Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP
Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira – SP – CEP 14660-000
Fone:(16) 3852-0200 Fax:(16) 3852-0228 – E-mail: prefeituraso@netsite.com.br
Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br
CNPJ: 46.756.029/0001-07

Lei nº 1.574/2010
De 05 de maio de 2010

Dispõe sobre autorização legislativa para a extinção e criação de cargos em Comissão; e, criação de Cargos de Provimento por Concurso Público e dá outras providências:-

O Prefeito Municipal João Jeremias Garcia Neto, faz saber que a Câmara Municipal de Sales Oliveira aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:-

ARTIGO 1º - Ficam extintos e criados novos cargos em comissão junto à Administração Pública do Município de Sales Oliveira.-

Parágrafo primeiro - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, respeitadas as condições para o provimento.

Parágrafo segundo - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança; preferencialmente funcionário público de carreira; independentemente de carga horária, deverá desempenhar suas funções a contento, podendo, inclusive, ser convocado fora do expediente normal, assim como, nos finais de semana e feriados sempre que houver interesse da Administração Pública e exigência do serviço público.

Parágrafo terceiro - O ocupante do cargo em comissão fará jus ao vencimento do cargo, ao 13º salário, remuneração integral, férias anuais remuneradas, 1/3 constitucional, ao abono natalício; se concedido aos demais funcionários públicos efetivos; e, por ocasião de sua exoneração e não for ocupante de emprego permanente do quadro de pessoal, terá direito a essas vantagens pecuniárias de forma proporcional.

Parágrafo quarto - Quanto às férias, o ocupante de cargo em comissão fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos e/ou parcelados em até duas (02) vezes e podem ser acumuladas até o máximo de dois (02) períodos aquisitivos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica e observado o seguinte:-

I - para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos doze (12) meses de exercício;

II - é vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço;

III - em casos excepcionais, a pedido do servidor e a critério da Administração, as férias poderão ser concedidas em até dois (02)

períodos, sendo que nenhum deles poderá ser inferior a dez (10) dias;

IV - o gozo de férias somente poderá ser interrompido por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Parágrafo quinto - O pagamento dos direitos do ocupante do cargo em comissão acompanhará a forma estabelecida pela legislação para o pagamento ao funcionário público efetivo.

ARTIGO 2º - Todo funcionário público que vier a ocupar cargo de provimento em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu emprego de origem, no entanto, sem nenhuma indenização.

Parágrafo único - O funcionário público, quando ocupar o cargo de provimento em comissão, poderá optar entre o vencimento deste e a remuneração do seu emprego permanente.

ARTIGO 3º - Os cargos em comissão existentes atualmente no quadro de funcionários públicos da Administração Municipal relacionados no Anexo I ficam extintos.

ARTIGO 4º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:-

Nível	Quanti.	Denominação
XII	01	Diretor(a) do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente
XII	01	Diretor(a) do Departamento de Saúde
XI	01	Chefe dos Serviços de Água e Esgoto
V	01	Chefe da Vigilância Sanitária
XII	01	Diretor(a) do Departamento de Educação e Cultura
I	03	Assessor(a) do Departamento de Cultura
V	01	Assessor do Departamento de Planejamento, Obras e Engenharia
XII	01	Diretor(a) do Departamento de Contabilidade
XII	01	Diretor(a) do Departamento Jurídico
XI	02	Assessor(a) do Departamento Jurídico
V	01	Chefe Comandante da Guarda Municipal
XII	01	Diretor(a) do Departamento de Esportes
XII	01	Diretor(a) do Departamento de Finanças
II	01	Assessor(a) do Departamento de Finanças
XII	01	Diretor(a) do Departamento de Compras e Licitações
XII	01	Diretor(a) do Departamento de Planejamento, Obras e Engenharia

XII	01	Diretor(a) do Departamento de Assistência Social
XIII	01	Diretor(a) do Departamento de Administração

Parágrafo único - A descrição detalhada das atribuições dos ocupantes dos novos cargos em comissão ora criados constam expressamente no anexo II que faz parte integrante da presente Lei.

