



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000
SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br
CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

=LEI Nº 3.474 DE 18 DE ABRIL DE 2022=

Projeto de Lei de autoria Poder Executivo Municipal (Prefeito Vinícius Cruz de Castro)
"Dispõe sobre alterações no quadro de cargos de provimento em comissão em atendimento às adequações necessárias e dá outras providências"

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO, Prefeito Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Os cargos de provimento em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais.

§1º - A criação dos cargos de provimento em comissão pressupõe a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.

§2º - O número de cargos de provimento em comissão deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no Município.

§3º - Os requisitos mínimos de escolaridade e as atribuições dos cargos de provimento em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.

Art. 2º - Os cargos de provimento em comissão são de dedicação exclusiva, não sendo, portanto, compatíveis com o recebimento de pagamento por horas extras realizadas.

Art. 3º - Os cargos de direção, de chefia e de assessoramento, de provimento em comissão, e o cargo de Coordenador de Ensino Técnico Profissionalizante, de provimento efetivo, integrantes do quadro de cargos previsto no anexo I da Lei 1.638/92, passarão a ter atualizados o requisito de investidura e a sua respectiva atribuição laboral em conformidade com o anexo único desta lei.

§1º - Todos os servidores que na data de entrada em vigor desta Lei ocupem cargos em comissão deverão apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do início da vigência desta lei, documentação comprobatória do cumprimento dos requisitos mínimos de provimento exigidos conforme anexo único, ressalvado o disposto no §2º.

§2º - Fica instituído regime de flexibilização transitória dos requisitos de escolaridade para os cargos de provimento em comissão, que estejam providos até o início da vigência desta lei, admitindo-se pelo prazo máximo de 25 (vinte e cinco) meses, a manutenção da nomeação de agentes públicos, que ainda estejam cursando o nível de escolaridade exigido para o cargo que ocupa, como mecanismo de incentivo à qualificação, relativamente aos cargos de provimento em comissão do anexo único, devendo os seus ocupantes comprovar a cada 6(seis) meses, frequência escolar.

Art. 4º - O percentual mínimo de cargos comissionados a serem preenchidos com servidores será de 50% (cinquenta por cento), observadas as disposições do artigo 6º desta Lei.

Art. 5º - O servidor ocupante de cargo efetivo ou que esteja em disponibilidade poderá ser nomeado para exercício de cargo em comissão, perdendo durante o exercício deste, a remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único - Na hipótese prevista no caput, se mais vantajosa, poderá o servidor efetivo em exercício de cargo em comissão optar pela remuneração do seu cargo efetivo, devendo formalizar tal pretensão mediante termo escrito e averbado junto ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 6º - Os cargos abaixo discriminados, constantes do anexo I da Lei nº 1.638/92, passaram a integrar quadro de cargos em extinção na vacância, conforme a seguir:

SETOR/CARGO	VAGAS EXTINTAS	PROVIMENTO	REFERÊNCIA BASE
Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento			
Chefe Administrativo	01	Efetivo	110



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000
SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br
CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

Divisão de Engenharia e Obras Públicas			
Chefe Administrativo	01	Efetivo	110
Secretaria Municipal da Educação e Cultura			
Diretor de Cultura	01	Efetivo	140
Setor de Promoção da Cidadania			
Chefe Administrativo	01	Efetivo	110
Diretor Administrativo	01	Efetivo	140

Parágrafo Único - Aos cargos referidos no caput não se aplicarão os efeitos do parágrafo único do art. 2º da Lei 3.095/2017.

Art. 7º - Ficam alteradas as denominações e/ou setores dos cargos abaixo discriminados, constantes do anexo I da Lei nº 1.638/92, conforme a seguir:

LOTAÇÃO ATUAL	DENOMINAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE DE CARGOS	LOTAÇÃO NOVA	DENOMINAÇÃO NOVA
Gabinete do Prefeito	Assessor de Assuntos Urbanos	03	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Transportes, Obras Públicas e Meio Ambiente	Assessor de Assuntos Urbanos
Gabinete do Prefeito	Assessor de Planejamento	01	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	Assessor de Planejamento
Gabinete do Prefeito	Assessor Financeiro	02	Secretaria Municipal de Finanças e Tributação	Assessor Financeiro
Departamento de Eventos	Orientador de Eventos Públicos	01	Departamento de Eventos	Assessor de Eventos Públicos

Parágrafo único - O Setor de Recursos Humanos providenciará as averbações necessárias para os cargos referidos neste dispositivo que encontrarem-se providos no momento em que esta lei entrar em vigência.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor após decorridos 90 (noventa) dias da data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, SP, 18 DE ABRIL DE 2022.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO
- Prefeito Municipal -

