LEI Nº 3.859, DE 12 DE DEZEMBRO 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.

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, 12 de dezembro de 2018.

MÁRCIO CARDIM
Prefeito do Município

LEI Nº 3.859, DE 12 DE DEZEMBRO 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.

ANEXO I

FUNÇÃO: Coordenador do Departamento de Dívida Ativa	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Fiscalização e Arrecadação Tributária**	**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.).
Escolaridade: Nível superior na área de atuação.
Experiência: 03 anos de serviço público

FUNÇÃO: Coordenador do Departamento de Fiscalização e Tributos	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Fiscalização e Arrecadação Tributária**	**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.).		

Escolaridade: Nível superior na área de atuação.
Experiência: 03 anos de serviço público

FUNÇÃO: Coordenador do Departamento de Compras	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Finanças.**	**Qtde: 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 municipais; • 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.).		
Escolaridade: Nível superior na área de atuação.		
Experiência: 03 anos de serviço público		

FUNÇÃO: Coordenador do Departamento de Tesouraria	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Finanças**	**Qtde: 01**

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Coordenar o planejamento da emissão das ordens bancárias, dos registros e processamento dos documentos de despesas a pagar;
- Coordenar todos os pagamentos das despesas autorizadas;
- Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas ao processo de gestão financeiro do município;
- 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 que são (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

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 Cadastro Imobiliário	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Finanças.**	**Qtde: 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.).

Escolaridade: Nível superior ou Técnico na área de atuação.

Experiência: 03 anos de serviço público

FUNÇÃO: Coordenador do Departamento de Manutenção da Frota	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços**	**Qtde: 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.).

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 Gestão de Resíduos Sólidos.	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços**	**Qtde: 01**

Descrição Sumária

Comandar a Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos, respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.

Descrição Detalhada

- Planejar, organizar, acompanhar e avaliar a gestão de resíduos do Município,
- Dirigir, acompanhar e organizar a Usina de Reciclagem, Coleta Seletiva, Aterro Sanitário, Bolsão de galhos e Aterro de restos de Construção Civil.
- Coordena equipes da Divisão de Usina de Lixo, coleta de lixo e limpeza pública em geral.
- 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 que são (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Escolaridade: Nível superior na área de atuação.

Experiência: 03 anos de serviço público

FUNÇÃO: Coordenador de Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Administração**	**Qtde: 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.).		
Escolaridade: Ensino médio		
Experiência: 03 anos de serviço público		

FUNÇÃO: Coordenador de Divisão da Usina de Asfalto e Fábrica de Tubos.	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços**	**Qtde: 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.).
Escolaridade: Ensino médio
Experiência: 03 anos de serviço público

FUNÇÃO: Coordenador de Divisão de Vias Públicas e Estradas Municipais	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços**	**Qtde: 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.).		
Escolaridade: Ensino médio		
Experiência: 03 anos de serviço público		

FUNÇÃO: Coordenador de Divisão de Oficina Mecânica e Máquinas Pesadas	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços**	**Qtde: 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.).		
Escolaridade: Ensino fundamental		
Experiência: 03 anos de serviço público		

FUNÇÃO: Coordenador de Divisão de Serviços Gerais e Controle de Pátio	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Chefia e coordena as atividades na divisão respondendo diretamente, se houver, Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Planejar, organizar e controlar os serviços do Pátio do Almoxarifado; • 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.).
Escolaridade: Ensino Médio
Experiência: 03 anos de serviço público

FUNÇÃO: Coordenador de Divisão de Manutenção da Frota	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Educação**	**Qtde: 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.).		
Escolaridade: Ensino Fundamental		
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 de Divisão de Controle de Vetores	**VINCULADA: Secretaria de Saúde**	**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.).

Escolaridade: Ensino Fundamental

Experiência: 03 anos de serviço público