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 073/2018

Senhor Presidente,

Encaminhamos a Vossa Excelência e demais membros desta Egrégia Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a criação de funções gratificadas, bem como sobre seu exercício, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

As recentes alterações na estrutura administrativa da Prefeitura impuseram a necessidade de extinção de muitos empregos comissionados. No entanto, os serviços não podem ser interrompidos e a atual situação financeira do Município não permite a criação de emprego efetivo para a substituição imediata dos empregos comissionados extintos.

Ressalta-se que os empregos comissionados que foram extintos eram na sua maioria ocupados por servidores do quadro efetivo, os quais tem em sua remuneração a incorporação do tempo em que ocuparam os empregos comissionados, o que impacta negativamente para a substituição imediata por outro servidor efetivo, sendo mais econômico e eficiente gratificar algumas funções para continuidade do serviço.

Pretende-se com a presente a criação de 12 (doze) funções gratificadas a serem preenchidas por funcionário efetivo os quais irão receber o percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre a referência 8A, para as funções de Coordenador de Divisão, e de 50% (cinquenta por cento) sobre a referência 10A para as funções de Coordenador de Departamento.

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, 19/11/2018
14:17:15H

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 Nº 066 , DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a criação de funções gratificadas, bem como sobre seu exercício, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal 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:

Artigo 1º Ficam criadas funções gratificadas, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, a serem exercidas, exclusivamente, por servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de provimento efetivo.

Artigo 2º As funções gratificadas, mencionadas no artigo 1º, são as estabelecidas no Anexo I desta Lei, no qual constam as atribuições, as especificidades e quantidade de cada uma das funções.

§ 1º As funções gratificadas destinam-se a atender eventuais encargos de chefia, de direção, de funções ou de situações funcionais, para as quais não se tenha criado emprego de provimento em comissão ou de provimento efetivo.

§ 2º O exercício de função gratificada não será obstáculo à contagem do prazo para aquisição da estabilidade, nem para as avaliações periódicas durante aquele período, haja vista que o servidor designado para exercer função gratificada não fica dispensado do exercício das atribuições de seu emprego efetivo.

Artigo 3º A designação do servidor para o exercício de função gratificada, tem caráter temporário e cabe ao Chefe do Poder Executivo, através de Portaria.

§ 1º O ato de desligamento do servidor do exercício da função gratificada é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º É vedada a concessão de função gratificada, quando o servidor:

I - estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão;

II - perceber qualquer outro tipo de gratificação, com exceção daquelas recebidas em razão da participação em comissão, conselho ou órgão de deliberação coletiva,

III - for ou estiver cedido para qualquer órgão municipal, estadual ou federal.

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

IV – o servidor designado não está sujeito ao controle de jornada e não fará jus ao recebimento de hora extra, nos termos do parágrafo único do artigo 62 da CLT.

Artigo 4º A gratificação de que trata esta Lei será de 50% (cinquenta por cento) sobre a referência 8ª, para as funções de Coordenador de Divisão, e de 50% (cinquenta por cento) sobre a referência 10A para as funções de Coordenador de Departamento.

Parágrafo único A soma do salário base, da incorporação de décimo com gratificação de que trata esta Lei, não poderá exceder a referência 08 na letra em que estiver lotado o servidor para as funções de Coordenador de Divisão, e a referência 10 na letra em que estiver lotado o servidor para as funções de Coordenador de Departamento.

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 fevereiro de 2018.

MÁRCIO CARDIM
Prefeito do Município

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
Adamantina 19/11/18

Presidente

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO
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

Função: **COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA**	**Qtde: 01**

Descrição Sumária

Comandar o Departamento de Dívida Ativa respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.

Descrição Detalhada

- Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas aos processos de cobrança da dívida ativa do município;
- Coordenar a inscrição dos débitos da Dívida Ativa, bem como a emissão de certidões.
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação;
- Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos demais membros do Departamento em seu nível de comando;
- Administrar a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições do Departamento, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar a arrecadação do município, buscando os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da hierarquia legal, zelando pelo fiel cumprimento dos preceitos normativos da Divisão que lhe é afeta.
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Especificações

Escolaridade: Nível superior na área de atuação.

Experiência: 03 anos de serviço público

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

Função: **COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS**	**Qtde: 01**

Descrição Sumária

Comandar o Departamento de Fiscalização e Tributos respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.

Descrição Detalhada

- Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas ao processo de fiscalização e tributação municipal;
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação;
- Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos demais membros do Departamento em seu nível de comando;
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições do Departamento, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar a fiscalização e a arrecadação do município, buscando os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da hierarquia legal, zelando pelo fiel cumprimento dos preceitos normativos da Divisão que lhe é afeta.
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Especificações

Escolaridade: Nível superior na área de atuação.

Experiência: 03 anos de serviço público

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

Função:	**Qtde:**
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	**01**

Descrição Sumária

Comandar o Departamento de Compras respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.

Descrição Detalhada

- Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas ao processo de compras municipal;
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação;
- Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos demais membros do Departamento em seu nível de comando;
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições do Departamento, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar a economia do município, buscando melhorar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da hierarquia legal, zelando pelo fiel cumprimento dos preceitos normativos da Divisão que lhe é afeta.
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Especificações

Escolaridade: Nível superior na área de atuação.

Experiência: 03 anos de serviço público

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

Função:	**Qtde:**
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	**01**

Descrição Sumária

Comandar o Departamento de Cadastro Imobiliário respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.