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

ANEXO ÚNICO

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
GABINETE DO PREFEITO		
Chefe de Gabinete	Ensino Superior	I - Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		II - Exercer, sobre as Secretarias Municipais, a cobrança das definições/decisões do Prefeito Municipal, buscando o retorno dos assuntos tratados e/ou das providências a serem tomadas, supervisionando a execução das tarefas e cobrando o cumprimento dos prazos estabelecidos; III - Coordenar toda publicidade institucional do Governo junto ao departamento de comunicação, bem como as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Poder Público; IV - Dar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade; V - Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal; VI- Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; VII - Manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias; VIII - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; IX - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Prefeito Municipal, dando-lhe conhecimento, posteriormente; X - Elaborar ou gerenciar correspondências destinada ao Gabinete do Prefeito; XI - Solicitar a compra de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito; XII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal.
Assessor Administrativo	Ensino Superior	I - Assessorar o Chefe de Gabinete na definição, planejamento, execução e avaliação das políticas públicas, implementando o plano de governo de acordo com as diretrizes emanadas pela autoridade superior; II - Fiscalizar o cumprimento das obrigações dos servidores efetivos vinculados ao Gabinete do Prefeito, visando à manutenção da qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; III - Apresentar ao Chefe de Gabinete projetos e diretrizes básicas para ampliar a eficiência e economia na gestão pública; IV - Garantir a estruturação do fluxograma do andamento dos processos administrativos de forma a agilizar o desenvolvimento das atividades administrativas, com eficácia, celeridade e economicidade; V - Decidir os processos administrativos e expedientes de sua competência, fundamentadamente; VI - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; VI - Acompanhar o Prefeito Municipal nas visitas, inspeções e reuniões, assessorando-o diretamente sobre os mecanismos de efetivação das políticas públicas através do expediente administrativo interno da administração; VIII - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; IX - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Chefe de Gabinete no que tange à qualidade da execução dos serviços prestados à Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		Municipal.
Assessor de Governo	Ensino Superior	I - Assessorar o Prefeito na definição, planejamento, execução e avaliação das políticas públicas, implementando o plano de governo de acordo com as diretrizes emanadas pela autoridade superior; II - Representar pessoalmente o Prefeito perante órgãos, repartições, eventos e festividades; III - Acompanhar pessoalmente o Prefeito em eventos oficiais; IV - Fiscalizar o cumprimento das obrigações dos subordinados, visando à manutenção da qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; V - Prestar o devido atendimento aos Vereadores, por delegação do Prefeito, intermediando discussões sobre projetos de lei e promovendo o bom relacionamento entre Poder Executivo e Poder Legislativo; VI - Participar de reuniões com Secretários Municipais visando prestar orientação e adequações sobre a política de governo, reportando diretamente ao Prefeito; VII - Decidir os processos administrativos e expedientes de sua competência, fundamentadamente; VIII - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; IX - Acompanhar o Prefeito nas visitas, inspeções e reuniões, assessorando-o diretamente sobre os interesses da população; X - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; XI - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange a qualidade da execução dos serviços prestados a Prefeitura Municipal.
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS		
Diretor de Comunicação	Ensino Superior	I - Coordenar as áreas de Imprensa, Internet, Relações Públicas e Publicidade; coordenar a implantação, avaliação e revisão periódica de Plano Estratégico de Comunicação; planejar e coordenar todas as ações e atividades relacionadas à comunicação interna e externa, relações públicas, promoção de eventos, publicidade legal e institucional; coordenar o assessoramento a Administração Municipal na formulação de planos específicos de divulgação de programas, projetos e ações da Prefeitura e na definição de estratégias para lidar com situações emergenciais e de crise (paralisação e greve de funcionários, acidentes, problemas técnicos e operacionais, cataclismos e outros); promover a imagem institucional de Morro Agudo perante os públicos internos e externos, em consonância com as políticas e objetivos estabelecidos neste planejamento estratégico; II - Supervisionar a assessoria de comunicação e assessoria de imprensa na execução das atividades de comunicação social da Prefeitura Municipal e do Gabinete do Prefeito; III - Coordenar, quando necessário, a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; IV - Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; V - Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; VI - Coordenar, juntamente com os demais órgãos do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; VII - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; supervisionar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO		
Assessor de Comunicação e Divulgação	Ensino Superior	I - Assessorar o Prefeito na definição das diretrizes de comunicação social da Prefeitura Municipal através dos canais oficiais e redes sociais; II - Assessorar pessoalmente o Prefeito durante reuniões, eventos e festividades, inclusive promovendo e divulgando as ações da Prefeitura Municipal; III - Acompanhar pessoalmente o Prefeito em eventos oficiais; IV - Intermediar o contato do Prefeito com a mídia e veículos de comunicação em geral - rádio, televisão, impresso, eletrônico - de modo a refletir as políticas públicas de governo; V - Propor atividades, eventos, projetos, elaborar <i>releases</i> e sugerir pautas que podem servir de notícia para a mídia; VI - Assessorar o Prefeito Municipal quanto às diretrizes básicas de comunicação social da Administração Pública, sobretudo com relação às vedações a divulgação ou promoção de imagem pessoal; VII - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; VIII - Decidir os processos administrativos e expedientes de sua competência, fundamentadamente; IX - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; X - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; X - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange a imagem da Prefeitura Municipal e publicidade dos atos realizados.
DEPARTAMENTO DE EVENTOS		
Assessor de Eventos Públicos	Ensino Superior	I - Assessorar o Prefeito na elaboração e desenvolvimento de eventos da Prefeitura Municipal; II - Executar as atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial; III - Propor e organizar eventos culturais para toda a população, inclusive coordenando e supervisionando os procedimentos administrativos necessários para a realização destes; IV - Propor e organizar eventos culturais destinados, especificamente, a população carente e vulnerável, inclusive coordenando e supervisionando os procedimentos administrativos necessários para a realização destes; V - Acompanhar pessoalmente o Prefeito em eventos oficiais; VI - Divulgar os eventos municipais em colaboração com a Assessoria de Comunicação e Divulgação; VII - Controlar o orçamento público na realização de eventos, adequando-o aos interesses e diretrizes políticas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		da Administração; VIII - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; IX - Decidir os processos administrativos e expedientes de sua competência, fundamentadamente; X - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; XI - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; XII - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange a realização de eventos de interesse para o Município
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
Assessor da Secretaria Municipal de Governo	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Governo na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Representar pessoalmente o Secretário de Governo perante a população; III - Acompanhar pessoalmente o Secretário de Governo em eventos oficiais; IV - Intermediar o contato do Secretário de Governo com os cidadãos, colhendo reclamações, sugestões e elogios, dando o devido tratamento de acordo com a política de governo; V - Levar a conhecimento dos Vereadores matérias que sejam objeto de questionamento pela população e que integrem a competência do Poder Legislativo; VI - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; VII - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário de Governo; VIII - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; IX - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; X - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange a qualidade da execução dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal.
Assessor de Projetos Municipais	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Governo na execução dos projetos de política pública adotados pela Secretaria, inclusive coordenando procedimentos de compras e provocando a atuação de outros setores; II - Propor ao Secretário de Governo projetos de política pública voltados a melhoria da qualidade de vida da população; III - Propor ao Secretário de Governo mecanismos de ampliação do contato entre Administração Pública e População, inclusive com a ampliação dos canais de comunicação e divulgação; IV - Gerir, supervisionar e chefiar os serviços de alimentação do Portal de Transparência e dos Serviços de Informação ao Cidadão; V - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; VI - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário de Governo; VII - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; VIII - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; IX - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange a criação e manutenção de programas municipais.
Secretaria Municipal da		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
Cidade e do Planejamento Urbano		
Assessor da Secretaria Municipal da Cidade e do Planejamento Urbano	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal da Cidade, Planejamento Urbano e Meio Ambiente na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Representar pessoalmente o Secretário Municipal da Cidade, Planejamento Urbano e Meio Ambiente perante a população; III - Acompanhar pessoalmente o Secretário Municipal da Cidade, Planejamento Urbano e Meio Ambiente em eventos oficiais; IV - Propor estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza social, socioeconômica e urbanista, necessários ao processo de planejamento municipal; V - Propor estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza ambiental, necessários ao processo de adequação do Município as diretrizes ambientais constitucionalmente previstas; VI - Propor programas públicos e projetos de lei com o objetivo de melhorar o planejamento urbano e o desenvolvimento ambiental do Município; VI - Intermediar junto à população programas de Reurbanização Social e Específica; VIII - Responder, de acordo com as políticas públicas ambientais de governo, as solicitações e requerimentos dos órgãos ambientais; VI - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; VII - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal da Cidade, Planejamento Urbano e Meio Ambiente; VIII - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; IX - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; X - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange ao melhoramento e aplicação do Plano Diretor do Município.
