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 008/2020

Senhor Presidente,

Encaminhamos a Vossa Excelência e demais membros dessa Egrégia Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a alteração dos Anexos I e V, da Lei Complementar n.º 323, de 12 de dezembro de 2018.

Visa a presente proposta a criação do emprego em comissão de Supervisor do Programa Criança Feliz, que tem como função planejar e coordenar as ações do Programa, realizando atividades de mobilização inter setorial no âmbito do município, bem como chefiar, acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas pelos visitadores.

Considerando a relevância da propositura e, ainda, a necessidade imediata de criação do emprego a fim de atender critérios estabelecidos no programa em epígrafe, solicitamos que a presente seja apreciada em **caráter de urgência.**

Adamantina, 03 de fevereiro de 2020.

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 03/02/20
Ana Carolina
16h45min

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 COMPLEMENTAR Nº004 , DE 03 FEVEREIRO DE 2020

Dispõe sobre a alteração do Anexos I e V da Lei Complementar n.º 323, 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 Complementar:

Artigo 1º Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Assistencia Social o emprego em comissão de Supervisor do Programa Criança Feliz, constante do Anexo I da presente Lei, para atender as necessidades do Município.

Artigo 2º O provimento da vaga criada por esta Lei é de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo, condicionado aos critérios do emprego e à expressa autorização na Lei Orçamentária Anual, com dotação suficiente, nos termos do § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

Artigo 3º Para custear as despesas decorrentes desta Lei serão utilizados os recursos da Secretaria Municipal de Assistencia Social na seguinte dotação:

02				EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.11				FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
02.11.00				FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08.243.0025.2197				PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA	
	602	5	3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -	50.000,00
	603	5	3.1.90.13	PESSOAL	16.000,00
	604	5	3.3.90.30	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	5.000,00

Artigo 4º Os Anexos da Lei Complementar n.º 323, de 12 de dezembro de 2018, não alterados por esta Lei, ficam convalidados.

Artigo 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Adamantina, 03 de fevereiro de 2020.

MARCIO CARDIM
Prefeito do Município

Anexo I: O Anexo I da Lei Complementar n.º 323, 12 de dezembro de 2018, passa a vigor conforme o Anexo I desta Lei.

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Atribuições: Planejar e fazer executar os procedimentos funcionais e financeiros do pessoal sob o regime estatutário ou celetista; orientar e coordenar as atividades dos servidores subordinados, coordenar o processo de movimentação funcional; estabelecer diretrizes para a elaboração da folha de pagamento; gerir o SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; coordenar e orientar os servidores na formulação do orçamento e na análise crítica da execução orçamentária das despesas de pessoal e na gestão de pessoas e cessão de servidores para as instituições, gerir o Terminal Rodoviário com relação ao serviço de transporte coletivo do município; estabelecer diretrizes e chefiar os servidores, orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores do Procon e do Abrigo do Trabalhador; coordenar, conferir, organizar e orientar os servidores responsáveis pelo sistema de protocolo da Prefeitura ;manter o Secretário de Administração permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Nível superior preferencialmente nas seguintes áreas do conhecimento: Direito ou Contabilidade ou Economia ou Administração e experiência mínima de 05 anos na área de Recursos humanos.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições: Planejar, coordenar, avaliar e fazer executar os projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação, atuando no planejamento estratégico e operacional da Prefeitura, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação da Prefeitura; coordenar os servidores no desenvolvimento e na implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como fazer realizar-lhes a manutenção; gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura; propor políticas e diretrizes na área de

tecnologia da informação; responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação; supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação; zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos, sistemas de informática da Prefeitura e do site; manter os seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades de sua divisão; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Segundo Grau completo, conhecimento específico na área e experiência mínima de 03 anos na área.

