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 103/2021

Senhor Presidente,

Temos a elevada honra de encaminhar a Vossa Excelência e demais membros desta Egrégia Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei Complementar que reorganiza a estrutura administrativa com a criação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Já faz tempo se faz sentir a necessidade de criação de uma pasta específica para promoção do desenvolvimento econômico local. É sabido que o município já atingiu um patamar razoável em relação ao desenvolvimento socioeconômico, haja visto os resultados das análises anuais realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em um comparativo com outros municípios de mesmo porte.

Demais disso, é sabido que o orçamento municipal cresceu significativamente nos últimos 15 anos, de sorte que a gestão pública pode ser incrementada. Não obstante, é fato que em razão da sobrecarga de serviço e o elevado número de demandas, as Secretarias de Planejamento e Desenvolvimento bem como Administração não têm estrutura para estimular mais intensamente o desenvolvimento econômico.

A par disto, é relevante salientar que muito já foi feito, mas, efetivamente, uma pasta específica que possa englobar alguns dos departamentos destas secretarias terá condições de dedicar atenção exclusiva ao fomento do desenvolvimento econômico, propiciando maior efetividade as metas orçamentárias com incremento de receita para o município, geração de empregos, captação de novos recursos, atraindo mais empresas, industrias e serviços.

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

Isto posto, considerando a urgente necessidade de incrementar o desenvolvimento econômico e o fomento de novos empregos, **requer-se a aprovação em regime de "urgência urgentíssima".**

Adamantina, 13 de dezembro de 2021.

MARCIO CARDIM
Prefeito do Município

A Sua Excelência o Senhor
PAULO CESAR CERVELHEIRA DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal
ADAMANTINA – SP

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 Nº 023, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre criação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico 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 criada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, que passa a integrar a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Adamantina.

§ 1º Em consonância com o disposto no *caput* ficam alterados os anexo I, II, IV e V (emprego de agentes políticos) da Lei Complementar nº 283, de 12 de julho de 2017, que passam a vigorar conforme Anexos I, II, III e IV desta Lei Complementar.

Artigo 2º Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Adamantina, 13 de dezembro de 2021.

MARCIO CARDIM
Prefeito do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

ANEXO I: Altera o Anexo I da Lei Complementar nº 283, de 12 de julho de 2017, que alterou o Anexo III da Lei n.º 2.289, de 30 de julho de 1990, alterada pelas Leis Complementares n.ºs 180, de 1º de novembro de 2011, 187, de 14 de dezembro de 2011, 189, de 08 de março de 2012, 192, de 04 de abril de 2012, 222, de 23 de outubro de 2013 e 224 de 23 de dezembro de 2012., passa a vigorar com a seguinte redação:

:

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Atribuições: Assessorar o Secretário de Administração quanto aos procedimentos funcionais e financeiros do pessoal sob o regime estatutário ou celetista; 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; assessorar 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 pelo Procon e pelo Abrigo do Trabalhador. Coordenar, conferir, organizar o sistema de protocolo da Prefeitura. 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: Assessorar o Secretário e o Diretor de Administração quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação de 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 o

desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como 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 e 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: Assessorar o Secretário de Administração na 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 e 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 DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS

Atribuições: Assessorar o Secretário de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente no planejamento, organização, direção e controle dos serviços diários; gerir as equipes de trabalhos, com foco na obtenção da eficiência dos serviços e economicidade; orientar e exigir o uso correto de equipamento e máquinas, de forma a preservar e bem utilizá-las; realizar a manutenção e conservação (podas das árvores e arbustos, roçagem e recolhimentos do material resultante) das áreas verdes, praças, parques, jardins, canteiros, trevos e próprios municipais. Elaborar projetos de apoio e incentivo ao produtor rural, fazendo seu acompanhamento; elaborar e administrar programas e projetos na área de abastecimento; administrar a Feira livre, aplicando a legislação pertinente; coordenar e dar assistência nos projetos de produção de mudas, visando o melhor aproveitamento do Viveiro Municipal;

elaborar projeto de incentivo ao agricultor na área de novas culturas, realizando parcerias na formação de mudas; gestão das equipes do Departamento; gerenciar a "Patrulha Motomecanizada", de forma a incentivar a agricultura; elaborar, juntamente com o Secretário da Pasta, projetos de captação de recursos junto aos governos estadual e federal, a serem aplicados na infraestrutura social e coletiva da área rural; prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas; promover organização, extensão e capacitação rural; organizar um controle individual de controle da quilometragem e do consumo do veículo, utilizado pelo Departamento. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Nível Superior completo preferencialmente na área, registro no Órgão de Classe e experiência profissional comprovada de, no mínimo 5 anos.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

CHEFE DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

Atribuições: Assessorar o Diretor de Serviços Agrícolas na gestão das equipes de trabalhos, com foco na obtenção da eficiência dos serviços e economicidade; orientar e exigir o uso correto de equipamento e máquinas, de forma a preservar e bem utilizá-las; Realizar a manutenção e conservação (podas das árvores e arbustos, roçagem e recolhimentos do material resultante) das áreas verdes, praças, parques, jardins, canteiros, trevos e próprios municipais. Desempenhar outras atividades afins.

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

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

CHEFE DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO ANIMAL – SIM

Coordenar as atividades de Medicina Veterinária na organização, direção e controle das atividades executadas na área do abastecimento; coibir o abate clandestino de animais e, respectivamente, produção, transporte, industrialização e comercialização dos produtos e subprodutos; atender e aplicar a legislação do Serviço de Inspeção Municipal – SIM; fiscalizar os produtos de origem animal, subprodutos e matérias primas, conforme especificado na legislação do SIM; auxiliar o Médico Veterinário no recolhimento de animais em vias públicas, prestando atendimento ao animal quando necessário. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Curso Superior preferencialmente na área; registro no órgão de classe e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 3 anos.

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

DIRETOR AGRÍCOLA E CADASTRO DE IMÓVEL RURAL (INCRA)

Atribuições: Assessorar o Secretário planejando as atividades gerais da secretaria, e coordenar o expediente interno da Secretaria; orientar nos projetos a serem desenvolvidos pela secretaria; assessorar no planejamento e execução da Expoverde, coordenar as atividades do INCRA fornecendo aos detentores de imóveis rurais, escritórios, sindicatos, UMC-Recepção e outros (municípios brasileiros), instruções necessárias ao preenchimento e entrega da Declaração para Cadastro de Imóvel Rural, para sua atualização junto ao Sistema Nacional de Cadastro Rural – SNCR; recepcionar e analisar os 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); l*ançar os 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. 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: Acompanhar e coordenar o Projeto na parte de estrutura física, administrativa e na parte técnica, acompanhando o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, com crianças, adolescentes e suas famílias.

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

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CRAS

Atribuições: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas 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 teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar 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.

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

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS

Atribuições:. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviços (s), 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 participar da 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 socioassistencias, 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 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, 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 do(s) serviços (s), 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 orgão 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 á rede e seu acompanhamento.

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

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

CHEFE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Atribuições: Acompanhar e coordenar todas as questões relativas as atividades administrativas e financeiras de execução dos programas, serviços, projetos e benefícios e elaborar o Orçamento Anual dentro da estrutura da secretaria.