ARTIGO 5º - Ficam criados os cargos de provimento por concurso público de:- serviços gerais; médico(a) PSF/ESF; enfermeiro(a); agente comunitário da saúde; contador(a) e farmacêutico(a).

Parágrafo primeiro:- No quadro atual dos servidores municipais da prefeitura Municipal de Sales Oliveira, foram acrescidas vagas para as seguintes funções: auxiliar de educação; motorista; agente de enfermaria; fisioterapeuta; fonoaudióloga; assistente social; e, engenheiro.

Parágrafo segundo:- A relação dos cargos criados e daqueles que foram aumentadas as vagas, assim como os respectivos níveis, constam no Anexo III.

ARTIGO 6° - Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando-se, expressamente, as disposições legais que com ela confrontam.

Sales Oliveira,

João Jeremias Garcia Neto
Prefeito Municipal

Registrado e publicado por afixação
em local próprio, na data supra

Lázaro Airton Alves Pereira
Diretor de Administração

Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP
Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira – SP – CEP 14660-000
Fone:(16) 3852-0200 Fax:(16) 3852-0228 – E-mail: prefeituraso@netsite.com.br
Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br
CNPJ: 46.756.029/0001-07

ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS NOS TERMOS DO ART. 3º
Engenheiro Agrônomo (Lei nº 1468/2007)
Encarregado Centro de Saúde (Lei nº 1338/2003)
Assistente Gab Sec. Saúde (Lei nº 1338/2003)
Agente Financeiro (Lei nº 1338/2003)
Assessor Cultural (Lei nº 1338/2003)
Diretor Técnico (Lei nº 1338/2003)
Assessor Especial (Lei nº 1115/1997)
Diretor Fiscal (Lei nº 1297/2002)
Assiste. Tec. Educação (Lei nº 1338/2003)
Assistente Educ. II (Lei nº 1338/2003)
Comandante da Guarda Municipal (Lei nº 1338/2003)
Agente de Esporte (Lei nº 1338/2003)
Chefe de Serv. Públicos (Lei nº 1338/2003)
Supervisor de Serviços Públicos (Lei nº 1338/2003)
Fisioterapeuta (Lei nº 1338/2003)
Encarregado de Educação (Lei nº 1338/2003)
Fonoaudiólogo(a) (Lei nº 1338/2003)
Psicólogo(a) (Lei nº 1338/2003)
Supervisor da Saúde (Lei nº 1338/2003)
Chefe de Man. e Cons. Escolar (Lei nº 1338/2003)
Diretor de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental (Lei 1.389/04)
Diretor de Administração (Lei 1.389/04)
Diretor de Finanças (Lei 1.389/04)
Diretor de Educação, Cultura e Comunicação (Lei 1.389/04)
Diretor de Planejamentoe Obras (Lei 1.389/04)
Diretor de Saúde (Lei 1.389/04)
Diretor da Cidadania e Ação Social (Lei 1.389/04)

Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP
Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira – SP – CEP 14660-000
Fone:(16) 3852-0200 Fax:(16) 3852-0228 – E-mail: prefeituraso@netsite.com.br
Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br
CNPJ: 46.756.029/0001-07

ANEXO II

Descrição detalhada das atribuições dos ocupantes dos novos cargos em comissão ora criados, nos termos do § único do art. 4º

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Ao Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente compete:-

Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica. Prestar assistência e consultoria técnicas e elaboração de projetos correlatos. Implementar, fiscalizar , ministrar cursos, orientar sobre os projetos que fazem parte do Município Verde-Azul.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Compete ao Diretor do Departamento de Saúde:-

Promover a Saúde e a continua melhoria da qualidade de vida da população de Sales Oliveira, de forma humanizada, competente e, integrada na administração municipal, objetivando ainda:-

- a programação, elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
- a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
- a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a

preservação da saúde da população;
- da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- a articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos
- a execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas.

