PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

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

MENSAGEM Nº 074/2018

Senhor Presidente,

Encaminhamos a Vossa Excelência e demais membros desta Egrégia Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a alteração dos Anexos I, II, III, IV e V da Lei Complementar n.º 307, de 23 de maio de 2018 e dá outras providências.

O Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo declarou inconstitucional alguns empregos em comissão de chefe e de diretor, diante disto, é necessário extinguir os empregos declarados inconstitucionais.

Com a extinção dos empregos em comissão é necessário a criação de empregos permanentes que deverão ser preenchidos por concurso público, bem como da divisão da Secretaria Municipal de Finanças criando-se a Secretaria Municipal de Fiscalização e Arrecadação Tributária para que os serviços públicos sejam prestados de forma eficiente.

Ainda visando atender a decisão do Tribunal de Justiça serve-se da presente para regulamentar as funções do Secretário de Assuntos Jurídicos e a criação de 03 empregos permanentes de Supervisor.

Considerando a relevância da propositura, bem como o prazo para o cumprimento da decisão proferida na Ação de Inconstitucionalidade que a impôs, solicitamos que a presente seja apreciada em **caráter de urgência.**

Adamantina, 19 de novembro de 2018.

MARCIO CARDIM
Prefeito do Município

A Sua Excelência, o Senhor
EDUARDO RODRIGUES FIORILLO
Presidente da Câmara Municipal
Adamantina - SP.

CÂMARA MUNICIPAL ADAMANTINA - SP

RECEBIDO
Adamantina, 21/11/2018
Hs: 17:15h.

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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 023 , DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018

Dispõe sobre alteração dos Anexos I, II, III, IV e V da Lei Complementar n.º307, de 23 de maio de 2018 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA:

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

Artigo 1º Ficam extintos os empregos em comissão de Chefe da Coordenaria de Proteção e Defesa do Consumidor, de Chefe da Agência de Crédito, de Chefe de Relações do Trabalho, de Diretor de Serviços Agrícolas, de Chefe de Produção e Abastecimento Animal - SIM, de Diretor Musical, de Chefe de Serviços e Manutenção das Unidades Escolares, de Chefe de Transporte e Manutenção da Frota da Educação, de Diretor de Merenda Escolar, de Diretor de Tributação, de Diretor de Compras, de Diretor de Tesouraria, de Diretor de Fiscalização, de Diretor da Dívida Ativa, de Chefe de Serviços Gerais e Controle de Pátio, de Diretor de Obras e Serviços, de Chefe do Cemitério, de Diretor de Pavimentação Asfáltica, Fábrica de Tubos e Estradas Rurais, de Chefe da Usina de Asfalto e Fábrica de Tubos, de Chefe de Estradas Municipais, de Diretor de Manutenção da Frota, de Chefe da Oficina Mecânica e Máquinas Pesadas, de Diretor de Gestão dos Resíduos Sólidos, de Chefe da Usina de Lixo e Aterro Sanitário, de Diretor de Topografia e Geoprocessamento, de Diretor de Cadastro Imobiliário, de Diretor de Trânsito, de Chefe de Controle do Transporte de Usuários e Manutenção da Frota da Saúde, de Chefe de Vigilância Sanitária - VISA, de Chefe de Vigilância Epidemiológica (VEP), de Chefe de Controle de Endemias e Zoonoses, de Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação em Saúde e de Chefe da Estratégia de Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitário de Saúde, constantes do Anexo I da Lei Complementar n.º 307, de 23 de maio de 2018.

Artigo 2º Fica criada a Secretaria Municipal de Fiscalização e Arrecadação Tributária.

§ 1º Os Departamentos de Tributação, de Fiscalização e de Dívida Ativa integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Finanças passam a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Fiscalização e Arrecadação Tributária.

§ 2º O Departamento de Cadastro Imobiliário integrante da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento passa a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fiscalização e Arrecadação Tributária.