Referência Salarial: Referência 8 da tabela salarial de servidores.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO

Atribuições: Planejar, coordenar e fazer executar a gestão do sistema de controle dos bens patrimoniais; gerir o cadastro do patrimônio imobiliário do município; coordenar a execução da política municipal de desapropriação; orientar os procedimentos para avaliação de áreas; orientar a negociação de bens patrimoniais de interesse público; orientar a execução dos serviços de vigilância, zeladoria, telefonia, água, energia elétrica e manutenção e conservação dos prédios públicos de responsabilidade da Prefeitura; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades de seu departamento; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Nível superior e experiência mínima de 05 anos na área de Controle Patrimonial.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

DIRETOR AGRÍCOLA E CADASTRO DE IMÓVEL RURAL (INCRA)

Atribuições: Planejar as atividades gerais e coordenar o expediente interno da Secretaria, orientando nos projetos a serem desenvolvidos; coordenar as atividades do INCRA quanto ao fornecimento de instruções necessárias ao preenchimento e entrega da Declaração para Cadastro de Imóvel Rural, para sua atualização junto ao Sistema Nacional de Cadastro Rural – SNCR, aos detentores de imóveis rurais, escritórios, sindicatos, UMC-Recepção e outros (municípios brasileiros); coordenar e orientar no recebimento e análise dos processos (formulários e documentos), consultando o Sistema de Gestão Fundiária – SIGEF e Sistema de Certificação de Imóveis Rurais – SCIR (imóveis do Estado de São Paulo); executar os lançamentos dos dados no SNCR, o qual se encontra em rede com o INCRA de Brasília (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária); submeter-se às orientações,

supervisão e direcionamento da Superintendência do INCRA de São Paulo; manter o Secretário de Agricultura e Meio ambiente permanentemente informado sobre o andamento das atividades de seu departamento; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área, conhecimento específico na área e experiência mínima de 5 anos na área.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL – PROJETO ASA

Atribuições: Planejar, orientar e coordenar o Projeto ASA na parte de estrutura física, administrativa e técnica, acompanhando o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, com crianças, adolescentes e suas famílias; transmitir a seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter o Secretário de Assistência Social permanentemente informado sobre o andamento das atividades de seu departamento; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo de acordo com a Nob/Suas 2006 e resolução do CNAS nº 17/2011 e registro no Conselho de Classe.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – CRAS

Atribuições: Planejar, acompanhar, coordenar e orientar no processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizados nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços de território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teóricometodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; executar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; articular as ações junto a

política de Assistência Social e as outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; organizar as ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS;manter o Secretário de Assistência Social permanentemente informado sobre o andamento das atividades de seu departamento.

Requisitos do Cargo: Nível superior de acordo com a Nob/RH/2006 e com a resolução do CNAS nº 17/2011 e registro no Conselho de Classe.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS

Atribuições: Planejar, acompanhar, coordenar e orientar no processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e coordenar a elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de assistência social; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e serviços de acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar o processo, com a equipe e unidades referenciadas a rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando ao órgão gestor; contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de assistência social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar as necessidades de ampliação do RH da unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de

assistência social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; manter o Secretário de Assistência Social permanentemente informado sobre o andamento das atividades de seu departamento.

Requisitos do Cargo: Nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a resolução do CNAS nº 17/2011 e registro no Conselho de Classe.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Atribuições: Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal e apoio aos trabalhos; Chefiar e coordenar procedimentos para regularização do programa em seu Âmbito; Disponibilizar orientações e outros materiais sobre o Programa, adicionais àqueles 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 referencias metodológicas e 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 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 com as diretrizes nacionais através de acompanhamento dos visitadores;

Requisitos do cargo: Formação de nível superior que esteja em conformidade com o disposto na Resolução n 17, de 20 de junho de 2011 do Conselho Nacional de Assistência Social, que compõe o Sistema Único de Assistência Social; e experiência de 03 anos no serviço público.

Referência Salarial: Referência 09 da tabela salarial.

CHEFE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Atribuições: Acompanhar e coordenar todas as questões relativas às atividades administrativas e financeiras de execução dos programas, serviços, projetos e benefícios; planejar e coordenar a elaboração do Orçamento Anual dentro da estrutura da secretaria, acompanhando a sua execução; manter o Secretário de Assistência Social permanentemente informado sobre o andamento das atividades de sua divisão; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Segundo grau completo e conhecimento específico na área.