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: Assessorar o titular da Secretaria nos projetos culturais do município; criar, elaborar e operacionalizar políticas públicas municipais na área cultural, definindo objetivos gerais e específicos para o desenvolvimento das atividades e articulação com outros órgãos estatais e da sociedade civil; promover 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; cadastrar e manter atualizado os 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, grupos da sociedade civil e promotores de eventos do município; estruturar e executar os processos burocráticos necessários à realização de eventos e atividades correlatas; promover 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; registrar os eventos e as manifestações culturais de promoção da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Assessorará 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; diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município; formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município; criar e implantar roteiros e rotas turísticas no Município; pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar 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 referente à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes.
Requisitos do Cargo: Nível superior completo e experiência mínima de 5 anos na área.
Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

DIRETOR MUSICAL

Atribuições: Dirigir, assessorar e executar atividades de formação musical realizadas pelo órgão ou por meio de convênios e programas. No campo da Banda Marcial e Orquestra Caipira, reger as corporações; preparar arranjos e transcrições de peças musicais para os ensaios e apresentações; administrar o banco de dados de ingresso e frequência; promover a organização técnica, estrutural e logística das atividades de formação, ensaios e apresentações; promover o desenvolvimento pessoal e musical dos integrantes; realizar atividades de formação, oficinas, capacitação, treinamento, reciclagem, atualização e outras; promover e estimular a participação em eventos musicais diversos; zelar pela manutenção dos equipamentos, instrumentos, uniformes e demais insumos; desenvolver atividades musicais diversas; e executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.
Requisitos do Cargo: Curso superior, preferencialmente na área de humanas e experiência profissional de no mínimo 5 anos na área.
Referência Salarial: referência 10 da tabela salarial.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CHEFE DA COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

Atribuições: Assessorar o Secretário de Administração; coordenar e executar a política de proteção e defesa do consumidor no município; fiscalizar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; coordenar dentro do procedimento administrativo, como

instância de julgamento na forma da lei; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por pessoas ou entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de crime de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial; aplicar e apoiar-se no concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução de seus objetivos; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Segundo Grau completo e experiência mínima de 03 anos na área, curso de Formação e Capacitação promovido pela Fundação Procon-SP para exercer a função de Coordenador;

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial de servidores.

CHEFE DA AGÊNCIA DE CRÉDITO

Atribuições: Assessorar o Secretário de Administração; coordenar a gestão dos contratos contidos integralmente em sua carteira; coordenar, captar e atender clientes, inclusive registrando as solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município, se necessário for; constatar o empreendimento e as informações prestadas pelos(as) empreendedores do município, quando da solicitação de financiamento. Em caso de omissão ou distorção das informações prestadas pelo Agente de Crédito, o mesmo estará sujeito à advertência, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária relativas à falsidade ideológica e ao crime contra a ordem tributária e/ou afastamento das funções; emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade ou não das solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município; encaminhar às agências bancárias o contrato gerado pela Unidade, devidamente assinado pelo cliente/sócio(s)/cônjuge(s) e fiador(a)/devedor(a) solidário(a)/cônjuge; efetuar o Pós-Crédito das operações, realizando a boa gestão da Carteira Ativa da Unidade, zelando pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos emprestados; efetuar a Reunião do Comitê de Crédito Municipal bimestralmente e registrar em Ata; fornecer informações requeridas pela SERT/GEC; consultar e tirar dúvidas junto ao Suporte às Unidades do Banco do Povo Paulista; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Segundo Grau completo e experiência mínima de 03 anos na área, de curso de formação e capacitação promovido pela SERT-SP.

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial de servidores.

CHEFE DE RELAÇÕES DO TRABALHO

Atribuições: Coordenar as atividades da Agência Regional do Trabalho, no atendimento à população, gerir a emissão de Carteiras de Trabalho, agendamento de Seguro desemprego e outras atividades de apoio a Agência e desempenhar outras atividades afins.
Requisitos do cargo: Segundo Grau completo e experiência mínima de 03 anos na área.
Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial de servidores.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO
Atribuições: Assessorar o Secretário de Educação quanto a coordenação das atividades relativas ao censo escolar; planejar e coordenar programas de material didático; informar papéis e processos, instruindo a respeito, para dar encaminhamento a assuntos da sua unidade; providenciar reparos em equipamentos, móveis, utensílios e prédios; 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.

CHEFE DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES
Atribuições: - Assessorar o Diretor Administrativo da Educação, sendo responsável pela equipe de funcionários que executam os serviços de manutenção nas unidades escolares e demais órgão da secretaria, acompanhar todas as execuções de serviços, bem como verificar de que maneira estão sendo executadas, orientar os funcionários sobre a segurança no trabalho, fazer levantamento das principais necessidades de manutenção nas unidades escolares e demais órgãos da secretaria, priorizar as manutenções mais urgente, para que o problema não se agrave, efetuar pesquisa de preço dos produtos que serão usados nas manutenções, 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 na mínima de 3 anos na área.
Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

CHEFE DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DA FROTA DA EDUCAÇÃO
Atribuições: Assessorar o Diretor na gestão da frota da Educação, organizando as rotas de acordo com a quantidade de motoristas existentes, escalar os monitores escolares para

acompanhar as rotas de acordo com a quantidade de monitores existentes, controlar de maneira objetiva a quilometragem e consumo dos veículos de transporte escolar, supervisionar a distribuição, guarda e manutenção dos veículos de transporte escolar, supervisionar as atividades desenvolvidas pela oficina mecânica, solicitando reposição ou aquisição de peças ou acessórios necessários à execução dos serviços; encaminhar serviços mais complexos para oficinas especializadas ou torneiro mecânico, para conserto ou adaptação de peças e equipamentos; efetuar pesquisa de preço de peças e equipamentos para reparos nos veículos do transporte escolar, zelar pela guarda e conservação das ferramentas e equipamentos da oficina mecânica; 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.

DIRETOR DA MERENDA ESCOLAR

Atribuições: Assessorar o Secretário de Educação, Cultura e Turismo quanto a requisitar gêneros e outros materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da área, verificando a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; em caso de necessidade efetuar pesquisa de preços para instruir o processo de licitação; receber as compras, conferindo com as requisições e notas fiscais, a fim de verificar se estão de acordo com as especificações, qualidade, etc.; zelar pelo correto armazenamento dos produtos, inclusive observando prazos de validade; organizar e supervisionar atividades de distribuição de gêneros; elaborar relatórios contendo dados e informações sobre a alimentação consumida; 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 em Nutrição ou Engenharia de Alimentos 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: Assessorar o Secretário na coordenação, promovendo a prática de esporte; fomentar e incentivar a prática desportiva no Município; criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades; verificar e indicar os 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; promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município; desempenhar outras atividades afins. Assessorar também na elaboração e propositura das políticas municipais de esporte e lazer, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como as ações necessárias à sua implantação; articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os governos municipais, demais órgãos públicos, o 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 sócio-educativo 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 e experiência mínima de 05 anos na área.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

