretário Municipal e ao Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Coordenar e acompanhar as ações no viveiro de mudas municipal; • Coordenar e acompanhar os serviços de adequação de estradas rurais (desfazimento e refazimento de cercas); • Coordenar, agendar e acompanhar os serviços executados pelos tratores agrícolas da patrulha agrícola; • Auxiliar e acompanhar a captura de animais soltos nas vias públicas e demais áreas do município; • Auxiliar o Secretário da Pasta no desenvolvimento dos programas de extensão rural; • Coordenar os serviços prestados a terceiros; • Delegar tarefas diárias referentes às unidades funcionais da Secretaria; • Orientar as equipes no uso correto dos EPIs; • Participar de treinamentos e ou capacitações; • Planejar, organizar e supervisionar os serviços executados pelos ajudantes gerais; • Programar as férias dos servidores das equipes de serviços;		

• Coordenar as vistorias das praças e determinar as manutenções preventivas e reparadoras nos mobiliários das praças públicas e áreas verdes; • Coordenar as vistorias e serviços de limpeza de sanitários de praças públicas; • Coordenar a distribuição das ferramentas (instrumento de trabalho) aos executores dos serviços; • Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; • Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação;
Escolaridade: Ensino fundamental
Experiência: 03 anos de serviço público

FUNÇÃO: Coordenador de Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Administração**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Chefiar e coordenar as atividades na Divisão, respondendo diretamente, se houver, ao Diretor de Administração e Recursos Humanos, Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Coordenar a política de proteção e defesa do consumidor no município; • Auxiliar no planejamento, principalmente operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas a unidade; • Comandar os recursos disponíveis na unidade (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle; • Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor; • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).		
Escolaridade: Ensino médio		
Experiência: 03 anos de serviço público		

FUNÇÃO: Coordenador de Divisão da Usina de Asfalto e Fábrica de Tubos.	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Chefiar e coordenar as atividades da Divisão respondendo diretamente, se houver, ao Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Planejar, organizar, dirigir e fazer executar os serviços de pavimentação e recape asfáltico de acordo com os projetos existentes; orientar e coordenar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; • Auxiliar no planejamento, principalmente operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas a unidade;		

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

• Comandar os recursos disponíveis na unidade (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle; • Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor; • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
Escolaridade: Ensino médio
Experiência: 03 anos de serviço público

FUNÇÃO: Coordenador de Divisão de Vias Públicas e Estradas Municipais	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Chefiar e coordenar as atividades na divisão respondendo diretamente, se houver, ao Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Coordenar as atividades dos serviços de construção, manutenção e conservação das vias públicas, estradas e pontes existentes no município, • Auxiliar no planejamento, principalmente operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas a unidade. • Comandar os recursos disponíveis na unidade (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle; • Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor; • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).		
Escolaridade: Ensino médio		
Experiência: 03 anos de serviço público		

FUNÇÃO: Coordenador de Divisão de Oficina Mecânica e Máquinas Pesadas	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Chefiar e coordenar as atividades na divisão respondendo diretamente, se houver, ao Coordenador de Manutenção da Frota, Secretario Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Coordenar e planejar as revisões, manutenções, aquisições e demais serviços pertinentes à oficina mecânica; • Coordenar e planejar as revisões, manutenções, aquisições e demais serviços pertinentes às máquinas pesadas do município;		

• Auxiliar no planejamento, principalmente operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas a unidade. • Comandar os recursos disponíveis na unidade (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle; • Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor; • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
Escolaridade: Ensino fundamental
Experiência: 03 anos de serviço público

FUNÇÃO: Coordenador de Divisão de Serviços Gerais e Controle de Pátio	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Chefiar e coordenar as atividades na divisão respondendo diretamente, se houver, Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Planejar, organizar e controlar os serviços do Pátio do Almoxarifado; • Auxiliar no planejamento, principalmente operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas a unidade. • Comandar os recursos disponíveis na unidade (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle; • Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor; • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).		
Escolaridade: Ensino Médio		
Experiência: 03 anos de serviço público		

FUNÇÃO: Coordenador de Divisão de Manutenção da Frota	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Educação**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Chefiar e coordenar as atividades na divisão respondendo diretamente, se houver, Diretor de Serviços Administrativos da Educação, Secretario Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Organizar e coordenar as rotas dos veículos do município que realizam o transporte escolar; escalar os monitores escolares para acompanhar as rotas; supervisionar a distribuição, guarda e manutenção de veículos de transporte escolar; acompanhar as atividades desenvolvidas pela		

oficina mecânica, • Comandar os recursos disponíveis na unidade (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle; • Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor; • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
Escolaridade: Ensino Fundamental
Experiência: 03 anos de serviço público

FUNÇÃO: Coordenador de Divisão de Controle de Vetores	**VINCULADA: Secretaria de Saúde**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Chefiar e coordenar as atividades na divisão respondendo diretamente, se houver, Diretor de Saúde, Secretario Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Administrar e coordenar as ações do Centro de Controle de Zoonoses – CCZ; planejar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores; coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos; • Planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle; • Coordenar e incentivar as atividades para o controle da leishmaniose, leptospirose, esquistossomose, doença de chagas, assim como controle de outras parasitoses; • coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento; • Comandar os recursos disponíveis na unidade (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle; • Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor; • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).		
Escolaridade: Ensino Fundamental		
Experiência: 03 anos de serviço público		

FUNÇÃO: Coordenador do Programa Criança Feliz	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Assistência Social**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Coordena as atividades do Programa, respondendo diretamente ao Secretário Municipal e/ou ao Prefeito.

Descrição Detalhada

- Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal e apoio aos trabalhos;
- Coordenar procedimentos para regularização do programa em seu Âmbito;
- Disponibilizar orientações e outros materiais sobre o Programa, adicionais aqueles disponibilizados pela Coordenação nacional e Estadual, quando necessário;
- Manter permanente articulação com as áreas que integram o programa em âmbito local, com Comitê Gestor e com o Grupo Técnico, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços;
- Manter articulação com o Comitê Gestor Municipal visando a elaboração do Plano de Ação do Programa Criança Feliz em seu âmbito;
- Coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o Programa, visando a implantação do Plano de Ação e o Monitoramento das Ações de responsabilidade do município;
- Articular-se com a Gestão Municipal da Assistência Social e das demais áreas que integram o programa em âmbito local para a realização de seminários intersetoriais e outras ações de mobilização;
- Divulgar o Programa em âmbito local para a rede e para as Famílias;
- Acompanhar a implantação das ações do Programa de sua responsabilidade, considerando, dentre outros aspectos, as orientações, protocolos e referências metodológicas para a elaboração do Plano de Ação disponibilizadas pela Coordenação Nacional;
- Coordenar a realização de diagnostico local sobre a Primeira Infância, com informações de diferentes políticas e contemplando necessariamente aqueles que versem sobre o público prioritário;
- Apoiar a participação dos Supervisores e Visitadores nas ações desenvolvidas pelo Estado para a capacitação dos mesmos;
- Assegurar o registro das visitas domiciliares e implantar ações de monitoramento do programa de acordo còm as diretrizes nacionais através de acompanhamento dos visitadores;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Escolaridade: Formação de nível superior que comporte o Sistema Único de Assistência Social através da Resolução n 17, de 20 de junho de 2011, do Conselho Nacional de Assistência Social.

Experiência: 03 anos de serviço público