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

Artigo 3º Ficam criadas 02 (duas) vagas de emprego público permanente de Supervisor de Serviços, Obras e Pavimentação asfáltica e 01 (uma) vaga de emprego público permanente de Supervisor de Oficina Mecânica com as atribuições, as exigências e as particularidades do emprego definidas no Anexo VI desta Lei.

Artigo 4º O provimento das vagas criadas por esta Lei será realizado de forma gradual, condicionado a expressa autorização na Lei Orçamentária Anual, com dotação suficiente, nos termos do § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

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

Artigo 6º Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2019, revogadas as disposições em contrário

Adamantina, 19 de novembro de 2018.

MARCIO CARDIM
Prefeito do Município

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO
JUSTIÇA E REDAÇÃO
Adamantina 19/11/18

Presidente

COMISSÃO DE FINANÇAS E
ORÇAMENTO
Adamantina 19/11/18

Presidente

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

ANEXO I: O Anexo I da Lei Complementar nº 307, de 23 de maio de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

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

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

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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

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

Referência Salarial: Referência 8 da tabela salarial de servidores.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO

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

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

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

DIRETOR AGRÍCOLA E CADASTRO DE IMÓVEL RURAL (INCRA)

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

Secretário de Agricultura e Meio ambiente permanentemente informado sobre o andamento das atividades de seu departamento; desempenhar outras atividades afins.

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

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL – PROJETO ASA

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

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

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CRAS

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

articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS;manter o Secretário de Assistência Social permanentemente informado sobre o andamento das atividades de seu departamento.

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

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS

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

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

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

CHEFE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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

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

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

DIRETOR DE CULTURA E TURISMO

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

sua área de atuação, competência e conhecimento; atuar também, na coordenação e orientação dos trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; planejar e coordenar estudo sobre levantamento das potencialidades e as deficiências, formulando e implantando prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município; criar e implantar roteiros e rotas turísticas no Município; coordenar a pesquisar sistematização, atualização e divulgação das informações sobre a demanda turística, coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias; emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; manter o Secretário de Cultura e Turismo permanentemente informado sobre o andamento das atividades de seu departamento; desempenhar outras atividades afins.

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

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO

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

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

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO

DIRETOR DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO

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

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

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

SECRETARIA DE FINANÇAS

DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

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

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

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

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

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

DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Atribuições: Coordenar e instruir na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei do Orçamento (LOA) do município, na forma e tempo adequados; planejar e organizar o procedimento de auditorias contábeis; organizar o controle por meios legais, da movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; coordenar em conjunto com o Departamento de Contabilidade a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; instruir e organizar a informação sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; coordenar a elaboração do cronograma de desembolso financeiro; estudar, controlar e prezar pela interpretação dos fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos; coordenar e controlar a analise de cálculos de custo; fazer compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; zelar pela prestação das contas do Município, bimestralmente e anualmente, a disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação; desincumbir-se de outras atribuições, especialmente a coordenação da classificação, do registro, o controle, a análise e a interpretação de atos e fatos administrativos e de informação referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais; coordenar a elaboração do impacto orçamentário; coordenar e controlar a execução do orçamento do município.
Requisitos do Cargo: Nível superior completo em Contabilidade devidamente registrado no CRC, conhecimento específico na área e experiência mínima de 05 anos na área.
Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

SECRETARIA DE GABINETE

DIRETOR DE GABINETE E ATOS OFICIAIS

Atribuições: Gerenciar informações; planejar, coordenar e auxiliar nas tarefas administrativas da secretaria e em reuniões do Prefeito e do Secretário, marcando e cancelando compromissos; orientar e coordenar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; coordenar o controle de documentos e correspondências, zelar pela organização da agenda do prefeito, de eventos e viagens; coordenar a execução de outras tarefas correlatas; zelar pela prévia análise dos