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

DIRETOR DE CULTURA E TURISMO Atribuições: Planejar e executar os projetos culturais do município; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; coordenar e orientar na criação, elaboração e operacionalização das políticas públicas municipais na área cultural, definindo objetivos gerais e específicos para o desenvolvimento das atividades e articular com outros órgãos estatais e da sociedade civil; coordenar a institucionalização de serviços culturais que ampliem no município as opções culturais e artísticas a custo acessível; supervisionar a execução de projetos culturais, bem como as atividades desenvolvidas nos espaços culturais e unidades ligadas à sua área; orientar os seus subordinados na organização e cadastro dos dados de entidades, artistas e dos promotores culturais do município; coordenar a elaboração do calendário de eventos oficial anualmente, com a participação de todos os órgãos públicos e da iniciativa privada, entidades, associações de bairro e grupos da sociedade civil promotores de eventos do município; estruturar e fazer executar os processos burocráticos necessários à realização de eventos e atividades correlatas; organizar e coordenar a promoção de eventos culturais, cívicos e atividades artísticas, a fim de garantir o acesso da população à cultura; apoiar as manifestações culturais das diversas linguagens artísticas no município; incentivar a formação cultural por meio de escolas de formação periódica e contínua em diversas linguagens artísticas; planejar e orientar o registro dos eventos e as manifestações culturais de promoção da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; fazer executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento; atuar também, na coordenação e orientação dos trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística

e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; planejar e coordenar estudo sobre levantamento das potencialidades e as deficiências, formulando e implantando prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município; criar e implantar roteiros e rotas turísticas no Município; coordenar a pesquisa de sistematização, atualização e divulgação das informações sobre a demanda turística, coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias; emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; manter o Secretário de Cultura e Turismo permanentemente informado sobre o andamento das atividades de seu departamento; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo e experiência mínima de 5 anos na área.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO

Atribuições: Planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao censo escolar; planejar e coordenar programas de material didático; designar e informar papéis e processos, instruindo a respeito, para dar encaminhamento a assuntos da sua unidade; zelar pelos equipamentos, móveis, utensílios e prédios, designando servidor para a manutenção quando necessário; coordenar e fiscalizar os serviços de merenda escolar e transporte de alunos; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência mínima de 5 anos na área.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO

DIRETOR DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO

Atribuições: Coordenar e organizar a prática desportiva no Município; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta profissional; planejar a criação de escolas de esportes nas suas diversas modalidades; coordenar a organização dos equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos

esportivos; proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população; garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes; fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade; ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais; coordenar na promoção de ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município; desempenhar outras atividades afins; organizar e planejar a elaboração das políticas municipais de esporte e lazer, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como fazer executar as ações necessárias à sua implantação; zelar pelo relacionamento com o Governo Federal, o Governo Estadual, os governos municipais, demais órgãos públicos, terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil; promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área, registro no Conselho de Classe e experiência mínima de 05 anos na área.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

SECRETARIA DE FINANÇAS

DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Atribuições: Planejar, estabelecer e fazer executar diretrizes para elaboração e condução de processos licitatórios; orientar na formulação de esclarecimentos a licitantes; orientar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; coordenar a gestão das informações sobre o andamento dos processos licitatórios; organizar e orientar a equipe subordinada para a assessoria e consultoria na formulação de estratégias de contratação, elaboração de editais, contratos e aditamentos e no controle dos mesmos; zelar pelo cumprimento da legislação vigente, em especial, a Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei nº 8.666/93; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área, conhecimento específico na área e experiência mínima de 05 anos na área.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Atribuições: Planejar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei do Orçamento (LOA) do município, na forma e tempo adequados; orientar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; zelar pelo controle legal da movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; coordenar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; organizar a informação sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; coordenar na elaboração do cronograma de desembolso financeiro; estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos; executar análises de cálculos de custo; compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; coordenar a prestação de contas do Município, bimestralmente e anualmente, a disposição dos contribuintes municipais para exame e apreciação; desincumbir-se de outras atribuições administrativas do departamento, especialmente classificação, registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais; coordenar a elaboração do impacto orçamentário; coordenar e controlar a execução do orçamento do município; zelar pelo registro da movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; coordenar o registro, na forma prevista, da movimentação de bens; apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos; coordenar a análise de cálculos de custo; orientar no lançamento com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes; zelar pela conferência e assinatura em todos os empenhos de pagamento de despesas; supervisionar as prestações de contas dos recursos municipais, estaduais e federais repassados as entidades assistenciais do município; supervisionar e conferir as prestações de contas dos recursos repassados como adiantamento de despesas de pronto pagamento e de despesas de viagem, demais funções ordenadas pelo Secretário de Finanças.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo em Contabilidade devidamente registrado no CRC, conhecimento específico na área e experiência mínima de 05 anos na área.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Atribuições: Coordenar e instruir na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei do Orçamento (LOA) do município, na forma e tempo adequados; planejar e organizar o procedimento de auditorias contábeis; organizar o controle por meios legais, da movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; coordenar em conjunto com o Departamento de Contabilidade a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; instruir e organizar a informação sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; coordenar a elaboração do cronograma de desembolso financeiro; estudar, controlar e prezar pela interpretação dos fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos; coordenar e controlar a análise de cálculos de custo; fazer compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; zelar pela prestação das contas do Município, bimestralmente e anualmente, a disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação; desincumbir-se de outras atribuições, especialmente a coordenação da classificação, do registro, o controle, a análise e a interpretação de atos e fatos administrativos e de informação referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais; coordenar a elaboração do impacto orçamentário; coordenar e controlar a execução do orçamento do município.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo em Contabilidade devidamente registrado no CRC, conhecimento específico na área e experiência mínima de 05 anos na área.
Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