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS		
Chefe do C.P.D.	Ensino Médio	I - Chefiar as pesquisas junto aos usuários, para levantar as necessidades de desenvolvimento de sistemas de programas de CPD; II - Assessorar a Coordenadoria do CPD na seleção de alternativas para aquisição ou substituição de equipamentos de informática da Prefeitura; III - Desenvolver projetos para aquisições de produtos de software e para suporte de rede de segurança e normas técnicas do CPD; IV - Supervisionar a administração dos sistemas de uso de banco de dados, instruindo procedimentos operacionais ao pessoal subordinado e aos usuários; V - Supervisionar o recebimento da programação de suporte a hardware e software, diário, semanal e mensal, cuidando para que os equipamentos (computadores, impressoras, drivers, winchesters, atualizações de aplicativos e demais hardwares e/ou periféricos) estejam em pleno funcionamento e com o material necessário para o processamento; VI - Zelar pelo ambiente físico do CPD, inclusive quanto à segurança e ao funcionamento das instalações elétricas e serviços; VII - Gerenciar o controle de estoques de materiais do Setor, emitindo requisições de compra de materiais e serviços quando necessário; VIII - Supervisionar os contratos e serviços de software,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		hardware telefonia e internet firmados com a Prefeitura Municipal, cuidando da sua realização, execução e renovação. IX - Desenvolver manuais de instruções operacionais dos programas existentes, próprios e/ou de terceiros, desenvolvendo rotinas para aperfeiçoar a estrutura existente; X - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; XI - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal. XII - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
Diretor de Projetos Esportivos	Ensino Superior	I - Supervisionar a elaboração do Calendário de competições/atividades no início de cada ano; II - Planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pela Secretaria; III - Propor, promover e coordenar projetos esportivos especialmente direcionados aos grupos minoritários, com vistas a ampliar a inclusão social; IV - Supervisionar regulamentos e tabela de jogos, referente as competições promovidas; V - Dirigir e organizar a promoção em conjunto com a Secretaria de Esportes os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização; VI - Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o município e entidades públicas ou da sociedade civil organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer; VII - Coordenar o encaminhamento ao Departamento competente, das solicitações de materiais e serviços; VIII - Coordenar a elaboração e encaminhamento à imprensa das atividades a serem desenvolvidas, bem como, seus resultados; IX - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; X - Acompanhamento das competições onde se realizam; XI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
Assessor da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Representar pessoalmente o Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento perante a população; III - Acompanhar pessoalmente o Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento em eventos oficiais; IV - Atender os trabalhadores rurais, produtores rurais e empresários do ramo desenvolvendo programas e soluções para o Setor Agrícola do Município; V - Propor estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza agrícola, com o objetivo de fomentar a produção rural e ampliar a participação do Município nas atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		agrícolas desenvolvidas em seu território; VI - Propor soluções e mecanismos de ampliação de fiscalização as propriedades rurais do município, inclusive com relação ao recolhimento de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural; VII - Propor soluções e procedimentos administrativos de manutenção das estradas rurais; VIII- Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; IX - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento; X - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; XI - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; X - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange ao fomento a atividade agrícola no Município.
Chefe da Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento	Ensino Médio	I - planejar e chefiar, os programas e projetos específicos de abastecimento ou correlatos, visando a integração dos produtores rurais e consumidores; II - planejar e chefiar os programas e projetos específicos de agricultura ou correlatos; III - planejar e chefiar os programas e projetos específicos de pecuária ou correlatos; IV - chefiar medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros; V - acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de abastecimento, fazendo cumprir as normas operatórias da Secretaria, zelando pelos interesses dos produtores e consumidores do Município; VI - Coordenar políticas para o desenvolvimento da educação agrícola e proteção do meio ambiente destinadas ao pequeno produtor rural e jovem aprendiz; VI - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO		
Diretor de Programas Municipais	Ensino Superior	I - Atuar na direção e chefia de programas vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; II - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria Municipal onde atua; III - Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; IV - Fiscalizar os serviços a seu encargo e os servidores lhe subordinados; V - Solicitar compras de materiais e equipamentos; VI - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; VII - Responsabilizar-se pelo patrimônio do programa municipal de que é responsável; VIII - Coordenar e fiscalizar ações vinculadas ao programa municipal em que atua; IX - Fazer-se presente em solenidades e comemorações oficiais do Município; X - Encaminhar ao superior da Pasta Municipal sugestão sobre instituição ou atualização de normas internas; XI - Atender ao público em geral; XII - Realizar outras tarefas afins
Assessor da Secretaria	Ensino Superior	I - Prestar assessoramento à Secretaria Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
Municipal de Administração e Planejamento		Administração e Planejamento e outros órgãos do Município, se solicitado; II - Assessorar o Secretário nas questões técnicas relacionadas à gestão de pessoas, gestão administrativa, licitações e gestão documental; III - Assessorar, na órbita técnico-administrativa, tudo o que diga respeito ao interesse da administração e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade; IV - Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades; V - Outras competências afins.
Assessor de Planejamento	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Planejamento na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Representar pessoalmente o Secretário Municipal de Administração e Planejamento perante a população; III - Acompanhar pessoalmente o Secretário Municipal de Administração e Planejamento em eventos oficiais; IV - Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município; V - Orientar e auxiliar a elaboração de Processos Licitatórios e acompanhar sua execução para providenciar as alterações necessárias, quando e se necessário; VI - Orientar e auxiliar a elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações necessárias, quando e se necessário; VII - Propor estudos, pesquisas e diagnósticos para otimizar a utilização do orçamento municipal; VIII - Participar de reuniões de análise do trabalho desenvolvido na área de qualidade, propondo ações corretivas e melhoria no processo, de acordo com as informações colhidas nos relatórios de auditores; IX - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo, inclusive junto ao Tribunal de Contas Estadual; X - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; XI - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Administração e Planejamento; XII - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; XII - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange à execução orçamentária.
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO		
Assessor Técnico	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Planejamento na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Auxiliar na manutenção da ordem da documentação necessária à celebração de convênios e parcerias do poder público, inclusive acompanhando sua execução; III - Atuar prestando assessoria técnica especializada relativa à matéria administrativa e propondo soluções de desburocratização do expediente interno da Prefeitura Municipal; IV - Orientar a elaboração de relatórios, certidões, circulares, ofícios, memorandos, despachos, ordens de serviço, e demais atos de caráter ordinatório; V - Propor estudos, pesquisas e diagnósticos para otimizar a celebração de convênios e de parcerias públicas celebradas pelo Poder Público Municipal; VI - Elaborar Parecer Técnico, quando necessário, sobre os trâmites administrativos processuais internos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		VII - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo, inclusive junto ao Tribunal de Contas Estadual; VIII - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; IX - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Administração e Planejamento; X - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; XI- Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange ao desenvolvimento do serviço administrativo interno da Prefeitura Municipal.
SETOR DE RECURSOS HUMANOS		
Chefe do Setor de Recursos Humanos	Ensino Médio Comprovada experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso técnico na área	I - Chefiar todas as tarefas relativas do ingresso à admissão, à demissão e à movimentação funcional de servidores; II - Coordenar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos e concessão de férias; III - Supervisionar a execução da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens; IV - Coordenar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade; V - Conferir o cadastramento de admissões e lançamento de vencimentos padrões no cadastro dos servidores; VI - Coordenar a execução dos lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações gerais, conferindo e confrontando com a folha de pagamento; VII - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; VIII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento. IX - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SETOR DE LICITAÇÃO E DESPESA		
Chefe do Setor de Licitação e Despesa	Ensino Médio Comprovada experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso técnico na área	I - Coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para o impacto financeiro; II - Determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesas; III - Coordenar a elaboração dos editais de licitações; IV - Supervisionar o encaminhamento das solicitações de empenhos; V - Supervisionar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais; VI - Coordenar os pedidos de elaboração e aditivos contratuais; VII - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; VII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000
SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br
CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		superior imediato na Secretaria Municipal. VIII - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SETOR DE ALMOXARIFE E PATRIMÔNIO		