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

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

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

DIRETOR DE CONVÊNIOS

Atribuições: Coordenar as atividades inerentes à elaboração dos procedimentos administrativos, providência de documentos; orientar e coordenar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; coordenar a celebração de convênios e formalização de parcerias, com base nas exigências específicas de cada área; coordenar o planejamento das políticas públicas municipais; coordenar o pleito de convênios junto aos governos Federal e Estadual; coordenar a articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; auxiliar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município; coordenar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública para celebração de novos convênios e prioridades de pleito; formalizar os termos de convênios com base no regulamento vigente; encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura; encaminhar o convênio à Secretaria solicitante

para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço; proceder a gestão dos Termos de Convênio e Contratos de Repasse Parceria; zelar pela documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos; coordenar o cadastro, zelando pela atualização dos sistemas estaduais e federais de transferências de recursos oriundos de convênios e contratos de repasse; organizar o acompanhamento dos lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua execução; solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio e contrato de repasse, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas; manter a memória dos convênios e contratos de repasse encerrados; zelar e manter a guarda dos convênios em vigor; proceder o acompanhamento da tramitação dos processos de convênios e contratos de repasse; fornecer para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de convênio, anexos e termo aditivo; prestar ao fiscal do convênio e contratos de repasse todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições; controlar a numeração dos convênios; zelar pelo controle dos prazos; coordenar os processos de tomadas de contas e executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

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

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS

CHEFE DE SERVIÇOS ELÉTRICOS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

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

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

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

DIRETOR DE ENGENHARIA E PROJETOS ARQUITETÔNICOS

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

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

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

SECRETARIA DE SAÚDE

DIRETOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

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

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

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

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

DIRETOR DE ODONTOLOGIA

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

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

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

DIRETOR DE SAÚDE, MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

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

Requisitos do Cargo: Nível superior completo na área de saúde, registro no conselho de classe e experiência mínima de 2 anos na área de Saúde Pública.
Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

DIRETOR DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

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

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

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

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

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

ANEXO II: O Anexo II da Lei Complementar nº 307, de 23 de maio de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL – Agentes Políticos

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Agricultura, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis,

decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão; zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do Município, providenciando a poda periódica de árvores e da grama, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas; supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública, e especialmente ao embelezamento da cidade; inspecionar, periodicamente, as equipes sob suas ordens, dando a competente orientação, quando esta se fizer necessário; administrar o Horto Florestal do Município, mantendo no mesmo um viveiro de espécies vegetais, a fim de intensificar o florestamento e o reflorestamento no território do Município; manter estrito entrosamento, por intermédio do seu serviço, com o setor competente do serviço de obras e viação, com o objetivo de prestar a colaboração que for necessária nos casos de aberturas de vias ou logradouros públicos que necessitarem arborização; supervisionar a utilização de produtos químicos de combate as pragas, por processos que não sejam nocivos à população; supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e a limpeza dos mercados e feiras, especialmente as diversas dependências dos primeiros; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

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

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Cultura e Turismo; referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis,

decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, prestar a colaboração que lhe for solicitada pelos órgãos e associação de classes do município, no que concerne as atividades relacionadas com congressos, simpósios, cursos e certames culturais; supervisionar e orientar o funcionamento da biblioteca municipal; desenvolver atividades de recreação e cultura, especialmente programas recreativos, certames culturais artísticos e literários e festividades cívicas; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

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

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Educação; referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino; planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação; administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município; promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria gerindo os recursos financeiros da Educação; gerir os recursos do FUNDEB; promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo a orientação estadual e normas da Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional; elaborar, em colaboração com os órgãos estaduais competentes, o Plano Municipal de Educação; supervisionar a execução do Plano mantendo estreito contato com as autoridades visando obter material e orientação para ensino; supervisionar e controlar programas de merenda escolar, de alfabetização de adultos, de inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar no Município; verificar as necessidades de classes do Ensino Municipal em cada ano letivo, para a sua oportuna instalação; promover a realização de convênios escolares com órgãos federais e estaduais, bem como estabelecimentos particulares objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município; fiscalizar, permanentemente as escolas municipais, verificando a obediência aos

dispositivos regulamentares, bem como a situação das dependências escolares no que concerne a deficiência de funcionamento e instalação; elaborar, em coordenação com os órgãos de educação estadual o calendário escolar, a ser distribuído às escolas municipais; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