SECRETARIA DE FINANÇAS

DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO

Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Finanças, coordenar as atividades de lançamento de IPTU (incluindo Taxa de Limpeza Pública, Taxa de Incêndio, contribuição de Iluminação Pública; lançamento de ISS; lançamento de Taxa de Licença de Funcionamento (alvará de empresas e pessoa física); lançamento da Taxa de Comércio Ambulante; lançamento da Receita da Feira Livre; lançamento de Auto de Infração e Imposição de Multas; lançamento de Taxas de Abertura, alterações e transferências de empresas e pessoa física em geral; lançamento de Débitos Automáticos de IPTU; lançamento de Obras ou Serviços executados pela secretaria de Obras; lançamento de Aluguel e demais recebimentos do Terminal Rodoviário; lançamento de Aluguel do Velório Municipal; controle de baixa de Tributos Municipais feitos através dos Agentes conveniados dos quais são classificados a receita e entregue a tesouraria; controle Geral de baixas do Simples Nacional; cancelamento de tributos em função de processos administrativos ou judiciais; emitir cobrança amigável de tributos não pagos; emitir 2° Via de IPTU, ISS e demais tributos lançados, inscrição em Dívida Ativa de todos tributos municipais para posterior execução fiscal; emissão de número para

novos Imóveis; convênios de recebimento de tributos municipais; emissão de certidões imobiliárias dos tipos: Negativa, Averbação, Decadência, Perimetrais e Dados Cadastrais; emissão de certidões mobiliárias de empresas dos tipos: Negativa e Cadastrais; emissão de Alvará de Funcionamento (empresas, profissionais liberais e pessoa física); emissão de autorização para desmembramento e unificação de imóveis urbanos; manter atualizado o cadastro mobiliário e imobiliário do município, com informações de contribuintes; elaborar leis e decretos de atualização de tributos municipais; manter atualizado todas informações disponíveis em dois sistemas eletrônicos municipais sendo eles: Portal de Serviços ao Cidadão, o qual o cidadão pode retirar eletronicamente via internet: 2° via de IPTU do exercício; 2° via de FUN/FIS e ISS-Fixo; 2° via de parcelamentos (administrativo e execução fiscal); Certidão Negativa de Débitos (imóveis); Certidão de Valor Venal; Alvará de Funcionamento (empresas, profissionais liberais e pessoa física); consulta de protocolos; ISS Eletrônicomais conhecido como nota eletrônica via internet; emissão de nota eletrônica de serviços; escrituração fiscal de empresas, prestadores ou tomadores de serviços no município; registro geral do cemitério municipal; guias de recolhimentos do cemitério; manter atualizado sistema de consulta de falecidos, sepultados no cemitério municipal; atendimento geral aos contribuintes nas áreas mobiliárias e imobiliárias.

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 de servidores.

DIRETOR DE COMPRAS

Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Finanças, estabelecendo diretrizes para o levantamento de orçamentos para aquisição de bens e serviços; fomentar o incremento e a melhoria do cadastro de fornecedores; normatizar as condições e prazos de pagamento dos processos de aquisição de bens e serviços; estabelecer diretrizes para a avaliação de desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores; normatizar os procedimentos para formalização dos processos de compras.

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 LICITAÇÕES E CONTRATOS

Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Finanças, estabelecendo diretrizes para elaboração e condução de processos licitatórios; orientar na formulação de esclarecimentos

a licitantes; gerir as informações sobre o andamento dos processos licitatórios; prestar assessoria e consultoria na formulação de estratégias de contratação; elaborar e assinar editais, contratos e aditamentos, controlar os contratos e aditamentos;

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 TESOURARIA

Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Finanças; coordenar a emissão das ordens bancárias, registro e processamento dos documentos de despesas a pagar, emissão de guias relativas a receitas, depósitos, cauções, consignações e retenções fiscais consoante a legislação e as normas vigentes; diligenciar sobre a emissão de documentos destinados ao levantamento de finanças, depósitos e cauções; controlar o movimento das contas vinculadas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização; registrar as receitas arrecadadas pelo município através da rede bancária oficial; coordenar todos os atos necessários à efetivação dos recebimentos e dos recolhimentos, à restituição e à guarda de valores, quando devidamente contabilizados; coordenar o recebimento, acompanhamento e dar prosseguimento aos processos recebidos; receber e encaminhar aos bancos oficiais os recolhimentos referentes à devolução de diárias, salários e cauções; conferir e encaminhar relações de ordens bancárias aos bancos nos quais o Município mantém conta; coordenar o arquivamento e a organização de toda a documentação bancária diária; coordenar a entrada em ordens bancárias (Federal e Estadual) e em todo tipo de crédito que entrar nas contas bancárias em nome da Prefeitura; coordenar a entrada e conferir as receitas do Fundo Nacional da Saúde, Assistência Social e Educação; assinar cheques e transferências bancárias; transmitir arquivos de folha de pagamento, férias e autorizar os mesmos; recebimento de ITBI e eventuais guias de imposto no caixa; efetuar abertura de contas bancárias e todos os pagamentos das despesas autorizadas; controlar o movimento das contas bancárias e suas aplicações e eventuais resgates e demais funções ordenadas pelo Secretário de Finanças.

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

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Finanças na coordenação da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei do Orçamento (LOA) do município, na forma e tempo adequados; controlar por meios legais, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; coordenar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; coordenar a elaboração do cronograma de desembolso financeiro; estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos; analisar cálculos de custo; compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; colocar as contas do Município, bimestralmente, anualmente, a disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação; desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o 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; registrar a 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; analisar cálculos de custo; lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes; desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o 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; conferência e assinatura em todos os empenhos de pagamento de despesas; supervisão das prestações de contas dos recursos municipais, estaduais e federais repassados às entidades assistenciais do município; supervisão e conferência das 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 FISCALIZAÇÃO

Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Finanças, coordenando, orientando e executando o processo de tributação municipal; coordenar a arrecadação das rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente; coordenar a expedição de boletins de arrecadação; coordenar a realização e recebimento de declarações fiscais; coordenar o lançamento dos tributos municipais, na forma da legislação tributária; comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento; receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente; coordenar a inscrição e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município; coordenar a atualização das fichas, cadastros e documentos dos contribuintes; organizar e manter arquivo do Departamento; cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos; manter atualizados dados estatísticos do Departamento; dirigir, orientar, executar o processo de fiscalização fazendária; coordenar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município, o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; coordenar as notificações e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais; coordenar a busca por evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município; relatar as atividades de fiscalização realizadas; coordenar a inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal; Cooperar com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código de Posturas, entrega de Alvarás de Funcionamento e Carnês de Empresa;Organizar e manter o cadastro fazendário do Município; coordenar a localização e identificar os contribuintes, os serviços públicos, concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento ; Zelar pela perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do Departamento. Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades, que lhe forem delegadas pelo Secretário da Fazenda; coordenar a fiscalização do recolhimento de impostos das Empresas Simples Nacional, levantamento de Informações de entrada e saída da DIPAM (Declaração de Produtor Rural) índice de participação dos municípios, fiscalização de ITR (Imposto Territorial Rural) e o Lançamento do Imposto na Malha Fina;

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

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

CHEFE DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Atribuições: Coordenar a equipe de Agentes da Receita Tributária; coordenar a distribuição de tarefas e denúncias para a regularização de empresas para a obtenção do Alvará de Funcionamento; coordenar o acompanhamento dos prazos de notificações e orientar os procedimentos que devem ser tomados caso haja descumprimento das referidas notificações; gerenciar as tarefas realizadas pela fiscalização do recolhimento dos tributos e taxas gerados por empresas municipais, visando também trabalhar na prevenção; coordenar o atendimento ao público em geral para sanar problemas visando o cumprimento da legislação vigente, relativa à abertura de empresas e orientação sobre o recolhimento dos tributos; coordenar a verificação do cumprimento das tarefas dos agentes públicos ligados ao Departamento, no sentindo de que se cumpra o que lhe é atribuído; coordenar a realização de fiscalização da área tributária, livros de lançamento contábeis e cartoriais, talões de notas fiscais, apurando diferenças e multas tributárias decorrentes da fiscalização; coordenar vistorias; notificar contribuintes; fechar estabelecimentos sem alvará; fiscalizar eventos (diversões públicas); notificar para inscrição no cadastro mobiliário; coordenar a entrega de carnês, acompanhando os que não foram entregues nas datas correspondentes; coordenar a fiscalização do recolhimento de tributos em atividades internas e externas, inclusive em regime de plantão aos sábados, domingos e feriados com escalas determinadas e critérios da unidade administrativa; coordenar a fiscalização dos estabelecimentos de prestação de serviços e verificar livros e documentos fiscais; emitir notificações e aplicar multas na forma da Lei; coordenar a elaboração de relatórios e notificações de lançamento de tributos em relação ao estabelecimento fiscalizado; realizar apreensões de mercadorias, equipamentos, livros e documentos fiscais; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal;

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

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

CHEFE DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURA, OBRAS E MEIO AMBIENTE

Atribuições: Coordenar a equipe de fiscais de Posturas e obras municipais; distribuir tarefas e denúncias para limpezas de terrenos, desobstrução e reparo em passeio e vias públicas; acompanhar prazo de notificações e orientar os procedimentos que devem ser tomados caso haja descumprimento das referidas notificações; gerenciar as tarefas realizadas pela fiscalização de posturas, visando também trabalhar na prevenção; coordenar o atendimento ao público em geral para sanar problemas visando o cumprimento da legislação vigente, relativa às posturas e obras municipais; verificar o cumprimento das tarefas dos agentes

públicos ligados ao Departamento, no sentindo de que se cumpra o que lhe é atribuído; fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais; efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral; vistoriar imóveis em construção verificando se os projetos estão aprovados e com os devidos alvarás de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se"; efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; fiscalizar o horário de funcionamento do comércio em geral, inclusive os sujeitos a plantões, para assegurar o cumprimento das normas legais; atender às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem estar com referência a residências, estabelecimentos comerciais, indústria ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade; fiscalizar os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; autuar e notificar os contribuintes que cometeram infração e informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei; efetuar a fiscalização geral municipal referente às questões locais, relativas ao meio ambiente, notificando e autuando o que for de sua competência; encaminhar ao órgão responsável outras tarefas que não lhe competir; participar de treinamentos e ou capacitações; 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.

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

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

DIRETOR DA DÍVIDA ATIVA

Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Finanças, planejando e coordenando a cobrança de Débitos em Dívida Ativa, promover a inscrição dos débitos em Dívida Ativa, gerenciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa, enviando-as ao órgão competente para cobrança judicial, coordenar a emissão de certidão negativa de débitos, deferir parcelamentos relativos aos débitos inscritos em Dívida Ativa e encaminhar as Certidões de Divida Ativa para protesto.

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.

SECRETARIA DE GABINETE

DIRETOR DE GABINETE E ATOS OFICIAIS

Atribuições: Assessorar o Prefeito e o Secretário de Gabinete no desempenho de suas funções, gerenciar informações; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar o controle de documentos e correspondências, organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do prefeito, coordenar a execução de outras tarefas correlatas. Assessorar o expediente oficial do Prefeito, analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo, assessorar o Prefeito no 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 ou Secretário da área específica; coordenar o controle da 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; manter sob sua guarda todos os 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. 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. Assessorar 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, solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos; Coordenar o cadastro e manter atualizado os sistemas estaduais e federais de transferências de recursos oriundos de convênios e contratos de repasse. Acompanhando os 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; manter sob sua guarda todos os convênios em vigor; acompanhar a 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 desempenhar outras atividades afins.

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 GERAIS E CONTROLE DE PÁTIO

Atribuições: Assessorar o Secretário de Obras no planejamento, organização e direção do Pátio do Almoxarifado Municipal; controlar os serviços de escritórios, abastecimento da frota, fluxo de entrada e saída de pessoas, mercadorias; verificar o recebimento de serviços prestados por terceiros; acompanhar a execução dos trabalhos das frentes de serviços gerais.

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.

DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS
Atribuições: Assessorar o Secretário de Obras e serviços no planejamento, organização, direção e controle dos projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações, definindo sistemas e programas de atuação; coordenar equipes com foco na obtenção da eficiência e economicidade do empreendimento e na gestão de pessoas e direção da Divisão de serviços de cemitério, iluminação pública e de serviços gerais.
Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área ou técnico em obras e edificações, conhecimento específico na área e experiência mínima de 3 anos.
Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

CHEFE DE SERVIÇOS DE CEMITÉRIO
Atribuições: Assessorar o Diretor do Departamento de Obras no planejamento, organização, direção e controle das atividades executadas no Cemitério Municipal.
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.

CHEFE DE SERVIÇOS ELÉTRICOS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA
Atribuições: Assessorar o Diretor do Departamento de Obras no planejamento, organização, direção e controle das atividades executadas na Iluminação Pública.
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.

DIRETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, FÁBRICA DE TUBOS E ESTRADAS RURAIS.
Atribuições: Assessorar o Secretário de Obras e serviços no planejamento, organização, direção e controle dos projetos de pavimentação asfáltica, definindo sistemas e programas de atuação; coordena equipes com foco na obtenção da eficiência e economicidade do empreendimento e na gestão de pessoas, e direção da Divisão de Manutenção de Vias Públicas, Usina de Asfalto e Fábrica de Tubos.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área ou técnico de nível médio em obras e edificações, conhecimento específico na área e experiência mínima de 5 anos.
Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

CHEFE DA USINA DE ASFALTO E FÁBRICA DE TUBOS
Atribuições: Assessorar o Diretor do Departamento de Pavimentação Asfáltica e Fábrica de Tubos na organização, direção e controle das atividades executadas na Usina de Asfalto e na Fábrica de Tubos.
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.