Chefe do Setor de Almoarifado e Patrimônio	Ensino Médio	I - Coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque; II - Controlar e coordenar as entregas de materiais e equipamentos a serem realizadas nas unidades públicas; III - Coordenar o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pelo Município, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros; IV - Determinar, periodicamente, a informação, às Secretarias, das quantidades estocadas de mercadorias, por meio de listagem, objetivando maior rapidez no processo de compra e licitações; V - Coordenar as atividades de registro do patrimônio dos equipamentos ou materiais de uso permanente; VI - Coordenar o levantamento geral dos bens do Município periodicamente; VII - Coordenar as atividades de mapeamento dos bens inservíveis para a administração pública para que sejam encaminhados à leilão; VIII - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; IX - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal. X - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO		
Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	Ensino Médio	I - Coordenar os serviços de protocolo de requerimentos, montagem, registro e distribuição de processos; II - Coordenar e manter atualizado o processo de digitalização dos documentos; III - Coordenar a tramitação dos processos encaminhados para Arquivo; IV - Coordenar o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos processos administrativos, encaminhados à Prefeitura Municipal junto às Secretarias, V- Coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; VI - Gerenciar o Sistema de Protocolo online da administração Municipal. VII - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; VIII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal. IX - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Planejamento	Ensino Superior	I - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual; II - Coordenar a elaboração da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias; III - Coordenar a elaboração da LOA - Lei Orçamentária Anual; IV - Coordenar a revisão do Plano Diretor, bem como avaliar e sugerir propostas sobre os efeitos do referido Plano; V - Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs; VI - Coordenar a elaboração de Projetos relativos à Emendas Parlamentares; VII - Pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios; VIII - Promover as Audiências relativas a LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal, PPA, LDO e LOA; IX - Coordenar a elaboração de Projetos de Demanda Espontânea junto aos Governos Federais, Estaduais; X - Gerenciar a implantação de Banco de Dados com a permanente atualização, objetivando a execução de ações relativas ao Planejamento e Desenvolvimento da Cidade; XI - Promover estudos e avaliações de ações que visem o desenvolvimento do município; XII - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Supervisionar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO		
Assessor Tributário	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Finanças e Tributação na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Representar pessoalmente o Secretário Municipal de Finanças e Tributação perante a população, em matéria tributária; III - Acompanhar pessoalmente o Secretário Municipal de Finanças e Tributação em eventos oficiais relativos à matéria tributária; IV - Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao parcelamento dos créditos de natureza tributária, inscritos ou não em dívida ativa, bem como os demais procedimentos relativos à efetividade de sua gestão e cobrança; V - Promover e gerenciar intercâmbios com a Receita Federal, Ministério Público, Receita Estadual e outros órgãos técnicos voltados para o tratamento de matérias na área de atuação da Secretaria; VI - Analisar os dados de natureza tributária e fiscal, divulgando informações com o objetivo de subsidiar o planejamento e auxiliar o gerenciamento e a execução das atividades fiscais, bem como a elaboração da política tributária municipal; VII - Acompanhar a renúncia fiscal concedida pela Administração Municipal Direta, orientando acerca da observância dos limites fixados na Lei de Diretrizes Orçamentárias; VIII - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; IX - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Finanças e Tributação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		X - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; XI - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; XII - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange ao melhoramento e aprimoramento dos mecanismos de arrecadação.
COORDENADORIA DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO		
Assessor de Assuntos Econômicos	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Finanças e Tributação na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Assistir e assessorar o Secretário Municipal de Finanças e Tributação no acompanhamento da política e das decisões econômicas de governo e na avaliação sobre as políticas e os programas da Prefeitura Municipal; III - Acompanhar a gestão tributária e avaliar o comportamento das receitas arrecadadas, instruindo diretrizes para realização das ações necessárias ao cumprimento das metas de arrecadação; IV - Assessorar o Secretário Municipal de Finanças e Tributação na avaliação dos impactos econômicos dos temas discutidos ou aprovados pelo Poder Legislativo; V - Apreciar planos ou programas de natureza econômica submetidos à Secretaria Municipal de Finanças e Tributação, acompanhar a implementação das medidas aprovadas e avaliar os resultados; VI - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; VII - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Finanças e Tributação; VIII - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; IX - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; X - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange ao acompanhamento da situação econômica do Município.
Assessor Financeiro	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Finanças e Tributação na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Representar pessoalmente o Secretário Municipal de Finanças e Tributação perante a população, em matéria financeira; III - Acompanhar pessoalmente o Secretário Municipal de Finanças e Tributação em eventos oficiais relativos à matéria financeira; IV - Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança; V - Efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada; VI - Manter contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse do Município; VII - Fornecer suprimentos em dinheiro a outros órgãos da administração municipal, sempre que for autorizado; VIII - Registrar todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais; IX - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; X - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Finanças e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		Tributação; XI - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; XII - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; XIII - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange ao movimento geral de tesouraria.
DIVISÃO DE FINANÇAS		
Assessor da Divisão de Finanças	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Finanças e Tributação na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Fiscalizar e exercer controle bancário de todas as contas municipais, inclusive auxiliando na autorização de pagamentos e liquidação de empenhos; III - Fiscalizar o fluxo de caixa do Município, inclusive as cobranças e emissão de relatórios de contas a pagar e receber; IV - Fiscalizar o pagamento de empenhos de acordo com a ordem cronológica; V - Propor estudos, pesquisas e diagnósticos para melhorar e ampliar o expediente do setor financeiro, sobretudo na gestão de pagamentos e controle de empenhos; VI - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; VII - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Finanças e Tributação; VIII - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; IX - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; X - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange ao controle financeiro do Município.
Diretor de Finanças	Ensino Superior	I - Coordenar o mapeamento de despesas, exigindo o levantamento diário ou semanal dos pagamentos por categorias de despesas e por áreas de custo, como as despesas específicas com Saúde e Educação, e os valores gastos com as principais áreas de gestão, de obras e serviços do Município (manutenção de frota de veículos e máquinas, combustíveis, iluminação pública, limpeza, coleta e destino final do lixo, água, luz, telefone, aluguéis, entre outros). II - Coordenar e supervisionar a emissão de dados aos sistemas Tribunal de Contas do Estado dentro da área de competência da Secretaria de Finanças e Tributação; III - Coordenar a elaboração do relatório SIOPS - Sistema de Informações em Orçamento Público em Saúde; supervisionar a elaboração e efetuar a conferência do Relatório de Gestão Fiscal da Secretaria Municipal de Saúde; IV - Coordenar nos controles das aplicações dos percentuais obrigatórios de impostos em áreas específicas, como saúde e educação e dos recursos vinculados a projetos ou ações específicas e, se necessário, acompanhar sua aplicação, cumprimento de prazos, prestações de contas, elaboração de relatórios, justificativas e afins; V - Coordenar as atividades do Setor de Empenhos, especialmente, nos dias de maior fluxo de trabalho; VI - Coordenar a equipe de trabalho para colaboração na emissão de guias em geral, preenchimento da DCTF - Declaração de Créditos Tributários Federais e outras; -Coordenar as ações técnico-administrativas do Setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000
SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br
CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		VII - Coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos; VIII - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; supervisionar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; IX - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.
SETOR DE CONTABILIDADE		
Chefe do Setor de Contabilidade	Ensino Médio Comprovada experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso técnico na área	I - Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução em conjunto com o Secretário da pasta; II- Coordenar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas; III - Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases; liquidação e pagamento; e a realização e o controle dos registros diários da Receita arrecadada; IV - Coordenar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores V - Acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e Prestação de Contas; VI - Supervisionar o impacto financeiro orçamentário nos procedimentos que envolvam aumento de gasto público; VII - Exercer a supervisão de todos os serviços de natureza contábil em qualquer órgão da Administração Municipal; VIII - Acompanhar a execução orçamentária em suas diversas fases e o cumprimento das metas estabelecidas; IX - Chefiar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela lei; X- Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; XI - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal. XII - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SEÇÃO DE RECEITAS		
Chefe da Seção de Receitas	Ensino Médio Comprovada experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso técnico na área	I - Coordenar o mapeamento de receitas advindas do recurso próprio municipal e recursos recebidos da União, Estado e convênios. II - Supervisionar a atualização dos dados contábeis, referentes as receitas, para prestação de contas perante os órgãos fiscalizadores; III - Coordenar os planos de trabalho para a busca de receitas através de convênios. IV - Chefiar o planejamento orçamentário auxiliando as Secretarias na elaboração da Lei Orçamentária Anual com os dados referentes às receitas recebidas por cada unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		V - Cooperar com as atividades do Setor de Empenhos, especialmente, nos dias de maior fluxo de trabalho; VI - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; VII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal. VIII - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SEÇÃO DE DESPESAS		