Descrição Detalhada

- Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à gestão do cadastro imobiliário, buscando a reformulação , atualização das bases geográficas;
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação;
- Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos demais membros do Departamento em seu nível de comando;
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições do Departamento, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar a economia do município, buscando melhorar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da hierarquia legal, zelando pelo fiel cumprimento dos preceitos normativos da Divisão que lhe é afeta.
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Especificações

Escolaridade: Nível superior na área de atuação.

Experiência: 03 anos de serviço público

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

Função:	**Qtde:**
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO MANUTENÇÃO DA FROTA	**01**

Descrição Sumária

Comandar o Departamento de Manutenção de Frota respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.

Descrição Detalhada

- Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de manutenção da Frota Municipal; coordenar a realização de orçamentos, cotações e levantamentos de peças e serviços terceirizados;
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação;
- Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos demais membros do Departamento em seu nível de comando;
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições do Departamento, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar a economia do município, buscando melhorar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da hierarquia legal, zelando pelo fiel cumprimento dos preceitos normativos da Divisão que lhe é afeta.
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Especificações

Escolaridade: Nível superior na área de atuação.

Experiência: 03 anos de serviço público

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

Função:	**Qtde:**
Coordenador de Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor	**01**

Descrição Sumária

Chefia e coordena as atividades na Divisão, respondendo diretamente, se houver, ao Diretor de Administração e Recursos Humanos, Secretário Municipal e ou Prefeito.

Descrição Detalhada

- Coordenar a política de proteção e defesa do consumidor no município,
- Auxiliar no planejamento, principalmente operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas a unidade.
- Comandar os recursos disponíveis na unidade (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;
- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Especificações

Escolaridade: Ensino médio

Experiência: 03 anos de serviço público

Função:	**Qtde:**
Coordenador de Divisão da Usina de Asfalto e Fábrica de Tubos.	**01**

Descrição Sumária

Chefia e coordena as atividades da Divisão respondendo diretamente, se houver, ao Secretário Municipal e ou Prefeito.

Descrição Detalhada

- Planejar, organizar, dirigir e fazer executar os serviços de pavimentação e recape asfáltico de acordo com os projetos existentes; orientar e coordenar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento;
- Auxiliar no planejamento, principalmente operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas a unidade.

- Comandar os recursos disponíveis na unidade (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;
- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Especificações

Escolaridade: Ensino médio

Experiência: 03 anos de serviço público

Função:	**Qtde:**
Coordenador de Divisão de Vias Públicas e Estradas Municipais	**01**

Descrição Sumária

Chefia e coordena as atividades na divisão respondendo diretamente, se houver, ao Secretário Municipal e ou Prefeito.

Descrição Detalhada

- Coordenar as atividades dos serviços de construção, manutenção e conservação das vias públicas, estradas e pontes existentes no município,
- Auxiliar no planejamento, principalmente operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas a unidade.
- Comandar os recursos disponíveis na unidade (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;
- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Especificações

Escolaridade: Ensino médio

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

Experiência: 03 anos de serviço público

Função:	**Qtde:**
Coordenador de Divisão de Oficina Mecânica e Máquinas Pesadas	**01**
Descrição Sumária	
Chefia e coordena as atividades na divisão respondendo diretamente, se houver, ao Coordenador de Manutenção da Frota, Secretario Municipal e ou Prefeito.	
Descrição Detalhada	
• Coordenar e planejar as revisões, manutenções, aquisições e demais serviços pertinentes à oficina mecânica; • Coordenar e planejar as revisões, manutenções, aquisições e demais serviços pertinentes às máquinas pesadas do município; • Auxiliar no planejamento, principalmente operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas a unidade. • Comandar os recursos disponíveis na unidade (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle; • Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor; • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).	
Especificações	
Escolaridade: Ensino fundamental	
Experiência: 03 anos de serviço público	

Função:	**Qtde:**
Coordenador de Divisão de Serviços Gerais e Controle de Pátio	**01**
Descrição Sumária	
Chefia e coordena as atividades na divisão respondendo diretamente, se houver, Secretário Municipal e ou Prefeito.	
Descrição Detalhada	
• Planejar, organizar os serviços do Pátio do Almoxarifado;	

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

- Auxiliar no planejamento, principalmente operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas a unidade.
- Comandar os recursos disponíveis na unidade (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;
- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência: 03 anos de serviço público

Função:	**Qtde:**
Coordenador de Divisão de Manutenção da Frota	**01**

Descrição Sumária

Chefia e coordena as atividades na divisão respondendo diretamente, se houver, Diretor de Serviços Administrativos da Educação, Secretario Municipal e ou Prefeito.

Descrição Detalhada

- Organizar e coordenar as rotas dos veículos do município que realizam o transporte escolar; escalar os monitores escolares para acompanhar as rotas; supervisionar a distribuição, guarda e manutenção de veículos de transporte escolar; acompanhar as atividades desenvolvidas pela oficina mecânica,
- Comandar os recursos disponíveis na unidade (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;
- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

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

Especificações
Escolaridade: Ensino Fundamental
Experiência: 03 anos de serviço público

Função: **Coordenador de Divisão de Controle de Vetores**	**Qtde: 01**

Descrição Sumária

Chefia e coordena as atividades na divisão respondendo diretamente, se houver, Diretor de Saúde, Secretario Municipal e ou Prefeito.

Descrição Detalhada

- Administrar e coordenar as ações do Centro de Controle de Zoonoses – CCZ; planejar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores; coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;
- Planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;
- Coordenar e incentivar as atividades para o controle da leishmaniose, leptospirose, esquistossomose, doença de chagas, assim como controle de outras parasitoses;
- coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento;
- Comandar os recursos disponíveis na unidade (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;
- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Especificações
Escolaridade: Ensino Fundamental
Experiência: 03 anos de serviço público