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

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO

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

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

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Atribuições: Coordenar o recebimento, a guarda e a movimentação de valores e títulos do Município ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou finança; coordenar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada; manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio; exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Finanças; referendar os atos e decretos; expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

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

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE FISCALIZAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Atribuições: Coordenar e orientar a política fiscal do Município, bem como coordenar as atividades relativas a lançamentos do tributo e arrecadação de rendas municipais, a fiscalização dos contribuintes, coordenando a atualização do cadastro de contribuintes; providenciar nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza, organizando o respectivo cadastro; coordenar a coleta de dados para atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com cartórios de registros de Imóveis, coordenar a entrega do "habite-se" relativo as novas edificações, uma vez autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, registrando, nessa ocasião, os elementos e dados necessários ao Cadastro Imobiliário; coordenar os cálculos necessários a fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuição de melhoria; coordenar as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário mediante o registro das transferências de propriedade, de loteamento, de reformas e ampliações e de modificações do domínio fiscal dos contribuintes; coordenar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultando quando for o caso, os órgãos competentes; coordenar a fiscalização do cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes; por seu intermédio; coordenar a fiscalização ao cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes; exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Fiscalização, Tributação e Arrecadação; referendar os atos e decretos; expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

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

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE GABINETE

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Gabinete; referendar os atos e decretos; expedir instruções para a execução de leis,

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

Requisitos do Cargo: Nível superior completo.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS

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

irrigação das ruas e praças e demais logradouros públicos; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

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

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Planejamento; referendar os atos e decretos; expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão; assessorar o Prefeito nó planejamento, na organização coordenativa das atividades da Prefeitura; estudar os processos e assuntos que lhe hajam sido submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres que se tornarem necessários; estudar os meios, permanentemente, do funcionamento dos serviços municipais, propondo providências visando ao seu constante aprimoramento; coordenar a elaboração de orçamento-programa do Município; promover a elaboração, atualizar e controlar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, cabendo-lhe especialmente,os estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais; controle da execução física e financeira desses planos, elaborando os respectivos relatórios, para apresentação quando for o caso, as entidades financiadoras; a assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos municipais e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

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

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE SAÚDE

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Saúde; referendar os atos e decretos; expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão; promover o levantamento dos problemas de saúde do Município localizando, na medida do possível, os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência das doenças na população; manter a estreita coordenação com os órgãos de saúde do Município, estadual e federal, visando à execução

do serviço de Assistência médico-social e defesa sanitária; elaborar os programas anuais de saúde, de assistência, de educação, e polícia sanitária; dirigir os serviços de assistência médica dentária, e social aos servidores municipais; promover o atendimento de pessoas doentes, bem como ao encaminhamento aos órgãos de saúde municipal daqueles que necessitam de socorros imediatos; promover a realização de convênios de saúde com as entidades congêneres federal e estadual, relativos às atividades de assistência médico-social do Município; dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios; opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílio e entidades assistenciais de Município e fiscalizar a sua aplicação, quando concedidos.

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

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; atuar no relacionamento do Poder Executivo com a Câmara Municipal inerentes a assuntos políticos e sobre Processo-Legislativo; oficiar, ao Prefeito ou a outras autoridades municipais, a partir de notificação advinda da Procuradoria Geral do Município, quanto a medidas necessárias para garantir o estrito cumprimento da legislação concernente ao Município; propor, ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições; coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal; desenvolver ações integradas com a Procuradoria Geral do Município e com as outras Secretarias Municipais; realizar o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; Executar tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível Superior em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e experiência na área pública.

Referência Salarial: Subsídio.