SECRETARIA DE GABINETE

DIRETOR DE GABINETE E ATOS OFICIAIS

Atribuições: Gerenciar informações; planejar, coordenar e auxiliar nas tarefas administrativas da secretaria e em reuniões do Prefeito e do Secretário, marcando e cancelando compromissos; orientar e coordenar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; coordenar o controle de documentos e correspondências, zelar pela organização da agenda do prefeito, de eventos e viagens; coordenar a execução de outras tarefas correlatas; zelar pela prévia análise dos documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal, auxiliar o Prefeito na coordenação e acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara

Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Jurídica do Município, Secretaria de Assuntos Jurídicos ou Secretário da área específica; coordenar o controle a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; zelar e manter a guarda dos documentos pertinentes ao município: leis, leis complementares, decretos, livro de transmissão de cargo;coordenar o cerimonial do gabinete, sendo responsável por organizar, orientar e executar as atividades do cerimonial público, dar conhecimento às unidades administrativas de todos os eventos promovidos pela administração municipal e sistematizar adequadamente a organização de todos os eventos promovidos e dos quais a Administração Municipal participa; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário de Gabinete.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo, conhecimento específico na área e experiência mínima de 05 anos na área de Administração Pública.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

DIRETOR DE CONVÊNIOS

Atribuições: Coordenar as atividades inerentes à elaboração dos procedimentos administrativos, providência de documentos; orientar e coordenar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; coordenar a celebração de convênios e formalização de parcerias, com base nas exigências específicas de cada área; coordenar o planejamento das políticas públicas municipais; coordenar o pleito de convênios junto aos governos Federal e Estadual; coordenar a articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; auxiliar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município; coordenar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública para celebração de novos convênios e prioridades de pleito; formalizar os termos de convênios com base no regulamento vigente; encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura; encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço; proceder a gestão dos Termos de Convênio e Contratos de Repasse Parceria; zelar pela documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos; coordenar o cadastro, zelando pela atualização dos sistemas

estaduais e federais de transferências de recursos oriundos de convênios e contratos de repasse; organizar o acompanhamento dos lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua execução; solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio e contrato de repasse, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas; manter a memória dos convênios e contratos de repasse encerrados; zelar e manter a guarda dos convênios em vigor; proceder o acompanhamento da tramitação dos processos de convênios e contratos de repasse; fornecer para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de convênio, anexos e termo aditivo; prestar ao fiscal do convênio e contratos de repasse todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições; controlar a numeração dos convênios; zelar pelo controle dos prazos; coordenar os processos de tomadas de contas e executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo e conhecimento específico na áreamínima de 05 anos na área de Administração Pública.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS

CHEFE DE SERVIÇOS ELÉTRICOS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Atribuições: Planejar, organizar e dirigir os serviços relacionados à manutenção elétrica dos prédios públicos municipais e da manutenção da iluminação pública, orientando e coordenando os servidores subordinados no desempenho das atividades da divisão; instruir os servidores e zelar pela utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual); planejar e controlar o estoque de materiais disponíveis para a utilização da divisão, solicitando ao setor competente a reposição; coordenar a demanda da população em solicitações de manutenção na iluminação pública, organizando e distribuindo os serviços às equipes competentes; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Segundo grau completo, conhecimento específico na área e experiência mínima de 3 anos na área.