CHEFE DOS SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO

Ao Chefe dos Serviços de Água e Esgoto compete:-

Responder por todas as atividades desenvolvidas pelos técnicos dos serviços de fornecimento de água pelo serviço próprio municipal e coleta de esgoto; e quanto ao processo de tratamento de água e efluentes. Supervisionar as amostragem de resíduos e efluentes, e soluções químicas. Documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

CHEFE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Ao Chefe da Vigilância Sanitária compete:-

Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos técnicos de vigilância sanitária para a prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária e ainda promover educação sanitária e ambiental.
Os serviços de Vigilância Sanitária formam um conjunto de ações que integram o Sistema Único de Saúde, com a finalidade de prevenir, diminuir ou eliminar riscos à saúde do indivíduo e da coletividade, investindo nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e comercialização de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde do consumidor e conseqüentemente, na melhoria da qualidade de vida da população (Lei Orgânica da Saúde - Lei 8.080 de 19/09/1990, Art. 6º Inciso I; tem como objetivos principais:- a organização dos métodos para alcançá-

los e a mobilização de recursos humanos, materiais e financeiros; estabelecimento de metas e funções a serem cumpridas para alcançar os objetivos, isto é, o tipo e a quantidade de atividades a serem desenvolvidas pela Vigilância para promover um determinado resultado, como, por exemplo, a redução de um transtorno da saúde; conhecer as atividades inerentes e procedimentos para licenciamento dos estabelecimentos, registro de produtos, responsabilidade técnica dos estabelecimentos, e outros, e a respectiva fundamentação dada pela legislação sanitária; para cada tipo de atividade ou grupo de atividades há leis e decretos específicos que tratam das normas legais de funcionamento, responsabilidades técnicas e normas regulamentares específicas, que devem ser observadas atentamente; conhecer a competência atribuída em lei para o exercício da fiscalização, única ou compartilhada com outros órgãos; dependendo do grau de risco potencial, há estabelecimentos que devem obter autorização de funcionamento ou para construção ou operação em outros órgãos, estaduais ou federais, além do licenciamento junto à Vigilância Sanitária.
Competência técnica para a fiscalização:- a inspeção sanitária de estabelecimentos, produtos ou locais demanda conhecimento técnico e epidemiológico, além de domínio da legislação. Para avaliar, por exemplo, o funcionamento de um determinado equipamento, é preciso conhecê-lo, como também sua finalidade, formas de funcionamento e dispositivos de segurança, para saber o que está dentro ou fora da normalidade. Da mesma forma, é necessário reconhecer os diversos procedimentos em cada situação, para poder distinguir as técnicas corretas e incorretas. Assim, somente uma equipe multiprofissional e bem-capacitada poderá avaliar os aspectos importantes numa inspeção. Já não se admite mais uma vigilância de piso, paredes e teto. Os enfoques de estrutura, processo e resultado, de avaliação da qualidade técnica dos procedimentos e dos transtornos e riscos epidemiológicos apresentados devem orientar a forma básica de atuação das equipes de vigilância sanitária.
Realizar avaliações do risco do estabelecimento, produto ou local: saber distinguir as situações quanto ao grau de risco epidemiológico - baixo ou alto, inerente ou adquirido - em relação à saúde. Materiais incorretamente esterilizados representam alto risco à saúde, podendo permitir a transmissão de AIDS, hepatite e/ou provocar septicemias e outros agravos, dependendo da forma ou local em que forem utilizados. Reagentes para testes sorológicos com datas de validade vencidas ou conservados inadequadamente constituem alto risco, pois podem falsear os resultados.
Realizar avaliações de performance dos programas de vigilância para

verificar a efetividade das ações ou de que partes do programa possibilitam ou não o alcance dos objetivos propostos.
Organizar sua estrutura e níveis de atuação, estabelecer funções e competências para exercer a educação em saúde.
Desenvolver os serviços da Vigilância Sanitária (Visa) no contexto da saúde pública, de modo que, no seu cotidiano, o agente sanitário possa transcender os aspectos meramente normativos, incorporando a dimensão educativa e de cidadania da Visa.
Desenvolver competências que permitam ao agente da Vigilância Sanitária atuar nas diferentes etapas da Visa, desde o planejamento e programação até a execução e avaliação das ações.
execução das ações de vigilância sanitária no plano municipal atendendo à legislação federal, estadual e municipal, seja no campo administrativo, fiscal ou laboratorial.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO e CULTURA