CHEFE DE ESTRADAS MUNICIPAIS
Atribuições: Assessorar o Secretário de Obras e serviços no planejamento, organização, direção e controle dos serviços de construção, manutenção e conservação de estradas e pontes; coordenar a equipe com foco na obtenção da eficiência e economicidade do empreendimento, e na gestão de pessoas e direção do Departamento.
Requisitos do Cargo: Técnico em Obras e Edificações ou experiência profissional de no mínimo 3 anos.
Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA
Atribuições: Assessorar o Secretário de Obras e serviços no planejamento, organização, direção e controle da Frota Municipal; realiza orçamentos, cotações e levantamentos de aquisições de peças e serviços terceirizados;elaborar a organização e o arquivamento do controle de serviços realizados nos veículos da frota municipal; coordenar equipes com foco na obtenção da eficiência e economicidade do empreendimento e na gestão de pessoas e direção da Divisão de Oficina Mecânica.
Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área ou conhecimento específico na área e experiência mínima de 5 anos na área.
Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

CHEFE DE OFICINA MECÂNICA E MÁQUINAS PESADAS

Atribuições: Assessorar o Diretor do Departamento de Transporte, Controle e Manutenção da Frota na organização, direção e controle das revisões, manutenções, aquisições e demais serviços da Divisão de Oficina Mecânica.
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.

DIRETOR DE GESTÃO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS
Atribuições: Assessorar o Secretário de Obras e serviços no planejamento, organização, direção, acompanhamento, fiscalização, promoção e avaliação da gestão de resíduos do Município, bem como na elaboração e acompanhamento de projetos ambientais, que dizem respeito à gestão de resíduos;efetuar a direção, acompanhamento e organização da usina de reciclagem, coleta seletiva, aterro sanitário, bolsão de galhos e aterro de restos de construção civil; coordenar equipes com foco na obtenção da eficiência e economicidade do empreendimento e na gestão de pessoas e direção da divisão de usina de lixo, coleta de lixo e limpeza pública em geral.
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.

CHEFE DA USINA DE LIXO E ATERRO SANITÁRIO
Atribuições: Assessorar o Diretor do Departamento de Gestão de Resíduos no planejamento, organização, direção e controle das atividades executadas na Usina de Lixo, aterro sanitário, bolsão de galhos e de aterros de resto de construção civil.
Requisitos do Cargo: Segundo grau completo, conhecimento específico na área e experiência na área de no mínimo 3 anos na área.
Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
DIRETOR DE ENGENHARIA E PROJETOS ARQUITETÔNICOS
Atribuições: Assessorar o Secretário de Planejamento, coordenar os serviços de engenharia, desenvolvendo planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura nas diversas áreas do município. Acompanhamento, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia. Planejamento e coordenação da elaboração de Projetos. Coordenação na 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.

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.

DIRETOR DE TOPOGRAFIA E GEOPROCESSAMENTO

Atribuições: Assessorar o Secretário de Planejamento na elaboração dos estudos, projetos topográficos e de geoprocessamento do Município.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área, inscrito no respectivo Conselho de Classe e experiência mínima de 5 anos na área.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

DIRETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Atribuições: Assessorar o Secretário de Planejamento, elaborando e mantendo atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do município; acompanhar os trabalhos de reformulação da base geográfica dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação, aglutinação e integração intersetorial; monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada; promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais; planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU; manter a base cartográfica de referência dos lançamentos; prestar informações e emitir relatórios relativos a sua área de atuação; subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário e exercer atividades correlatas.

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 de servidores.

DIRETOR DE TRÂNSITO

Atribuições: Assessorar o Secretário de Planejamento gerenciando a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar as obras e eventos que afetam direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o Departamento de Engenharia; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; administrar o

Sistema Integrado de Multas, bem como todas as ações administrativas da municipalização do trânsito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo nas áreas das Engenharias, conhecimento específico na área 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: Elaborar, coordenar e avaliar: a política nacional de atenção hospitalar do SUS, o programa de atenção domiciliar do SUS, o programa nacional de segurança do paciente, a política de urgência e emergência do SUS e a rede de urgência e emergência; 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 e demais atividades afins competentes ao cargo.

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 implantar 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; Controlar e prover o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos da Rede; Manter e regular o estoque e fluxo dos insumos, medicamentos odontológicos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programadas; Promover treinamentos e reciclagens dos profissionais e auxiliares da Rede; apresentar os relatórios e estatísticas das atividades de sua área e demais atividades afins competentes ao cargo.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo em Odontologia, 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 SAÚDE, MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Atribuições: Assessorar o Secretário de Saúde; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; 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; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins; demais atividades afins competentes ao cargo.

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.

CHEFE DE CONTROLE E TRANSPORTE DE USUÁRIOS E MANUTENÇÃO DA FROTA DA SAÚDE

Atribuições: Chefiar a operação do sistema de rádio comunicação e telefonia nas centrais existentes de regulação de frotas; exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal; manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal; controle de entrada e saída de veículos; ficar responsável pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao município; pelo pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes a frota; controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros); cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota e gerir a frota da Saúde, organizando as rotas de acordo com a quantidade de motorista existentes, controlar de maneira objetiva a quilometragem e consumo dos veículos de transporte, supervisionar a distribuição, guarda e manutenção de veículos de transportes da saúde, supervisionar as atividades desenvolvidas pela oficina mecânica, solicitando reposição ou aquisição de peças ou acessórios necessários à execução dos serviços; encaminhar serviços mais complexos para oficinas especializadas ou torneiro mecânico, para conserto ou adaptação de peças e equipamentos; efetuar pesquisa de preço de peças e equipamentos para reparos nos veículos do transporte escolar; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e equipamentos da oficina mecânica; executar outras tarefas,

trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento e demais atividades afins competentes ao cargo.

Requisitos do Cargo: Segundo grau completo, conhecimento específico na área e experiência na área de no mínimo 3 anos.

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SAÚDE

Atribuições: Chefiar o atendimento ao público; supervisionar o recebimento de Guias de Referências, SADT, APAC, AIH, e preenchimentos; supervisão no processo de lançamento de Guias de Referências, SADT, APAC, recebidas pelo setor em nosso sistema de gerenciamento; conferência de guias se de acordo com protocolos existentes; acompanhar o processo de: agendamentos de exames, consultas, aviso ao paciente, orientações de consultas e preparo de exames, durante a entrega desses agendamentos; contagem mensal de demanda reprimida para a disponibilização de vagas distribuídas por nossa Regional; verificar diariamente se o sistema usado para agendamentos online possuem vagas extras; envio de Guias de Referências e APAC para autorização em Marília para posterior agendamento; realizar o fechamento de produção relacionado ao setor e Demais atividades afins competentes ao cargo.

Requisitos do Cargo: Segundo grau completo, conhecimento específico na área e experiência na área de no mínimo 3 anos.

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

CHEFE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA - VISA

Atribuições: Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxico vigilância e farmacovigilância; manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária; articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização; processar e julgar em 1ª instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício no setor de Vigilância Sanitária; coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária; exercer outras

atribuições delegadas por instâncias superiores, manter atualizados os programas via web relativa às ações em vigilância sanitária e demais atividades afins competentes ao cargo.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo, conhecimentos jurídicos e conhecimento específico na área.