Chefe da Seção de Despesas	Ensino Médio Comprovada experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso técnico na área	I - Coordenar o mapeamento de despesas, exigindo o levantamento diário dos pagamentos por categorias de despesas e por áreas de custo, como as despesas específicas de recursos vinculados, e os valores gastos com as principais áreas de gestão, de obras e serviços do Município (manutenção de frota de veículos e máquinas, combustíveis, iluminação pública, limpeza, coleta e destino final do lixo, água, luz, telefone, aluguéis, entre outros). II - Supervisionar a atualização dos dados contábeis para prestação de contas perante os órgãos fiscalizadores; III - Coordenar a elaboração dos relatórios SIOPS - Sistema de Informações em Orçamento Público em Saúde e SIOPE - Sistema de Informações em Orçamento Público em Educação; IV - Chefiar o controle das aplicações dos percentuais obrigatórios de impostos em áreas específicas, como saúde e educação e dos recursos vinculados a projetos ou ações específicas e, se necessário, acompanhar sua aplicação, cumprimento de prazos, prestações de contas, elaboração de relatórios, justificativas e afins, V - Cooperar com as atividades do Setor de Empenhos, especialmente, nos dias de maior fluxo de trabalho; VI - Coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos; VII - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; VIII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal. IX - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		
Diretor de Tributação, Arrecadação e Fiscalização	Ensino Superior	I - Coordenar a elaboração e o monitoramento dos Planos de Fiscalização; II - Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais; III - Conferir e assinar certidões e documentos de competência da Diretoria; IV - Determinar a lavratura de notificações, intimações ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000
SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br
CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras; V - Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização; VI - Efetuar pesquisas, objetivando instruir e programar a fiscalização, buscando sempre a melhoria nos resultados e no atendimento ao contribuinte; VII - Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados do Setor, ações programadas versus realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários; VIII - Manter contatos com outras unidades fazendárias, para troca de experiências, busca de sugestões e de melhorias em nosso processo de arrecadação e fiscalização; IX - Promover a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos; X - Revisar pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de Tributos e Fiscalização; XI - Supervisionar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área Tributária; XII - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Supervisionar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; XIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.
SETOR DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO IMOBILIÁRIO		
Chefe Setor de Tributação e Cadastro Imobiliário	Ensino Médio	I - Coordenar as atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria; II - Coordenar o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de Tributos Municipais; III - Coordenar as atividades de manutenção e atualização da Planta de Valores de Imóveis do Município, com informações relativas aos valores praticados; IV - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; V - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal. VI - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SETOR DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		
Chefe do Setor de Arrecadação e Fiscalização	Ensino Médio	I - Chefiar os procedimentos de intimação de devedores inscritos na Dívida Ativa; II - Coordenar o parcelamento, lançamento e controle de pagamentos da Dívida Ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		III - Coordenar a emissão de Certidões de Dívida Ativa e os procedimentos para re-intimar os contribuintes, na eventualidade de não atenderem à intimação inicial; IV - Coordenar a distribuição dos processos de fiscalização para os Agentes de fiscalização; V - Deferir estimativas fiscais para recolhimento de ISS, com base em levantamentos da Receita Bruta, realizados pelos Agentes de fiscalização; VI - Controlar a fiscalização, lançamento e cobrança de ISS, taxas de vistoria e outros tributos correlatos, gerenciando normas e procedimentos para inscrição em dívida ativa dos não pagos nos prazos previsto na legislação; VII - Acompanhar a fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à homologação de lançamentos; VIII - Conferir e assinar documentos de competência do Setor, dentre eles, autorizações para impressão de notas fiscais e certidões; IX - Conferir e rubricar os processos de Fiscalização de Tributos e outros, que o contexto exija, para encaminhamento ao Diretor de Tributação Arrecadação e Fiscalização; X - Prestar atendimento ao contribuinte, e quando necessário, prestar esclarecimentos sobre a Legislação Tributária; XI - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; XII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal. XIII - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
Chefe da Fiscalização de Tributos	Ensino Médio	I - Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; II - Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; III - Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; IV - Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; V - Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; VI - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; VII - Colaborar com as cobranças da Fazenda Municipal; VIII - Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; IX - Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; X - Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; XI - Emitir guias para o recolhimento das contribuições junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; XII - Elaborar relatório de vistoria; XIII - Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária ou assessorá-los;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		XIV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XV - Zelar pelo bom trabalho dos seus subordinados; XVI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, TRANSPORTES, OBRAS PÚBLICAS E MEIO AMBIENTE		
Assessor da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Transportes e Obras Públicas e Meio Ambiente	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Transportes e Obras Públicas na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Representar pessoalmente o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Transportes e Obras Públicas perante a população; III - Acompanhar pessoalmente o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Transportes e Obras Públicas em eventos oficiais; IV - Propor e desenvolver projetos de voltados para Habitação de Interesse Social, visando à regularização urbanística e fundiária de territórios do município; V - Elaborar tipologias de intervenção em urbanização de áreas ocupadas por assentamentos precários; VI - Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços e políticas do setor, alinhados às diretrizes governamentais e prioridades de gestão; VII - Acompanhar, gerenciar e fiscalizar as obras e empreendimentos executados pelo Município diretamente ou através de terceiros; VIII - Assistir o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Transportes e Obras Públicas no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de Projetos e ações estratégicas do Governo; IX - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; X - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Transportes e Obras Públicas; XI - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; XII - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; XIII - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal quanto à execução de obras públicas.
Assessor de Assuntos Urbanos	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Transportes, Obras Públicas e Meio Ambiente na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Representar pessoalmente o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Transportes, Obras Públicas e Meio Ambiente perante a população; III - Acompanhar pessoalmente o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Transportes, Obras Públicas e Meio Ambiente em eventos oficiais; IV - Auxiliar e orientar todos os expedientes relativos ao controle urbano, assim como fiscalizar ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito da área de serviços urbanos municipais; V - Dirigir a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas do Município; VI - Desempenhar atividades de cunho governamental relacionadas à manutenção da infraestrutura urbana; VII - Assessorar e fiscalizar os serviços de conservação, manutenção, recuperação e melhoramento de vias de rodagem, bem como de seus respectivos passeios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		VIII - Assessorar e fiscalizar os serviços de construção, limpeza e desobstrução de valas, tubulações e sistema de drenagem pluvial e esgoto urbano; IX - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; X - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Transportes, Obras Públicas e Meio Ambiente; XI - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; XII - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; XIII - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal quanto à manutenção das vias públicas, dos prédios públicos e de zeladoria urbana.
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO		
Chefe do Departamento Municipal de Trânsito	Ensino Médio	I - Gerenciar, orientar, coordenar e supervisionar a fiscalização de veículos; II - Gerenciar situações que envolvam acidentes de trânsito e promover as providências necessárias; III - Controlar e fiscalizar os registros de veículos, de transporte escolar, táxis, ônibus urbanos e municipais; IV - Coordenar, elaborar e garantir a execução de projetos de sinalização de trânsito; V - Fiscalizar os contratos administrativos que envolvam a aquisição de insumos para o bom desenvolvimento do trânsito municipal. VI - Elaborar em conjunto com o Secretário políticas que visem o bom desenvolvimento e a segurança do trânsito em âmbito municipal. VII - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; VIII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal. IX - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	Ensino Superior	I - Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar a fiscalização de veículos; II - Gerenciar situações que envolvam acidentes de trânsito e promover as providências necessárias; III - Chefiar o controle e fiscalização dos registros de veículos, de transporte escolar, táxis, ônibus urbanos e municipais; IV - Coordenar, elaborar e auxiliar na execução de projetos de sinalização de trânsito; V - Propor, promover e coordenar projetos para ampliar a mobilidade urbana e modernizar o Plano Diretor do Município no que diz respeito ao trânsito; VI - Decidir sobre mobilidade urbana quanto à implantação e manutenção do sistema de sinalização, bem como dos dispositivos e equipamentos de controle viário; VII - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; supervisionar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000
SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br
CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		VIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.
DIVISÃO DE ENGENHARIA E OBRAS PÚBLICAS		
Assessor de Planejamento Urbano	Ensino Superior	I - Assessorar o Chefe da Fiscalização de Obras e o Diretor de Engenharia e Obras na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Propor estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza social, socioeconômica e urbanista, necessários ao desenvolvimento urbano do Município através de obras públicas; III - Auxiliar na análise de deferimento de loteamentos urbanos, inclusive através da elaboração de estudos técnicos; IV - Assessorar e fiscalizar os serviços de conservação, manutenção, recuperação e melhoramento dos prédios públicos; V - Assessorar na fiscalização técnica de obras públicas de caráter complexo; VI - Propor políticas de gerenciamento de resíduos sólidos e de massa verde; VII - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; VIII - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Transportes e Obras Públicas IX - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; X - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; XI - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange ao melhoramento e aplicação do Plano Diretor do Município.
Chefe da Fiscalização de Obras	Ensino Médio	I - Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, orientar, organizar e supervisionar as tarefas atribuídas aos fiscais; II - Supervisionar o atendimento ao público em assuntos relativos ao setor, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes; III - Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização; IV - Coordenar a redação de relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização realizadas em sua área de jurisdição; V - Chefiar a inspeção de obras em construção, prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas; VI - Inspecionar o trabalho de fiscalização na área sob sua jurisdição e comunicar imediatamente ao responsável qualquer irregularidade verificada; VII - Instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares; VIII - Colaborar na elaboração e atualização do cadastro urbanístico municipal; IX - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; X - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração e Palnejamento. XI - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
Diretor de Engenharia e Obras	Ensino Superior	I - Planejar, organizar, coordenar e controlar estudos, orçamentos e projetos de obras e instalações viárias e civis; II - Coordenar e orientar a elaboração de projetos de traçados rodoviários, galerias de águas pluviais, pavimentação e obras de arte especiais; III - Estabelecer normas e critérios técnicos para o bom desenvolvimento dos trabalhos e projetos, padronizando-os de acordo com a especificidade de cada serviço; IV - Responsabilizar-se pelo controle dos levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos para as obras a serem licitadas; V - Promover a elaboração de projetos, especificações e cálculos das obras a serem executadas direta e indiretamente pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Transportes e Obras Públicas VI - Coordenar a preparação de especificações técnicas, elementos, orçamentos e critérios técnicos para as licitações; VII - Responsabilizar-se pela execução do detalhamento dos programas e projetos de obras viárias e civis; VIII - Fornecer subsídios necessários para a fixação da política e planos de construção e recuperação de unidades das Secretarias/Entidades Municipais; IX - Vistoriar os imóveis em utilização, bem como aqueles a serem locados, elaborando relatórios técnicos sobre o estado de conservação, propondo, quando necessário, medidas para sua recuperação; X - Proceder à análise de viabilidade técnica e econômica para a execução de obras; XII - Preparar a documentação técnica de projetos para a captação de recursos financeiros junto às esferas estadual, federal e internacional; XIII - Pesquisar, através de levantamentos topográficos, traçados convenientes para rodovias e vias municipais; XIV - Supervisionar os projetos de desapropriações e memoriais descritivos; XV - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.
SETOR DE AGUA E ESGOTO		
Chefe do Setor Água e Esgoto	Ensino Médio	I - Chefiar os serviços de saneamento básico do Município. Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas à divisão de saneamento básico e abastecimento, tais como a construção, conservação e limpeza de galerias, ponte e bueiros; a implantação da rede de esgoto pluvial, a execução dos serviços de drenagem; a instalação de rede de água em povoados e distritos. II - Elaborar projetos para escoamento de água e esgoto, bem como fazer mudanças de rede quando necessário; III - Projetar mudanças de boca de lobo e caixas de captação; IV - Chefiar e organizar os serviços de acordo com prioridade, emergências e programação pré-determinada; Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, organizar e dirigir as atividades desenvolvidas na divisão de saneamento básico e abastecimento, envolvendo os setores de saneamento básico. V - Gerenciar o Software de água e esgoto utilizado pelo setor. VI - Controlar o correto cumprimento da carga horária,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000
SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br
CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; VII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. VIII - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SETOR DE TRANSPORTES		
Chefe do Setor de Transportes	Ensino Médio	I - Controlar e fiscalizar toda frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios); II - Monitorar a validade da Carteira Nacional de Habilitação, bem como a capacitação necessária exigida dos motoristas, além de promover a conscientização dos condutores quanto a importância da disciplina no exercício de suas atividades; III - Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do município e posterior encaminhamento à Administração para procedimentos administrativos; IV - Controlar saídas de todas as viaturas vinculadas ao Setor de Transportes quanto à horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço; V - Controlar o transporte universitário municipal estabelecendo rotas que garantam a economicidade e segurança dos alunos e motoristas. VI - Gerenciar os convênios firmados com as Agências Reguladoras de Transportes em Nível Estadual e Federal. VII - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; VIII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. IX - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SETOR DE SERVIÇOS URBANOS		
Chefe do Setor de Serviços Urbanos	Ensino Médio	I - Coordenar os trabalhos do setor de serviços urbanos; II - Coordenar o recebimento das ordens de serviços para execução dos trabalhos; III - Chefiar a fiscalização da conservação e a manutenção das máquinas e equipamentos; IV - Coordenar e orientar os serviços das máquinas e equipamentos; V - Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, exigindo dos servidores sob sua responsabilidade o uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção; VI - Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas conforme solicitado; VII - Fiscalizar a realização dos serviços de jardinagem nas praças e imóveis públicos; VIII - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; IX - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. X - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA		
Assessor Pedagógico da Secretaria Municipal da Educação	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Educação na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Representar pessoalmente o Secretário Municipal de Educação perante a população; III - Acompanhar pessoalmente o Secretário Municipal de Educação em eventos oficiais; IV - Oferecer acompanhamento pedagógico completo às escolas localizadas no Município, assegurando eficiência na utilização das soluções educacionais, bem como nos diversos aspectos relacionados ao desenvolvimento das instituições de ensino; V - Atuar nos processos de formação continuada em serviço para equipe gestora, corpo docente e outros atores escolares, objetivando melhoria dos processos de ensino e aprendizagem; VI - Pesquisar, analisar, planejar e propor ações e mecanismos para satisfazer o plano de ação da Secretaria Municipal de Educação, com base nas metas e diretrizes educacionais; VII - manter canais oficiais de acompanhamento e monitoramento das Escolas e utilizar Tecnologias da Informação e Comunicação, além da visita in loco as escolas; VIII - analisar e interpretar os resultados das avaliações internas e externas, em articulação com as Unidades Escolares, para orientar as intervenções pedagógicas, visando ao enfrentamento do abandono escolar, da evasão e reprovação; IX - Assessorar na correta aplicação e distribuição de recursos vinculados federais e estaduais; X - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estadual; XI - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Educação; XII - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; XIII - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; XIV - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange ao acompanhamento do desempenho das escolas localizadas no Município.
Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	Ensino Superior	I - Supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos docentes, em articulação com o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal; II - Supervisionar o quadro do magistério de forma a suprir as suas necessidades, prestando todas as informações necessárias à realização de concursos públicos ou processos seletivos para contratação de professores; III - Supervisionar, acompanhar e identificar a necessidade de serviços auxiliares de secretaria a todas as unidades da Secretaria Municipal da Educação; Supervisionar o gerenciamento de arquivos da vida escolar dos discentes e de toda a documentação legal necessária ao funcionamento da rede municipal de ensino; Planejar, instruir, orientar os processos anuais de atribuição de classes e aulas, conjuntamente com a supervisão de ensino, orientando as escolas quanto a sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		gerência e desenvolvimento; IV - Acompanhar e conferir o encaminhamento de Solicitação de Despesas, empenhos e/ou similares, mantendo controle sobre seu fluxo; -Manter controle sobre o trâmite de pedidos de compras desde sua confecção até o recebimento do solicitado; V - Coordenar a elaboração de documentos, fichas de controle das ações administrativas, bem como, elaborando relatórios periódicos, planilhas, planos orçamentários e metas de gastos; VI - Acompanhar e, se necessário, sugerir ações para a execução eficiente do Plano Orçamentário da Secretaria Municipal de Educação; VII -Coordenar o recebimento, a triagem, a organização e o encaminhamento de pedidos de equipamentos, produtos variados, material de expediente e similares, que visem a execução das ações administrativo-pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares; VIII - Apresentar alternativas para a solução de dificuldades encontradas na área de atuação; IX - Estudar a legislação condutora das ações do ente Município, executando-a nas ações pertinentes; X - Coordenar a execução de serviços correspondentes ao adiantamento financeiro (autonomia financeira) da Secretaria; XI -Controlar os recursos financeiros do exercício; XII - Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes a função; XIII - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; XIV - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; supervisionar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; XV - Orientar diretores e funcionários das unidades escolares quanto aos registros e documentações necessárias nos prontuários dos alunos e dos professores; XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.