Compete ao Diretor do Departamento de Educação e Cultura:-

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à educação, turismo, cultura, esporte e lazer, sob responsabilidade da Administração; executar a superintendência dos setores administrativos na implantação da política de educação, turismo, cultura, esporte e lazer, estabelecida pelo plano de governo, avaliando os resultados obtidos e as metas alcançadas.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Ao Assessor do Departamento de Cultura compete:-

Executar serviços de apoio nas áreas de cultura; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de apoio e assessoramento; reunir e conservar livros, periódicos, documentos e informações de interesse do Município de Sales Oliveira; manter serviços de consultas e empréstimos de material bibliográfico; manter intercâmbio com outros órgãos culturais objetivando melhorias da área e participação da população nos eventos culturais; colaborar e orientar os freqüentadores, principalmente estudantes de todos os níveis, em pesquisas dentro dos acervos existentes na biblioteca pública do Município; reunir, classificar e

conservar a documentação relativa ao Município de Sales Oliveira; controlar o recebimento e promover a indexação de livros e periódicos; desenvolver atividades técnicas inerentes à seleção, aquisição, registro, catalogação, classificação, referenciação, indexação, elaboração de bibliografias, ao arranjo, à divulgação, ao empréstimo e à conservação das obras; atender a requisições de materiais, pedidos de cópias de documentos e consultas, prestando informações quanto ao uso das obras de referência e dos mecanismos de recuperação de dados; providenciar anualmente a encadernação das publicações; solicitar a renovação das assinaturas de revistas, jornais e periódicos para fonte de pesquisa, além de controlá-las; solicitar a aquisição de obras para o acervo; elaborar e propor projetos de incentivo à leitura; propor mudanças de procedimentos, aquisição de equipamentos, entre outras medidas de modernização da Biblioteca; atender ao público interno; elaborar estatística mensal relativa à movimentação de empréstimo de livros e periódicos; e exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, OBRAS E ENGENHARIA

Ao Assessor do Departamento de Planejamento,
Obras e Engenharia compete:-

Executar serviços de apoio nas áreas do setor respectivo, tanto na execução de obras, como em serviços de acompanhamento na aprovação de projetos, serviços de campo no levantamento cadastral; tratar de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de apoio e assessoramento e exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Compete ao Diretor do Departamento de Contabilidade:-

Escriturar analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com as leis em vigor, classificar os

documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis, em livros, fichas e sistema informatizado; organizar na época o balanço geral da Prefeitura, os respectivos quadros demonstrativos de elementos, elucidativos correspondentes, elaborar mensalmente o balancete de receita e despesa do Município, encaminhando à Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos que a legislação exigir; colaborar e participar nas tomdas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público quando for o caso, supervisionar os serviços de natureza contábil dos órgãos da Administração Municipal, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando a melhoria e regularidades das atividades contábeis, proceder periodicamente, segundo instruções, a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes, elaborar anualmente a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, proposta orçamentária do Município de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração.
Atender às Instruções emanadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União e legislação correlata.
Participar de cursos, seminários, conferencias, encontros regionais de assuntos relacionados à contabilidade e programa AUDESP.
Todas as demais obrigações legais inerentes à atividade do cargo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURIDICO

Compete ao Diretor do Departamento Jurídico:-

Prestar assistência e assessoria em assuntos de natureza jurídica, atuando em qualquer foro ou instância representando; mediante instrumento de procuração; a Administração Publica Municipal, nos feitos em que seja autora, ré, assistente ou oponente, no sentido de defender seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas, emitindo pareceres através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; conferir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a sua consecução.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Ao Assessor do Departamento Jurídico compete:-

Postular, em nome do ente público, suas autarquias, fundações e empresas de economia mista no que se refere aos interesses públicos, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo o representante do ente público, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, atos normativos; analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelando pelos interesses públicos na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. Ficar responsável pelo contencioso jurídico – cível, trabalhista, previdenciário, criminal - do Município, sob a supervisão do Diretor do Departamento Jurídico, e ainda:- responder por toda divida ativa do Município, acompanhando o levantamento mensal, anual, sua escrituração e lançamento e promovendo sua cobrança administrativamente. Promover a cobrança judicial, interpondo as respectivas execuções fiscais, acompanhando-as em todos os seus atos e inclusive promovendo a defesa do Município se contestada, até final recebimento do tributo.
Ao Assessor do Departamento Jurídico incumbido da divida ativa terá direito nos honorários sucumbenciais, exclusivamente, sem prejuízo do salário de seu cargo.