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

CHEFE DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (VEP)

Atribuições: Planejar e supervisionar a execução das atividades de Vigilância Epidemiológica no Município; Acompanhar todo e qualquer evento de interesse epidemiológico; acompanhar os eventos priorizados pelo Município, propondo a organização dos serviços de saúde visando ações de impacto na situação da saúde do Município; acompanhar o desenvolvimento dos serviços de saúde propondo alterações na organização da assistência e programação das atividades; planejar com a equipe gerencial da Secretaria Municipal de Saúde as ações programáticas, supervisionando o desempenho dos serviços; avaliar a qualidade dos serviços prestados na área da saúde; avaliar os resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população; coordenar os programas existentes e demais atividades afins competentes ao cargo.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo na área de saúde, registro no conselho de classe, conhecimentos de informática e conhecimento específico na área.

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

CHEFE DE CONTROLE DE ENDEMIAS E ZOONOSES

Atribuições: 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; capacitar e treinar os profissionais que atuam na área da educação e promoção da saúde para abordar e discutir os tópicos e posse responsável de animais; implantar medidas de controle dos animais domésticos, visando a profilaxia das zoonoses, onde todos os animais possam atuar como reservatórios, hospedeiros e ou vetores, assim como, quando eles causarem incômodo e agravos à população; implantar medidas de controle das espécies animais sinantrópicas (que vivem próximas às habitações humanas)

para a prevenção de zoonoses; coordenar a execução das ações de vigilância entomológica da zoonoses e doenças transmitida por vetores; monitoramento e controle populacional dos animais; implantar e executar ações de controle de animais peçonhentos, com exceção dos ofídios; realizar a integração com as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no sentido de proceder a identificação dos fatores de risco, controle de população de animais, vetores ou reservatórios, com a finalidade de reduzir o risco de transmissão de enfermidades ao homem; implantar a política de posse dos animais domésticos e de estimação e demais atividades afins competentes ao cargo.

Requisitos do Cargo: Segundo Grau completo, conhecimentos de informática e conhecimento específico na área.

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

CHEFE DE SERVIÇOS DA SAÚDE MENTAL

Atribuições: Chefiar os servidores e empregados públicos que desenvolvem o trabalho na área da Saúde Mental; chefiar técnica e administrativamente o Centro de Atendimento Psicossocial (CAPS) e o Centro de Atendimento Psicossocial Infantil (CAPS-i); 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 continua 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 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 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; demais atividades afins competentes ao cargo.

Requisitos do Cargo: Segundo grau completo, conhecimento específico na área e experiência na área de no mínimo 3 anos.

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM SAÚDE

Atribuições: Efetuar assessoria técnica, planejamento, implantação, configuração, administração, treinamento, manutenção de hardware, software, instalação de equipamentos de redes, internet e computadores em geral, manutenção e acompanhamento de relógio de ponto, controle de servidores Linux e Windows, serviços de manutenção de computadores cliente com Windows e Linux, serviços de rede sem fio; garantir a política de segurança e rotinas de backup.Descrição sintética: dirigir, planejar, orientar e coordenar o Departamento de Sistemas de Informação;Descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho das diversas unidades administrativa do município; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração

dos já existentes; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; Solicitar a compra de materiais e equipamentos; Demais atividades afins competentes ao cargo.

Requisitos do Cargo: Curso superior em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia de Computação ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnólogo em Sistemas para Internet ou Tecnólogo em Processamento de Dados ou Gestão de Tecnologia da Informação ou Tecnólogo em Redes e experiência de 02 anos na área de Saúde Pública.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

DIRETOR DE MEDICINA

Atribuições: Assessorar o Secretário de Saúde, dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição; supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; promover e exigir o exercício ético da medicina; zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; observar as Resoluções do CFM e do CREMESP diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição e demais atividades afins competentes ao cargo.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo em Medicina, registro no CRM, conhecimentos de informática e experiência mínima de 5 anos na área de Saúde Pública.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

DIRETOR DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Atribuições: Assessorar o Secretário de Saúde, 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; desenvolver 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; 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 Secretário Municipal de Saúde nas reuniões pertinentes a assuntos relacionados à Atenção Básica, programar junto com 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 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 tarefas correlatas e demais atividades afins competentes ao cargo.

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

CHEFE DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA E PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

Atribuições: Assessora o Diretor de UBS, fomentar no âmbito do SUS a discussão e a capacitação do tema dos direitos humanos e saúde, sem prejuízo da competência dos demais órgãos do Ministério da Saúde; formular, planejar, avaliar e monitorar ações estratégias de atenção à saúde no âmbito das políticas de saúde para populações estratégicas ou vulneráveis; prestar cooperação técnica aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal na organização de ações de atenção à saúde para populações estratégicas ou vulneráveis; coordenar os processos de implementação, fortalecimento e avaliação da rede de atenção psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no âmbito do SUS; coordenar os processos de formulação, elaboração e avaliação da política nacional de saúde mental, álcool e outras drogas, no âmbito do SUS; coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação das políticas de saúde nos segmentos: criança e aleitamento materno; saúde da mulher; saúde da pessoa idosa; saúde do homem; adolescentes e jovens; e pessoa com deficiência, incluída a rede de cuidados da pessoa com deficiência; prestar cooperação técnica aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal na organização de ações de atenção à saúde no âmbito do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - Sinase; proceder à análise técnica de projetos apresentados por instituições que tenham por objeto ações e atividades voltadas para a organização das ações e das políticas vinculadas ao Departamento; coordenar, de modo articulado com outros órgãos do Ministério da Saúde, a formulação de conteúdos programáticos, normas técnico-gerenciais, métodos e instrumentos que reorientem o modelo de atenção à saúde; prestar cooperação técnica aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal para a organização e a articulação das ações programáticas estratégicas; elaborar mecanismos de avaliação e de acompanhamento das ações programáticas estratégicas; elaborar instrumentos técnicos e participar da elaboração de atos normativos para subsidiar o desenvolvimento, a implantação e a gestão das ações programáticas estratégicas e das redes de saúde vinculadas ao Departamento; produzir, processar e difundir conhecimentos referentes às ações programáticas estratégicas; incentivar a articulação com movimentos sociais, organizações não governamentais e instituições afins, para fomento à participação popular e social na formulação, no acompanhamento e na avaliação das ações programáticas estratégicas e das redes de saúde vinculadas ao Departamento; fomentar pesquisas relacionadas às ações programáticas estratégicas; promover cooperação técnica com instituições de pesquisa e ensino para o desenvolvimento de tecnologias inovadoras de gestão e atenção à saúde das ações programáticas estratégicas. demais atividades afins competentes ao cargo.

Requisitos do Cargo: Segundo grau completo, conhecimento específico na área e experiência na área de no mínimo 3 anos.

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

ANEXO II: Altera o Anexo II da Lei Complementar nº 283, de 12 de julho de 2017, que alterou o Anexo III da Lei n.º 2.289, de 30 de julho de 1990, alterada pelas Leis Complementares n.ºs 180, de 1º de novembro de 2011, 187, de 14 de dezembro de 2011, 189, de 08 de março de 2012, 192, de 04 de abril de 2012, 222, de 23 de outubro de 2013 e 224 de 23 de dezembro de 2012., passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – Agentes Políticos

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Administração; referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão. Ao Secretário de Administração compete á execução das

atividades relativas à administração de pessoal, material, compras e serviços auxiliares, tais como: ao expediente, comunicação, protocolo e arquivo, a zeladoria, ao controle da utilização e manutenção de veículos da Prefeitura e a formalização dos atos do Executivo Municipal, efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções da Prefeitura; promover o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura, através do treinamento de servidores na própria Prefeitura ou em cursos especializados de administração municipal; examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a Procuradoria da Prefeitura; processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída de serviço público municipal, bem como os relativos ao ingresso ou á movimentação interna do pessoal; controlar a frequência dos servidores municipais; coordenar a elaboração das folhas de pagamento do pessoal; coordenar a elaboração das relações de desconto obrigatórios e autorizados, referentes a folha de pagamento, a escala de férias do pessoal; promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo de organização de administração de material; promover, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle e praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo 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: Subsídio.

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Agricultura, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos. Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão; Zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do Município, providenciando a podagem periódica de árvores e da grama, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas; supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies que mais se adaptem ao clima local, ás condições mínimas de segurança pública, e especialmente ao embelezamento da cidade; inspecionar, periodicamente, as equipes sob suas ordens, dando a competente orientação, quando esta se fizer necessário; administrar o Horto Florestal do Município, mantendo no mesmo um viveiro de espécies vegetais, a fim de intensificar o florestamento e o reflorestamento no território do Município; manter estrito entrosamento, por intermédio do seu Serviço, com o setor competente do serviço de Obras e Viação, com o objetivo de prestar a colaboração que for necessária nos casos de aberturas de vias ou logradouros públicos que

necessitarem arborização; supervisionar a utilização de produtos químicos de combate as pragas, por processos que não sejam nocivos à população; supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e a limpeza dos mercados e feiras, especialmente as diversas dependências dos primeiros; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Assistência Social, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos. Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, desenvolver programas de assistência ao menor abandonado e as pessoas carentes de recursos financeiros; dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios; opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílio e entidades assistenciais de Município e fiscalizar a sua aplicação, quando concedidos, tudo observando a legislação estadual e federal sobre Assistência Social.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Atribuições: Assessorar juridicamente o chefe do Executivo, as Secretarias e demais órgãos da administração direta do Município; Elaborar e/ou analisar, projetos de lei, anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte; Orientar a cobrança a dívida ativa fiscal, e proveniente de quaisquer outros créditos do Município; Auxiliar em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares; Assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis; Emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica, tudo sobre o controle da Procuradoria Geral do Município. Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento. Zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes

no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos. Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município; Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Realizar o controle orçamentário no âmbito da secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; Elaborar defesas/justificativas do Chefe do Executivo e dos secretários municipais junto ao Tribunal de Contas; Apoiar e manter a Procuradoria Geral do Município; Executar tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Prefeito e Secretários.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo em direito, com inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil de no mínimo 05 anos e experiência na área pública.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Cultura e Turismo, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos. Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, prestar a colaboração que lhe for solicitada pelos órgãos e associação de classes do município, no que concerne as atividades relacionadas com congressos, simpósios, cursos e certames culturais; supervisionar e orientar o funcionamento da biblioteca municipal; desenvolver atividades de recreação e cultura, especialmente programas recreativos, certames culturais artísticos e literários e festividades cívicas. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Desenvolvimento Econômico; referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; Apresentar, por ocasião do encerramento do

exercício, relatório circunstanciado de sua gestão. Ao Secretário de Desenvolvimento Econômico compete á execução das atividades relativas à administração de pessoal, material, compras e serviços auxiliares, bem como a implementação de ações estratégicas de desenvolvimento econômico, gerenciando processos de indução e fomento ao desenvolvimento e implementação de novos negócios. O órgão deve promover iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, apoiando a concessão de flexibilidade e infraestruturas para implantação de negócios locais visando dar efetividade às ações do Município. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico deve atuar em dois eixos principais: Empreendedorismo e Atração de Investimentos. O primeiro se fundamenta no estímulo a ações voltadas aos micro e pequenos empreendedores de Adamantina, com formalização de negócios, promoção de feiras e eventos, parceria com bancos para oferta de crédito, apoio à economia criativa e solidária e desenvolvimento inclusivo, entre outras. O segundo objetiva atrair negócios para o município de Adamantina, por meio da formulação, articulação e execução de políticas públicas para o desenvolvimento da economia local, implementação de incentivos fiscais, implantação de parques tecnológicos e criação de uma agência de desenvolvimento econômico. Compete ainda ao secretário exercer o controle de pessoal vinculado à secretaria e praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo em qualquer área do conhecimento e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Educação, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos. Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito. Planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino; planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação; Administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município; Promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal; Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria gerindo os recursos financeiros da Educação; gerir os recursos do FUNDEB;

promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo a orientação estadual e normas da Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional; elaborar, em colaboração com os órgãos estaduais competentes, o Plano Municipal de Educação; supervisionar a execução do Plano mantendo estreito contato com as autoridades visando obter material e orientação para ensino; supervisionar e controlar programas de merenda escolar, de alfabetização de adultos de inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar no Município; verificar as necessidades de classes do Ensino Municipal em cada ano letivo, para a sua oportuna instalação; promover a realização de convênios escolares com órgãos federais e estaduais, bem como estabelecimentos particulares objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município; fiscalizar, permanentemente as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos regulamentares, bem como a situação das dependências escolares no que concerne à deficiência de funcionamento e instalação; elaborar, em coordenação com os órgãos de educação estadual o calendário escolar a ser distribuído as escolas municipais. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área educacional.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Esportes, Lazer e Recreação, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos. Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, tomar medidas para que os benefícios da prática de esportes, lazer e recreação sejam estendidos a toda população, como forma de ajudar na manutenção da saúde, equilíbrio e da autoestima, com a finalidade de crescimento social, desenvolvimento físico e entretenimento; preparar o calendário de esportes e selecionar e acompanhar as equipes municipais em competições oficiais, como Jogos Regionais e Abertos do Interior, zelando pela disciplina técnica, física e ética da equipe; supervisionar as escolinhas de iniciação esportiva e administrar, com desvelo, as praças desportivas do município; proporcionar atividade física aos jovens, incentivar o esporte amador e, paralelamente, descobrir novos talentos.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

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 FINANÇAS

Atribuições: Coordenar e orientar a política financeira e fiscal do Município, bem como coordenar as atividades relativas à lançamentos do tributo e arrecadação de rendas municipais, à fiscalização dos contribuintes, contabilidade e patrimônio, à elaboração das peças de planejamento, orçamento e controle da sua execução e ao assessoramento do Prefeito em assuntos econômico financeiros, coordenando a atualização do cadastro de contribuintes; providenciar nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza, organizando o respectivo cadastro; coordenar a coleta dados para atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com cartórios de registros de Imóveis; coordenar a entrega do "habite-se" relativo às novas edificações, uma vez autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, registrando, nessa ocasião, os elementos e dados necessários ao Cadastro Imobiliário; coordenar os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuição de melhoria; coordenar as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário mediante o registro das transferências de propriedade, de loteamento, de reformas e ampliações e de modificações do domínio fiscal dos contribuintes; coordenar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultando quando for o caso, os órgãos competentes; coordenar a fiscalização ao cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes; coordenar o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou finança; coordenar diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada; manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio; coordenar a fiscalização ao cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes; Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Finanças; referendar os atos e decretos; expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE GABINETE