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

DIRETOR DE ENGENHARIA E PROJETOS ARQUITETÔNICOS

Atribuições: Coordenar os serviços de engenharia, no desenvolvimento de planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura nas diversas áreas do município; orientar e coordenar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; acompanhar e coordenar a fiscalização e o recebimento de obras e serviços de engenharia; planejamento e coordenação da elaboração de Projetos; coordenar a aprovação de projetos de engenharia, gerenciando projetos, planejando sua execução e acompanhando o escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos; identificar riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações, demais funções ordenadas pelo Secretário de Planejamento; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo em Engenharia Civil, inscrito no CREA e experiência mínima de 5 anos na área.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

SECRETARIA DE SAÚDE

DIRETOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Atribuições: Orientar e coordenar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; coordenar, avaliar, orientar e planejar a elaboração da política nacional de atenção hospitalar, do programa de atenção domiciliar, do programa nacional de segurança do paciente, da política de urgência e emergência do SUS e a rede de urgência e emergência; coordenar o departamento e seus servidores, no sentido de prestar cooperação técnica aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal na organização de ações de atenção hospitalar, de atenção domiciliar e de urgência em saúde; definir ações para a atuação da Força Nacional do SUS; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo na área da Saúde, registro no Conselho de Classe e experiência mínima de 5 anos na área de Saúde Publica.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

DIRETOR DE ODONTOLOGIA

Atribuições: Desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades odontológicas do Município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Saúde; organizar e planejar a implantação de programas de Saúde Bucal na Rede Básica de Saúde, nas áreas preventivas e curativas; avaliar e controlar a execução dos programas de saúde bucal; avaliar e controlar o desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares da Rede Básica de Saúde e Unidades Escolares; avaliar e controlar os aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços odontológicos prestados; planejar, controlar e prover o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos da Rede; coordenar a manutenção do estoque e do fluxo dos insumos, medicamentos odontológicos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programadas; coordenar e promover treinamentos e reciclagens dos profissionais e auxiliares da Rede; zelar pela apresentação de relatórios e estatísticas das atividades de sua área; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo em Odontologia, registro no Conselho de Classe e experiência mínima de 5 anos na área de Saúde Pública.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

DIRETOR DE SAÚDE, MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Atribuições: Planejar e coordenar a atuação do município em programas de atenção e cuidado de média e alta complexidade nos serviços de saúde do SUS, zelando pela observação das normas, diretrizes e orientações pertinentes; orientar e coordenar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; planejar, orientar e dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos pertinentes; organizar e coordenar as relações públicas do departamento, bem como da secretaria, se designado pelo secretário municipal; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo na área de saúde, registro no conselho de classe e experiência mínima de 2 anos na área de Saúde Pública.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

DIRETOR DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Atribuições: Normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS; promover e coordenar, em conjunto com o Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos, a organização da assistência farmacêutica no âmbito da atenção básica em saúde; coordenar o desenvolvimento de mecanismos de implantação de sistemas de informação, de controle e de avaliação das ações de atenção básica em saúde; acompanhar e propor instrumentos para a organização gerencial e operacional da atenção básica em saúde; organizar e fazer prestar cooperação técnica aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal na organização de ações de atenção básica em saúde; sugerir à Secretaria Municipal de Saúde a adoção de medidas para atendimento às metas do Ministério da Saúde em relação à Saúde Pública; representar o departamento e a secretaria de Saúde nas reuniões pertinentes a assuntos relacionados à Atenção Básica; programar e organizar junto a Secretaria Municipal de Saúde e a Administração Municipal, seminários e ou cursos de capacitação para os agentes de saúde do PSF; programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho; orientar o desenvolvimento de ações de educação continuada aos agentes comunitários de saúde e aos auxiliares de enfermagem, referente ao desempenho de suas funções; identificar os problemas de saúde mais comuns em situação de risco ao qual a população está exposta; supervisionar as atividades de educação continuada, visando a qualidade de vida da população; supervisionar e orientar a execução de procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nos diversos ciclos da vida, de acordo com a qualificação de cada profissional; supervisionar, coordenar e programar a prestação da assistência integral, visando promover a saúde através da educação sanitária; supervisionar as ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas; supervisionar e orientar o trabalho das equipes na execução da assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária à criança, ao adolescente, à gestante, ao adulto, ao trabalhador, ao portador de deficiência física e mental e ao idoso; supervisionar o trabalho da equipe de saúde bucal nas ESF; supervisionar dados de produção, para monitoramento da situação dos serviços e da saúde da população; supervisionar o mapeamento das doenças para implantação de ações direcionadas e programadas de controle; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos,

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

determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo na área da Saúde, registro no Conselho de Classe, experiência mínima de 5 anos na área de Saúde Pública e conhecimentos de informática.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

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

ANEXO II: O Anexo V da Lei Complementar n.º 323, 12 de dezembro de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL CONSOLIDADO – Empregos Permanentes, Empregos em Comissão e Empregos de Agentes Políticos.

EMPREGOS PERMANENTES

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF	CARGA	SITUAÇÃO ATUAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1	40H	85
AJUDANTE GERAL – FEMININO	1	44H	130
AJUDANTE GERAL – MASCULINO	1	44H	160
MONITOR DE ESPORTES (Extinto na vacância)	1	44H	2
AGENTE DE CONTROLE DE VETORES	2	44H	20
AGENTE DE SANEAMENTO BÁSICO	2	44H	6
AJUDANTE GERAL II (Extinto na vacância)	2	44H	21
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR	2	44H	50
COPEIRA	2	44H	2
ZELADOR	2	44H	30
AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	3	44H	15
AUXILIAR DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	3	44H	10
AUXILIAR DE ELETRICISTA	3	44H	3
CUIDADOR DOMICILIAR	3	44H	8
INSPETOR DE ALUNOS (Extinto na vacância)	3	44H	10
INSPETOR DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA	3	40H	10
MONITOR (Extinto na vacância)	3	44H	5
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (Extinto na vacância)	3	44H	10
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	4	44H	33
AUXILIAR DE FARMÁCIA	4	44H	3
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	4	44H	4
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	4	44H	6

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	4	44H	1
FERRAMENTEIRO	4	44H	1
OPERADOR DE ESPARGIDOR DE ASFALTO	4	44H	1
OPERADOR DE MÁQUINA MANUAL	4	44H	2
PRENSISTA	4	44H	2
TELEFONISTA	4	30H	6
ARMADOR DE FERRAGENS	5	44H	1
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – FEMININO	5	44H	63
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – MASCULINO	5	44H	2
CARPINTEIRO	5	44H	5
ENCANADOR	5	44H	3
FISCAL DE EMBARQUE	5	44H	7
FRENTISTA	5	44H	2
FUNILEIRO	5	44H	2
NIVELADOR	5	44H	1
ORIENTADOR SOCIAL	5	44H	8
PADEIRO	5	44H	3
PEDREIRO	5	44H	15
PINTOR	5	44H	6
SERRALHEIRO	5	44H	3
VULCANIZADOR	5	44H	2
ANALISTA DE PESQUISA DE PREÇO (Extinto na vacância)	6	44H	1
ARMADOR DE FERRAGENS II (Extinto na vacância)	6	44H	1
ASSITENTE DE CONTROLE DE VETORES	6	44H	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	44H	87
COORDENADOR DE CRECHE	6	44H	1
ELETRICISTA	6	44H	6
ELETRICISTA DE AUTOS	6	44H	1
ENCARREGADO DE EQUIPE	6	44H	2
ESCRITURÁRIO II (Extinto na vacância)	6	44H	6
FISCAL DE ATIVIDADES GERAIS e POSTURAS	6	44H	10
MARCENEIRO	6	44H	2
MARCENEIRO II (Extinto na vacância)	6	44H	1
MECÂNICO	6	44H	6

MOTORISTA	6	44H	66
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	6	44H	14
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA II (Extinto na vacância)	6	44H	2
PEDREIRO II (Extinto na vacância)	6	44H	4
SERRALHEIRO II (Extinto na vacância)	6	44H	1
SOLDADOR	6	44H	1
TORNEIRO MECÂNICO	6	44H	1
TRATORISTA	6	44H	11
AGENTE AGROPECUÁRIO	7	44H	3
AGENTE DA RECEITA (Extinto na vacância)	7	44H	1
AGENTE DA RECEITA TRIBUTÁRIA	7	44H	5
AGENTE DE TESOURARIA (Extinto na vacância)	7	44H	1
ALMOXARIFE	7	44H	2
DESENHISTA TÉCNICO	7	44H	3
ENCARREGADO DE OBRAS (Extinto na vacância)	7	44H	2
LOCUTOR – programador/operador de rádio	7	44H	2
ASSISTENTE DE SERVIÇO (Extinto na vacância)	8	44H	1
SUPERVISOR DE SERVIÇOS, OBRAS E PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	8	44	2
SUPERVISOR DE OFICINA MECÂNICA	8	44	1
TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE	8	44H	3
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	8	44H	3
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	8	44H	3
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	8	44H	1
TÉCNICO EM ELÉTRICA	8	44H	1
TÉCNICO EM ESPORTES	8	44H	6
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	8	44H	2
TÉCNICO EM OBRAS CIVIS	8	44H	5
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	8	44H	1
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	8	44H	1
PROCURADOR MUNICIPAL	9	30H	5
ANALISTA DE SISTEMA (Extinto na vacância)	9	30H	1
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	9	40H	3
ARQUITETO	9	30H	1
ARQUIVOLOGISTA	9	30H	1

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

ASSISTENTE SOCIAL	9	30H	17
BIBLIOTECÁRIA	9	30H	1
BIÓLOGO	9	30H	1
BIOMÉDICO	9	30H	1
CONTADOR	9	30H	2
CONTROLADOR INTERNO	9	40H	1
DENTISTA	9	20H	14
EDUCADOR FÍSICO	9	44H	2
ENFERMEIRO	9	30H	17
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	9	30H	1
ENGENHEIRO AMBIENTAL	9	30H	1
ENGENHEIRO CIVIL	9	30H	2
FARMACÊUTICO	9	30H	8
FISIOTERAPEUTA	9	30H	2
FONOAUDIÓLOGO	9	30H	2
JORNALISTA	9	30H	1
NUTRICIONISTA	9	30H	6
ORIENTADOR JURÍDICO	9	30H	1
PSICÓLOGO	9	30H	9
TERAPEUTA OCUPACIONAL	9	30H	3
TESOUREIRO	9	40H	1
MÉDICO	10	20H	20
MÉDICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	10	20H	1
MÉDICO PEDIATRA	10	20H	1
MÉDICO PSIQUIATRA	10	20H	1
MÉDICO VETERINÁRIO	10	20H	2
PROCURADOR-GERAL	12	30H	1

EMPREGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF.	CARGA	ATUAL
CHEFE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	8	Disponível	1
CHEFE DE SERVIÇOS ELÉTRICOS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA	8	Disponível	1

CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	8	Disponível	1
SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	9	Disponível	1
DIRETOR AGRÍCOLA E CADASTRO DE IMOVEL RURAL (INCRA)	10	Disponível	1
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	10	Disponível	1
DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	10	Disponível	1
DIRETOR DE CONVÊNIOS	10	Disponível	1
DIRETOR DE CULTURA E TURISMO	10	Disponível	1
DIRETOR DE ENGENHARIA E PROJETOS ARQUITETÔNICOS	10	Disponível	1
DIRETOR DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO	10	Disponível	1
DIRETOR DE GABINETE E ATOS OFICIAIS	10	Disponível	1
DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	10	Disponível	1
DIRETOR DE ODONTOLOGIA	10	Disponível	1
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	10	Disponível	1
DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	10	Disponível	1
DIRETOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL - CREAS	10	Disponível	1
DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CRAS	10	Disponível	1
DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	10	Disponível	1
DIRETOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	10	Disponível	1
DIRETOR DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE	10	Disponível	1
DIRETOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	10	Disponível	1
DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL – PROJETO ASA	10	Disponível	1

EMPREGOS DE AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF.	CARGA	ATUAL
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	Subsídio	Disponível	1

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

SECRETÁRIO DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE FISCALIZAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE GABINETE	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE SAÚDE	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Subsídio	Disponível	1

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

Despacho do Ordenador da Despesa Atendimento ao art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.

Em seguida, estimo o impacto trienal da despesa, nisso também considerando sua eventual e posterior operação:

IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

DESCRIÇÃO	VALOR
Valor da despesa no 1º exercício 2020	**R$ 54.341.45**
Impacto % sobre o Orçamento do 1º exercício	0,04%
Impacto % sobre o Caixa do 1º exercício	0,04%
Valor da despesa no 2º exercício 2021	**R$ 57.058,52**
Impacto % sobre o Orçamento do 1º exercício	0,04%
Impacto % sobre o Caixa do 1º exercício	0,04%
Valor da despesa no 3º exercício 2021	**R$ 59.911,440**
Impacto % sobre o Orçamento do 1º exercício	0,04%
Impacto % sobre o Caixa do 1º exercício	0,04%

IMPACTO SOBRE O GASTO COM PESSOAL

DESCRIÇÃO	VALOR
RCL PREVISTA DEZEMBRO/2019	R$ 112.696.353,84
DESPESA TOTAL COM PESSOAL DEZEMBRO/2019	*R$ 54.072.247,52*
INCLUSÃO CISAP	R$ 3.245,94
INCLUSÃO LAR CRISTÃO DE MENINAS	R$ 127.765,35
DESPESA TOTAL COM PESSOAL AJUSTADA	**R$ 54.203.258,81**
% da DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL (VI) = ((IV/V)*100)	**48,10%**
(+) Contratação do profissional	R$ 54.341,45
DESPESA TOTAL COM PESSOAL PROJETADA APÓS APROVAÇÃO	**R$ 54.257.600,26**
% da DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL (VI) = PROJETADA	**48,14%%**

Adamantina, 03 de fevereiro de 2020.

JOÃO LOPES DE OLIVEIRA
Secretário de Finanças

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

MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS RECEITAS

2019		
Resultado Orçamentário 2018	R$	2.768.868,87
Receita Orçamentárias prevista 2019	R$	112.000,000,00
(=) Disponibilidade de Caixa para as despesas fixadas no Orçamento 2018	R$	114.768.868,87

2020		
Resultado Orçamentário 2020	R$	-
Receita Orçamentárias prevista 2019 fixada conforme PPA	R$	115.915.000,00
(=) Disponibilidade de Caixa para as despesas fixadas no Orçamento 2019	R$	115.915.000,00

2021		
Resultado Orçamentário 2021	R$	-
Receita Orçamentárias prevista 2020 fixada conforme PPA	R$	110.060.000,00
(=) Disponibilidade de Caixa para as despesas fixadas no Orçamento 2018	R$	110.060.000,00

2022		
Resultado Orçamentário 2022	R$	-
Receita Orçamentárias prevista 2020 fixada conforme PPA	R$	115.563.000,00
(=) Disponibilidade de Caixa para as despesas fixadas no Orçamento 2018	R$	115.563.000,00

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

MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS DESPESAS

CUSTO DE PESSOAL											
Cargo	REF.	Vagas	Obs	Jornada Semanal	Salários	Outras	Total em Salários s/ encargos.	Encargos*	Total em Salários c/ encargos	TICKET	TOTAL DA DESPESA/MÊS
Supervisor Programa Criança Feliz	09-A	1		44	R$ 2.827,55	R$ -	R$ 2.827,55	R$ 1.194,36	4.021,91	R$ 315,00	4.336,91
											-
Totais Mensais					R$ 2.827,55	R$ -	R$ 2.827,55	R$ 1.194,36	R$ 4.021,91	R$ 315,00	**4.336,91**

Total de Gasto de Pessoal Mensal	**R$ 4.336,91**

	MÊS	GASTO ANUAL
1 - RECURSOS FEDERAIS 12,53 meses	R$ 4.336,91	R$ 54.341,45
2 - RECURSOS PRÓPRIOS		
3 - TOTAL DA DESPESA	R$ 4.336,91	R$ 54.341,45

Encargos	
INSS	23,12%
FGTS	8,00%
13º Salário	8,34%
1/3 de Férias	2,78%
Ticket	R$ 315,00