CHEFE COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

Ao Chefe Comandante da Guarda Municipal compete:-

Coordenar a Guarda Municipal na vigilância em dependências e áreas públicas e prédios públicos com a finalidade de prevenir, controlar e combater toda espécie de delito contra o patrimônio público municipal e das demais esferas - Estadual e Federal - instalados no âmbito do Município; e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito em eventos públicos e prédios. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam

informações ao público e aos órgãos competentes sempre em consonância com as leis e apoio da Polícia Militar.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Ao Diretor do Departamento de Esportes compete:-

Coordenar as atividades relacionadas ao Esporte municipal, notadamente as desenvolvidas nas Escolas Municipais e nos projetos da Prefeitura Municipal, bem como coordenar os torneios, campeonatos e demais eventos esportivos que o Município apóie, promova ou participe; coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas; chefiar a equipe responsável pela manutenção, limpeza e vigilância do ginásio municipal a que estiver vinculado; comunicar a chefia imediata qualquer ocorrência ou irregularidades ocorrida no recinto do ginásio; orientar os servidores, que lhe forem subordinados, na execução dos serviços acima; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Ao Diretor do Departamento de Finanças compete:-

Orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos e funções da administração financeira em conjunto com o setor de contabilidade mediante fiscalização e registro contábil, segundo o plano estabelecido pela administração superior, no fiel cumprimento das leis e regulamentos. À Divisão de Administração Financeira compete orientar, coordenar e supervisionar as atividades das seções sob sua responsabilidade; propor ao Diretor do Departamento a realização de estudos e medidas que visem à racionalização e simplificação de métodos de trabalho; assegurar o cumprimento da legislação e normas internas afetas à sua área; examinar empenhos, cheques, notas financeiras e outros documentos financeiros; estabelecer sistemas de rotinas, de forma a permitir, de imediato, quaisquer informações afetas à divisão e executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DEPARTAMENTO DE FINANÇAS – BANCO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP
Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira – SP – CEP 14660-000
Fone:(16) 3852-0200 Fax:(16) 3852-0228 – E-mail: prefeituraso@netsite.com.br
Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br
CNPJ: 46.756.029/0001-07

Compete ao Responsável pelo Departamento de Finanças - Banco do Povo, como Agente de Crédito:-

Divulgar as ações do Banco do Povo; captar clientes que estejam enquadrados nos critérios de acesso; informar aos clientes dos critérios do Banco do Povo; utilizar tão somente os formulários atualizados do Banco do Povo; preencher as fichas cadastrais dos clientes e avalistas, conferindo a autenticidade dos documentos apresentados; digitar todos os processos na planilha eletrônica; solicitar ao Banco do Brasil S.A. o SCPC/SERASA dos clientes e avalistas; verificar no CADIN, sobre pendências de tributos estaduais; consultar as informações cadastrais, fornecedores, clientes e vizinhos do cliente e avalista; analisar no LVE – Levantamento de Viabilidades Econômica do cliente a finaldiade de crédito, com base nos documentos, informações cadastrais dos clientes e avalistas e a capacidade do empreendimento em absorver o crédito, dentro dos critérios dos 5C's do crédito estabelecido pelo Banco do Povo; preparar autorização de financiamento e documentos necessários ao encaminhamento ao Banco do Brasil S/A, caso o processo seja aprovado pelo Comitê de Crédito Municipal; preparar a ata da reunião do comitê de crédito municipal, conforme modelo próprio; acompanhar a assinatura dos contratos junto ao Bando do Brasil S/A; fazer a visita de constatação e retirada das notas fiscais dos bens financiados; fazer o acompanhamento da carteira e efetuar as ações de cobrança de inadimplentes, conforme Manual de Procedimentos; passar semanalmente ao CCM os resultados dessas cobranças; fornecer informações requeridas pelo GEC; consultar e tirar dúvidas junto ao Suporte às Unidades do Banco do Povo, desde que não estejam nos manuais; obedecer às orientações do Manual Normativo e do Manual de Procedimentos do Banco do Povo, na elaboração dos processos de seus clentes; manter total sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recuros do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Pauloo, sendo desta forma expressamente proibida à divulgação e retirada de processos da UCM sem autorização por escrito do GEC; outros procedimentos correlatos ao bom e fiel cumprimento das funções inerentes ao cargo, em consonância com as orientações emanadas pelo Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular do Estado de São Paulo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Compete ao Diretor do Departamento de Compras e Licitações:-

Assegurar o cumprimento das metas estabelecidas em termos de volume, produtos, clientes e mercados, dentro das políticas definidas; garantir a continuidade do suprimento de material e peças destinados à reparação dentro das melhores condições de preço, qualidade e tempo; executar todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos inerentes de sua área; realizar compras, organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da Prefeitura visando a melhor forma de pesquisa de preços; providenciar a emissão de cartas convites e entregar aos fornecedores; providenciar editais de tomada de preços, concorrências e pregões; executar todas as atividades relativas às licitações públicas; atender às solicitações de compras feitas, preventimente, pelos departamentos da administração pública com observância à legislação em vigor.
Com relação às licitações, executar todas as tarefas em consonância com a Comissão Municipal de Licitação.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, OBRAS E ENGENHARIA

Ao Diretor do Departamento de Planejamento,
Obras e Engenharia compete:

Coordenar as atividades desenvolvidas no Setor de Aprovação de Projetos do Município, auxiliando questões técnicas pertinentes á área da Engenharia; fiscalizar as atividades de seus subordinados/assessorados; gerenciar a formalização de convênios, repasses, contratos com órgãos das esferas Estadual e Federal; e, intermunicipal, acompanhar a execução dos projetos relativos; vistoriar a execução das obras e serviços; fiscalizar prestações de contas; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSITENCIA SOCIAL

Compete ao Diretor do Departamento de Assistência Social:-

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e

organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de serviços sociais e de unidade de serviço social; realizar estudo sócio-econômico com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em unidade de serviço social; assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de serviço social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; assumir, no magistério de Serviço Social tanto a nível de graduação como de pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios adquiridos em curso de formação regular; realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e coordenar unidades de ensino e cursos de serviço social, de graduação e pós-graduação; dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes sobre assuntos de Serviço Social; fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regional; dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas; ocupar cargos e funções de direção e fiscalização de gestão financeira em órgãos ou entidades representativas da categoria profissional.

Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP
Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira – SP – CEP 14660-000
Fone:(16) 3852-0200 Fax:(16) 3852-0228 – E-mail: prefeituraso@netsite.com.br
Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br
CNPJ: 46.756.029/0001-07

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Ao Diretor do Departamento de Administração compete:-

Executar as atividades d eplanejamento, programação, coordenação, controle, avaliação de resultados, administrativas, logísticas e de apoio técnico especializados, relativos à sua área de formação, em projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais da Administração, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção. Executar atividades de atendimento à população, administrativas e logísticas de nível básico e de apoio nas diversas áreas da Administração, baseadas em procedimentos internos, podendo ainda responsabilzar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP
Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira – SP – CEP 14660-000
Fone:(16) 3852-0200 Fax:(16) 3852-0228 – E-mail: prefeituraso@netsite.com.br
Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br
CNPJ: 46.756.029/0001-07

ANEXO III

Quant.	Nível	Denominação
26	I	Serviços Gerais
04	I	Auxiliar de Educação
04	IV	Motorista
02	XIV-S	Médico PSF/ESF
03	XI	Enfermeiro(a)
07	II	Agente de Enfermaria
18	I	Agente Comunitário de Saúde
01	VIII	Fisioterapeuta
01	XI	Fonoaudiólogo(a)
03	IX	Assistente Social
01	XII	Farmacêutico(a)
01	XII	Engenheiro(a) Civil
01	XII	Contador(a)