Diretor de Projetos Culturais	Ensino Médio	I - Promover o estudo e a discussão das manifestações culturais e turísticas no município, com o fim de apoiá-los; II - Submeter à consideração do Secretário estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo município; III - Negociar, com entidade públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando patrocínios e apoio financeiros para projetos culturais; IV - Promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no município as opções culturais, de turismo e de lazer popular; V - Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Secretaria, bem como as ações realizadas em parceria com entidade culturais da sociedade civil; VI - Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico; VII - Coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades e dos promotores culturais e turísticos do município, e manter intercâmbio com outras no estado, país e exterior; VIII - Programar a realização de semanas de estudos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições culturais de interesse da comunidade; IX - Coordenar, em conjunto com a Assessoria de Imprensa, a divulgação e promoção dos eventos artístico-culturais da Diretoria; X - Elaborar relatórios de atividades da Diretoria; XI - Elaborar calendário Semestral de Eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do município; XII - Coordenar o planejamento, organização e realização de reuniões, exposições, palestras, viagens de estudo, passeios experimentais, cursos, treinamentos, seminários, fóruns, em decorrência de atividades próprias da diretoria; XIII - Coordenar o atendimento aos visitantes, turistas, pesquisadores, estudiosos, estudantes, interessados em realizar exposições, através de telefone, recebendo as pessoas/organizações, ou indo até elas; XIV - Supervisionar o envio de materiais para as solicitações pelo correio físico ou eletrônico; XV - Apoiar às iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos. XVI - Planejar roteiros turísticos após estudo, entrevistas, visitas in loco; XVII - Providenciar estudos, pesquisas, entrevistas para elaboração e/ou reformulação do material gráfico para divulgar a cidade: Calendários, mapa de localização, roteiros turísticos e banners, além de textos para conscientização e sensibilização turística; XVIII - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; supervisionar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; XIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.
SETOR DE ENSINO TÉCNICO PROFISSIONAL		
Coordenador de Ensino Técnico Profissionalizante	Ensino Superior	I - Orientar e Coordenar, a execução da proposta pedagógica na unidade escolar, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do Sistema Municipal de Ensino; II - Acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação de currículo do curso técnico, para assegurar a eficiência do processo educativo; III - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do sistema e rede de ensino e da escola em relação a aspectos pedagógicos e didáticos; IV - Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovações, cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia do Ensino Profissional municipal; V - Prestar assistência técnica aos professores visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos para melhoria da qualidade de ensino; VI - Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores para manter um bom nível no processo educativo; VII - Assegurar o fluxo de informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura; VIII - Esclarecer a organização técnica do Ensino profissional para a comunidade; IX - Acompanhar, com o Diretor de Escola, o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000
SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br
CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		X - Realizar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, visando garantir a qualidade e a equidade no Ensino Técnico Municipal; XI - Elaborar relatório de suas atividades; XII - Articular e garantir o trabalho coletivo na escola.
SETOR DE MERENDA ESCOLAR		
Assessor do Setor de Merenda Escolar	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Setor de Merenda Escolar; II - Assessorar o Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamento, inclusive e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega; III - Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa; IV - Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação, inclusive para fins de prestação de contas de repasses federais e estaduais; V - Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa; VI - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; VII - Decidir os processos administrativos relacionados ao Setor de Merenda Escolar, quando houver delegação do Secretário Municipal de Educação; VIII - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; IX - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; X - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange à correta e adequada distribuição da merenda escolar.
Chefe do Setor de Merenda Escolar	Ensino Médio	I - Coordenar a guarda dos produtos no setor de merenda escolar, devidamente ordenados, identificados e acondicionados, conforme exija a característica de cada um, e atendendo as exigências legais. II - Coordenar o preenchimento de planilhas de controle de recebimento e entrega de produtos. III - Coordenar a entrega de gêneros alimentícios nas escolas, obedecendo as necessidades de cada unidade. IV - Coordenar a fiscalização de armazenamento e controle de validade dos alimentos. V - Fiscalizar o controle dos contratos administrativos controlando a sua vigência e reposição de estoque. VI - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; VII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. VIII - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE		
Assessor Técnico da Secretaria Municipal da	Ensino Superior	I - Assessor a promoção do levantamento dos problemas de saúde do município, localizando os pontos críticos a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
Saúde		serem atacados, em função da maior ou menor incidência de doenças na população; II - Manter estreita coordenação com os órgãos de saúde estadual e federal, visando a execução de serviços de assistência médico-hospitalar e odontológica; III - Assessorar a promoção de medidas visando a defesa sanitária da população; IV - Auxiliar a elaboração de palestras e campanhas a respeito de assuntos específicos tais como Aids, Sexo, Drogas e Entorpecentes e doenças infectocontagiosas, e esclarecimento da população acerca de medidas preventivas; V - Auxiliar a elaboração de programas anuais de saúde, de assistência e de defesa sanitárias; VI - Fiscalizar os serviços de assistência médica oferecidos à população; VII - Fiscalizar a qualidade dos atendimentos oferecidos aos doentes e aos cidadãos necessitados; VIII - Fiscalizar a distribuição de medicamentos à população carente; IX - Assessorar a promoção de campanhas de orientação da população acerca do uso correto dos medicamentos quando da sua distribuição; X - Fiscalizar a ausência de medicamentos na rede de distribuição do município e reportar ao Secretário Municipal da Saúde para a tomada de providências; XI - Prestar atendimento à população; XII - Propor cursos e treinamento para os servidores lotados na Secretaria Municipal da Saúde; XIII - Analisar e fiscalizar informações da rede regionalizada e hierarquizadas do Sistema Unificado de Saúde (SUS), ou daquelas oriundas de convênios em articulação com o Governo do Estado ou com a União; XIV - Fiscalizar e analisar informações oriundas dos serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição; XV - Colaborar no planejamento de medidas de saneamento básico para o município; XVI - Colaborar na elaboração e execução de campanhas de vacinação; XVII - Fiscalizar a política de insumos e equipamentos para a saúde; XVIII - Analisar informações acerca de consórcios intermunicipais de saúde; XIX - Avaliar e controlar a execução dos convênios e contratos celebrados pelo município com entidades privadas prestadoras de serviços de saúde; XX - Fiscalizar a prestação dos serviços de assistência à matéria.
Diretor em Gestão e Planejamento em Saúde	Ensino Superior	I - Dirigir o Planejamento para execução da política municipal de Saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informação de saúde e da gestão dos serviços avaliando sistematicamente seus resultados; II - Propor a política de saúde do município, resguardando as diretrizes emanadas do colegiado da Secretaria Municipal de Saúde, da política nacional e estadual de saúde e do controle social, de acordo com a legislação pertinente ao SUS e com as Leis Municipais; III - Coordenar o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos níveis e setores da secretaria Municipal de Saúde de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras acessórias afins; IV - Executar avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situações trimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		V - Definir as prioridades e a proposta de gestão componente do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico do controle social e da gestão municipal; VI - Coordenar a elaboração de Planos Municipais de Saúde, dos relatórios de gestão, das Agendas Municipais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde; VII - Implantar e coordenar a comissão de acompanhamento e avaliação do planejamento descentralizado na Secretaria Municipal de Saúde; VIII - Observar o adequado cumprimento de prazos internos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestores do SUS; IX - Realizar acompanhamento periódico e sistemático das ESF e UBS, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho; X - Desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;
DIVISÃO DE CONTROLE DE ZONÓSES		
Diretor do Centro de Controle de Zoonoses	Ensino Superior	I - Centralizar e registrar informações referentes aos animais domésticos urbanos do Município de Morro Agudo, entendendo-se por animais domésticos urbanos de pequeno porte os das espécies canina e felina, e de grande porte os das espécies equina, muar, asinina, de tração ou não; II - Promover programa de vacinação, esterilização cirúrgica de animais domésticos de pequeno porte e identificação eletrônica (microchips), nos termos da legislação vigente. III - Supervisionar para que seja priorizado o atendimento aos animais pertencentes às pessoas comprovadamente sem condições de arcar com as despesas do procedimento cirúrgico. IV - Controlar as populações e criações irregulares de animais de todos os portes, nas áreas urbanas do Município, para prevenir, reduzir e eliminar as causas de sofrimentos de animais e preservar a saúde e o bem-estar da população humana, controlando possíveis vetores de zoonoses; V - Realizar campanhas de conscientização dos proprietários e criadores de animais domésticos quanto ao trato adequado ser dispensado aos animais; VI - Promover campanhas de adoção e abrigamento de animais domésticos; VII - Vistoriar e fornecer laudo técnico quanto à sanidade de animais destinados à exibição pública ou espetáculos e dos bons tratos a eles dispensados no cativeiro; VIII - Colher, registrar, manter e fornecer dados epidemiológicos, de instituições interessadas; IX - Centralizar informações sobre diagnósticos epidemiológicos e dados estatísticos referentes à ocorrência de zoonoses, através de informações colhidas dos boletins mensais dos órgãos de saúde e agricultura federais, estaduais e municipais; X - Promover e executar ações de educação em cuidados sanitários às comunidades; XI - Controlar as populações de insetos, roedores e outros animais que possam ser vetores diretos ou indiretos de zoonoses, em conjunto com o Setor de Controle de Vetores e Vigilância Epidemiológica do Município; XII - Providenciar o recolhimento, transporte e destinação dos animais de grande, médio e pequeno porte; XIII - Armazenar dados sobre a população, localização, sanidade e propriedade de animais domésticos existentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		no Município, criados para fins comerciais ou não; XIV - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; supervisionar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; XV - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta.
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
Diretor da Vigilância Sanitária	Ensino Superior	I - Responsabilizar-se pelo expediente da repartição onde trabalha e pelos respectivos subordinados; II - Zelar pelo bom trabalho dos subordinados; III - Orientar e expedir determinações para os servidores sob sua hierarquia; IV - Dirigir, coordenar, planejar e controlar as atividades da repartição nas ações de fiscalização nas áreas de higiene, saneamento básico e ambiental em imóveis, comércio, indústrias e demais locais do município de Morro Agudo; V - Realizar a fiscalização em locais públicos de forma a garantir condições de higiene, prevenindo possíveis causas que venham a afetar a saúde dos cidadãos e o ambiente como um todo; VI - Participar nas ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental; VII - Promover a educação sanitária, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o saneamento básico e ambiental; VIII - Desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados; IX - Promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento; X - Promover a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população; XI - Elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas; XII - Participar e promover encontros nas atividades de saneamento básico e ambiental; XIII - Orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente; XIV - Exercer a função de vigilante sanitário; XV - Participar de campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; XVI - Identificar os fatores que estão ocasionando epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; XVII - Acompanhar junto com a equipe o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta.
DIVISÃO DE SAÚDE		
Diretor de Saúde	Ensino Superior	I -Planejar e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente capaz de atender as demandas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000
SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br
CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		II - Providenciar suporte operacional a todas as unidades vinculadas à Secretaria Municipal da Saúde; III - Manter comunicação contínua com todos os setores da Secretaria, visando uma unidade de procedimentos e ações; IV - Supervisionar o controle da agenda de transporte de pacientes, conforme suas necessidades e comunicar aos setores competentes; V - Supervisionar o controle rigoroso dos pacientes transportados para fora do município; VI - Coordenar os contatos com clínicas e hospitais do estado, para viabilizar atendimento aos usuários do SUS, que não são fornecidos no município; VII - Coordenar as comunicações aos pacientes, toda vez que for realizado agendamento de atendimento fora do domicílio, para que o mesmo possa tomar as providências necessárias; VIII - Planejar e coordenar a execução da Política Nacional de Atenção Básica; IX - Planejar e coordenar o atendimento as demandas administrativas e judiciais de fornecimento de medicamentos e internações voluntárias e compulsórias; X - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; supervisionar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; XI - Substituir o Secretário Municipal da Saúde em sua ausência. XII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta.
SETOR ODONTOLÓGICO		
Chefe do Setor Odontológico	Ensino Médio	I - Coordenar as atividades de políticas públicas em saúde bucal, visando o atendimento da população e a implementação de políticas educativas em escolas e nas comunidades sempre desenvolvendo técnicas preventivas; II - Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos que desenvolvam aplicação e divulgação dos métodos de manutenção da saúde. III - Coordenar toda a equipe odontológica de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, IV - Controlar férias, folgas e laudos, ausências de profissionais nas Unidades e providenciar o remanejamento, quando necessário; V - Coordenar a fiscalização e execução dos contratos administrativos, para que seja mantida a qualidade do material de consumo e permanente dos equipamentos odontológicos da rede municipal; VIII- Coordenar a realização de palestras, visitas domiciliares e acompanhamentos específicos, quando detectadas necessidades pela Rede Básica. IX - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; X - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. XI - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SECRETARIA MUNICIPAL		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
DA CIDADANIA		
Assessor da Secretaria Municipal de Cidadania	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Cidadania na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Representar pessoalmente o Secretário Municipal de Cidadania perante a população; III - Acompanhar pessoalmente o Secretário Municipal de Cidadania em eventos oficiais; IV - Realizar atendimento público aos cidadãos desenvolvendo programas e soluções para a área de assistência social do município; V - Formular políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal; VI - Coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos, e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais; VII - articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil; elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade; VIII - Assessorar e auxiliar na gestão das entidades Socioassistenciais mantidas pelo Município, inclusive o Lar Abrigo e Centros de Atenção Psicossocial; IX - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; X - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Cidadania; XI - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; XII - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; XIII - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal quanto à promoção da cidadania.
Diretor Municipal de Cidadania	Ensino Superior	I - Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade; II - Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos; III - Coordenar a articulação do processo de implantação de novos programas, bem como, de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos na Diretoria; IV - Coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor; V - Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade; VI - Elaborar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social; VII - Coordenar a articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial; VIII - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		de atuação; supervisionar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; IX - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta.
Chefe da Secretaria Municipal da Cidadania	Ensino Médio	I - Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; II - Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; III - Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; IV - Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à sua Seção e responder pelos encargos atribuídos; V - Orientar a execução das atividades da Seção de acordo com os padrões de qualidade, produtividade, efetividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; VI - Buscar eficiência e redução dos custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; V - Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; VI - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; VII - Emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Seção; VIII - Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; IX - Promover reuniões de coordenação e de avaliação, entre seus colaboradores, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Seção; X - Orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos pela Administração; XI - Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados objetivando manter o bom estado de conservação do prédio, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários; XII - Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente; XIII - Comunicar periodicamente ao órgão competente as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal; XIV - Propor programas de treinamento de interesse da Seção, bem como indicar os servidores que dele tomarão parte; XV - Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; XVI - Manter elevado o moral e o espírito de cooperação entre os seus subordinados; XVII - Zelar por material e/ou equipamento pertencentes à Seção e fiscalizar a limpeza e higiene; XVIII - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas; XIX - Elaborar relatórios periódicos de desenvolvimento dos projetos e das atividades realizadas.
SETOR DE PROMOÇÃO DA		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
CIDADANIA		
Diretor de Projetos Socioassistenciais	Ensino Superior	I - Planejar e coordenar programas de interação social e promoção educativa nas áreas da saúde e cidadania; II - Submeter à consideração do Secretário estudos e planos de integração e financiamento de serviços socioeducativos prestados pelo município; III - Definir a política institucional socioeducativa da Prefeitura Municipal, planejando atividades, administrando e captando recursos para projetos sociais e culturais; IV - Programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições socioeducativas de interesse da comunidade; V - Desenvolver propostas de políticas estratégicas destinadas à proteção das minorias e população carente; VI - Promover a cidadania e os projetos de ação social, supervisionando sua execução e realizando o atendimento ao público; VII - Planejar e coordenar programas de conscientização sobre vacinação, uso correto de medicamentos, doenças sexualmente transmissíveis, e outros relacionados a área da saúde; VIII - Apoiar às iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos. IX - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; supervisionar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; X - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.
SERVIÇO DE SEGURANÇA		
Chefe da Guarda Municipal	Ensino Médio	I - Supervisionar o cumprimento integral das atribuições e funções conferidas à Guarda Municipal por força da legislação instituidora; II - Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Guarda Municipal; III - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade lhes atribuída; IV- Organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Secretário Municipal responsável; V - Prestar apoio técnico as demais secretarias, quando necessário, nos serviços de guarda e fiscalização; VI- Levar ao conhecimento do Secretário Municipal responsável, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; VII - Dar conhecimento ao Secretário Municipal responsável sobre todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; VIII - Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; IX - Representar o Secretário Municipal responsável quando designado; X - Acompanhar pessoalmente ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Guarda Municipal, com a devida autorização do Secretário Municipal responsável; XI - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário Municipal responsável, dando-lhe conhecimento, posteriormente; XII - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

E S T A D O D E S ã o P a u l o

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

<u>CARGOS</u>	<u>REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>
		servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; XIII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal. XIV - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.