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

ANEXO III: O Anexo III da Lei Complementar nº 307, de 23 de maio de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS

TABELA DE REFERENCIAS - PREFEITURA 03/2018

TABELA DE SERVIDORES

REF.	A	B	C	D	E	F	G
1	957,78	1.005,67	1.053,56	1.101,45	1.149,34	1.197,22	1.245,11
2	968,64	1.017,07	1.065,50	1.113,93	1.162,36	1.210,80	1.259,23
3	1.022,91	1.074,06	1.125,21	1.176,35	1.227,50	1.278,64	1.329,79
4	1.100,28	1.155,29	1.210,31	1.265,32	1.320,34	1.375,35	1.430,36
5	1.191,20	1.250,76	1.310,32	1.369,88	1.429,44	1.489,00	1.548,56
6	1.301,14	1.366,19	1.431,25	1.496,31	1.561,36	1.626,42	1.691,48
7	1.569,60	1.648,08	1.726,56	1.805,04	1.883,52	1.962,00	2.040,48
8	2.006,40	2.106,72	2.207,04	2.307,36	2.407,68	2.508,00	2.608,32
9	2.574,23	2.702,95	2.831,66	2.960,37	3.089,08	3.217,79	3.346,50
10	3.311,06	3.476,62	3.642,17	3.807,72	3.973,28	4.138,83	4.304,38
11	4.749,50	4.986,98	5.224,45	5.461,93	5.699,40	5.936,88	6.174,35
12	5.758,53	6.046,46	6.334,39	6.622,31	6.910,24	7.198,17	7.486,09

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

ANEXO IV: O Anexo IV da Lei Complementar n.º 307, de 23 de maio de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

ÓRGÃOS PÚBLICOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Departamento de Administração e Recursos Humanos
  - Divisão da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor
  - Divisão de Tecnologia da Informação
  - Divisão da Agência de Crédito
  - Divisão de Relações do Trabalho
- Departamento de Patrimônio

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

- Departamento de Cultura e turismo
- Departamento musical

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Departamento de Serviços Administrativos da Educação
  - Divisão de Serviço e Manutenção das Unidades Escolares

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

- Divisão de Manutenção da Frota da Educação
- Departamento de Merenda Escolar

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO

- Departamento de Esportes, Lazer e Recreação

SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

- Departamento de Tributação
- Departamento de Fiscalização
- Departamento da Dívida Ativa
- Departamento de Cadastro Imobiliário

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- Departamento de Licitações e Contratos
- Departamento de Compras
- Departamento de Tesouraria
- Departamento de Contabilidade e Finanças
- Departamento de Planejamento Orçamentário

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

- Departamento de Gabinete e Atos Oficiais
- Divisão de Relações Institucionais
- Departamento de Convênios

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Departamento de Urgência e Emergência
- Departamento de Odontologia
- Departamento de saúde, média e alta complexidade
    - Divisão de Controle e Transporte de Usuários e manutenção da frota da Saúde
    - Divisão da vigilância sanitária (VISA)
    - Divisão da vigilância epidemiológica (VEP)
    - Divisão de controle endemias e zoonoses
- Departamento de Tecnologia da Informação em Saúde
- Departamento de unidades básicas de saúde
    - Divisão de estratégia de saúde da família e programa de agentes comunitários de saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

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

ANEXO V: O Anexo V da Lei Complementar n.º 307, de 23 de maio de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V

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

EMPREGOS PERMANENTES

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

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

FERRAMENTEIRO	4	44H	1
OPERADOR DE ESPARGIDOR DE ASFALTO	4	44H	1
OPERADOR DE MÁQUINA MANUAL	4	44H	2
PRENSISTA	4	44H	2
TELEFONISTA	4	30H	6
ARMADOR DE FERRAGENS	5	44H	1
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – FEMININO	5	44H	43
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – MASCULINO	5	44H	17
CARPINTEIRO	5	44H	5
ENCANADOR	5	44H	3
FISCAL DE EMBARQUE	5	44H	7
FRENTISTA	5	44H	2
FUNILEIRO	5	44H	2
NIVELADOR	5	44H	1
ORIENTADOR SOCIAL	5	44H	8
PADEIRO	5	44H	3
PEDREIRO	5	44H	15
PINTOR	5	44H	6
SERRALHEIRO	5	44H	3
VULCANIZADOR	5	44H	2
ANALISTA DE PESQUISA DE PREÇO (Extinto na vaçância)	6	44H	1
ARMADOR DE FERRAGENS II (Extinto na vacância)	6	44H	1
ASSITENTE DE CONTROLE DE VETORES	6	44H	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	44H	87
COORDENADOR DE CRECHE	6	44H	1
ELETRICISTA	6	44H	6
ELETRICISTA DE AUTOS	6	44H	1
ENCARREGADO DE EQUIPE	6	44H	2
ESCRITURÁRIO II (Extinto na vacância)	6	44H	6
FISCAL DE ATIVIDADES GERAIS e POSTURAS	6	44H	10
MARCENEIRO	6	44H	2
MARCENEIRO II (Extinto na vacância)	6	44H	1
MECÂNICO	6	44H	6
MOTORISTA	6	44H	66