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Gabinete, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos. Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, assistir ao Prefeito nas suas relações com os munícipes, de acordo com as possibilidades, com as autoridades federais, estaduais e municipais; marcar e controlar as audiências do Prefeito; atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito; assessorar o Prefeito em suas relações públicas; preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura; colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito à Câmara; elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução; preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos encaminhados para publicação, quando for o caso; organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles de caráter confidencial; acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Obras e Serviços, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos. Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão; dar cumprimento ao plano de urbanização do Município, no que concerne à abertura de vias ou logradouros públicos, levando ao efeito os inerentes estudos ou projetos complementares, executando-os diretamente ou por contrato de terceiros; efetuar trabalhos de pavimentação geral, modificação de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes relativas a vias e logradouros públicos; providenciar a limpeza de canais córregos e lagoas, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e de seus arredores, executando as obras que se fizeram necessárias; orientar e dirigir a fabricação de tubos, guias e sarjetas, e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execução das diversas obras; planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários, visando a utilização máxima dos veículos; solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas

pluviais; fiscalizar o cumprimento das normas municipais, pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias; exercer todas as atividades ligadas a manutenção da limpeza na cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas e praças e demais logradouros públicos; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Planejamento, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos. Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão; assessorar o Prefeito no planejamento, na organização coordenativa das atividades da Prefeitura; estudar os processos e assuntos que lhe hajam sido submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres que se tornarem necessários; estudar os meios, permanentemente, do funcionamento dos serviços municipais, propondo providências visando ao seu constante aprimoramento; coordenar a elaboração de orçamento-programa do Município; promover a elaboração, atualizar e controlar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, cabendo-lhe especialmente; os estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento físico do município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais; efetuar o controle da execução física e financeira desses planos, elaborando os respectivos relatórios, para apresentação quando for o caso, às entidades financiadoras; à assistência técnica e aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos municipais e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE SAÚDE

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Saúde, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos. Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão; promover o levantamento dos problemas de saúde do

Município localizando, na medida do possível, os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência das doenças na população; manter a estreita coordenação com os órgãos de saúde do Município, estadual e federal, visando a execução do serviço de assistência médico-social e defesa sanitária; elaborar os programas anuais de saúde, de assistência, de educação, e polícia sanitária; dirigir os serviços de assistência médica dentária, e social aos servidores municipais; promover o atendimento de pessoas doentes, bem como ao encaminhamento aos órgãos de saúde municipal daqueles que necessitam de socorros imediatos; promover a realização de convênios de saúde com as entidades congêneres federal e estadual, relativos as atividades de assistência médico-social do Município; dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios; opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílio e entidades assistenciais de Município e fiscalizar a sua aplicação, quando concedidos.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

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 Nº , DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021

ANEXO III: Altera o Anexo IV da Lei Complementar nº 283, de 12 de julho de 2017, que alterou o Anexo III da Lei n.º 2.289, de 30 de julho de 1990, alterada pelas Leis Complementares n.ºs 180, de 1º de novembro de 2011, 187, de 14 de dezembro de 2011, 189, de 08 de março de 2012, 192, de 04 de abril de 2012, 222, de 23 de outubro de 2013 e 224 de 23 de dezembro de 2012., passa a vigorar com a seguinte redação:

ÓRGÃOS PÚBLICOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Departamento de Administração e Recursos Humanos
    - Divisão de Tecnologia da Informação
- Departamento de Patrimônio

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

- Departamento de Serviços Agrícolas
    - Divisão de Serviços e Manutenção
    - Divisão de Produção e Abastecimento Animal - SIM
- Departamento Agrícola e Cadastro de Imóvel Rural (Incra)

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Departamento de Ação Social – PROJETO ASA
- Departamento de Proteção Social Básica – CRAS
- Departamento de Proteção Especial – CREAS
    - Divisão Administrativa e Financeira

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

- Departamento de Cultura e turismo
- Departamento musical

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- Divisão da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor
- Divisão da Agência de Crédito
- Divisão de Relações do Trabalho

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Departamento de Serviços Administrativos da Educação
    - Divisão de Serviço e Manutenção das Unidades Escolares
    - Divisão de Transporte e Manutenção da Frota da Educação
- Departamento de Merenda Escolar

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO

- Departamento de Esportes, Lazer e Recreação

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- Departamento de Tributação
- Departamento de Compras
- Departamento de Licitações e Contratos
- Departamento de Tesouraria
- Departamento de Contabilidade e Finanças
- Departamento de Fiscalização
    - Divisão da Fiscalização Tributária
    - Divisão de Fiscalização de Postura , Obras e Meio Ambiente

- Departamento da Dívida Ativa

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

- Departamento de Gabinete e Atos Oficiais
- Departamento de Convênios

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

    - Divisão de Serviços Gerais e Controle de Pátio
- Departamento de Obras e Serviços
    - Divisão de Serviços de Cemitério
    - Divisão de Serviços Elétricos e Iluminação Pública
- Departamento de Pavimentação Asfáltica, Fábrica de Tubos e Estradas Rurais
    - Divisão da Usina de Asfalto e Fabrica de Tubos
    - Divisão de Estradas Municipais
- Departamento de Manutenção da Frota
    - Divisão de Oficina Mecânica e Máquina Pesada
- Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos
    - Divisão da Usina de Lixo e Aterro Sanitário

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

- Departamento de Engenharia e Projetos Arquitetônicos
- Departamento de Topografia e Geoprocessamento
- Departamento de Cadastro Imobiliário
- Departamento de Trânsito

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Departamento de Urgência e Emergência
- Departamento de Odontologia
- Departamento de saúde, média e alta complexidade
    - Divisão de Controle e Transporte de Usuários e manutenção da frota da Saúde
    - Divisão de serviços administrativos da saúde
    - Divisão da vigilância sanitária (visa)
    - Divisão da vigilância epidemiológica (vep)
    - Divisão de controle endemias e zoonoses

- Divisão de Serviços da Saúde Mental
- Departamento de Tecnologia da Informação em Saúde
- Departamento de medicina
- Departamento de unidades básicas de saúde
  - Divisão de estratégia de saúde da família e programa de agentes comunitários de saúde

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021

ANEXO IV: Altera o Anexo V da Lei Complementar nº 283, de 12 de julho de 2017 - **Quadro dos Agentes Políticos**, que alterou o Anexo III da Lei n.º 2.289, de 30 de julho de 1990, alterada pelas Leis Complementares n.ºs 180, de 1º de novembro de 2011, 187, de 14 de dezembro de 2011, 189, de 08 de março de 2012, 192, de 04 de abril de 2012, 222, de 23 de outubro de 2013 e 224 de 23 de dezembro de 2012., passa a vigorar com a seguinte redação:

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 DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	Subsídio	Disponível	1
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	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE SAÚDE	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Subsídio	Disponível	1