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

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	6	44H	14
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA II (Extinto na vacância)	6	44H	2
PEDREIRO II (Extinto na vacância)	6	44H	4
SERRALHEIRO II (Extinto na vacância)	6	44H	1
SOLDADOR	6	44H	1
TORNEIRO MECÂNICO	6	44H	1
TRATORISTA	6	44H	11
AGENTE AGROPECUÁRIO	7	44H	3
AGENTE DA RECEITA (Extinto na vacância)	7	44H	1
AGENTE DA RECEITA TRIBUTÁRIA	7	44H	5
AGENTE DE TESOURARIA (Extinto na vacância)	7	44H	1
ALMOXARIFE	7	44H	2
DESENHISTA TÉCNICO	7	44H	3
ENCARREGADO DE OBRAS (Extinto na vacância)	7	44H	2
LOCUTOR – programador/operador de rádio	7	44H	2
ASSISTENTE DE SERVIÇO (Extinto na vacância)	8	44H	1
SUPERVISOR DE SERVIÇOS, OBRAS E PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	8	44	2
SUPERVISOR DE OFICINA MECÂNICA	8	44	1
TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE	8	44H	3
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	8	44H	1
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	8	44H	3
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	8	44H	1
TÉCNICO EM ELÉTRICA	8	44H	1
TÉCNICO EM ESPORTES	8	44H	6
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	8	44H	2
TÉCNICO EM OBRAS CIVIS	8	44H	5
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	8	44H	1
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	8	44H	1
PROCURADOR MUNICIPAL	9	30H	5
ANALISTA DE SISTEMA (Extinto na vacância)	9	30H	1
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	9	40H	3
ARQUITETO	9	30H	1
ARQUIVOLOGISTA	9	30H	1
ASSISTENTE SOCIAL	9	30H	17

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

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

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

EMPREGOS EM COMISSÃO

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

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

EMPREGOS DE AGENTES POLÍTICOS

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE FISCALIZAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE GABINETE	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE SAÚDE	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Subsídio	Disponível	1

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

ANEXO VI – Dispõe sobre as especificidades dos empregos permanentes criados por esta Lei.

ANEXO VI

SUPERVISOR DE SERVIÇOS, OBRAS E PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA

Quantidade: 02 vagas

Atribuições: Supervisionar equipes de trabalhadores que atuam na Fábrica de Tubos de concreto, canteiros de obras civis; elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos das obras e serviços (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho); controlar os padrões produtivos das obras e serviços, tais como: inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; administrar o cronograma das obras e serviços e executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Técnico em obras e edificações

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

SUPERVISOR DE OFICINA MECÂNICA

Quantidade: 01 vaga

Atribuições: Supervisionar diretamente as atividades de uma equipe de mantenedores de veículos leves ou pesados. Planejar manutenções e reparos de veículos; controlar a qualidade dos processos e prover os recursos para a manutenção e reparação veicular. Registrar informações técnicas e administrativas em fichas e relatórios. Supervisionar as atividades, incentivando a equipe para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade às normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança e preservação ambiental. Coordenar e organizar, junto ao Departamento de Patrimônio, a atualização do cadastro da frota municipal; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Técnico em mecânica

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais