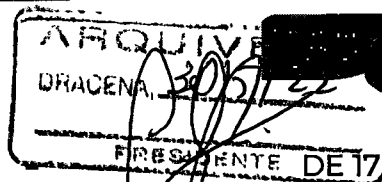




PREFEITURA DE
DRACENA
CIDADE MILAGRE



LEI COMPLEMENTAR Nº 540

“Dispõe sobre a criação e organização das unidades administrativas existentes no Município de Dracena, cria cargos em comissão para geri-las, estabelece competências, atribuições e dá outras providências.”

ANDRÉ KOZAN LEMOS, Prefeito Municipal de Dracena, estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre as competências para organização administrativa do Município de Dracena e cria os cargos em comissão e funções que lhes são correspondentes.

Art. 2º - A estrutura organizacional do Município de Dracena é composta das seguintes unidades administrativas vinculadas ao Gabinete do Prefeito:

- I - Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico;
- II - Secretaria Municipal do Agronegócio;
- III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- IV - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- V - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- VI - Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;
- VIII - Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento;
- IX - Secretaria Municipal de Gabinete e Governo;
- X - Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente;
- XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários;
- XII - Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas;
- XIII - Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública.

PLC - 13
CMC - 13

Parágrafo único - Poderão integrar a estrutura descrita neste artigo, outras unidades que vierem a ser criadas por lei específica.

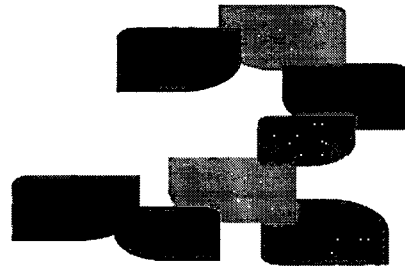
Art. 3º - Ficam criadas 13 (treze) Secretarias para compor a estrutura organizacional do Município: Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico; Secretaria Municipal do Agronegócio; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; Secretaria Municipal de Educação; Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;

RECEBI DO PREFEITO MUNICIPAL DE DRACENA EM 27/05/2022 ÀS 13:45 HORAS

[Assinatura]

[Assinatura]





Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento; Secretaria Municipal de Gabinete e Governo; Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários; Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas; Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública.

Parágrafo Único - Os agentes políticos, Secretários Municipais, da Prefeitura Municipal de Dracena, perceberão subsídios estabelecidos na Tabela I do Anexo I, cujos requisitos para preenchimento dos cargos e atribuições estão estabelecidos no Anexo IV, da presente Lei Complementar.

Art. 4º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão para compor a estrutura de pessoal das Secretarias Municipais referidas no artigo anterior, **04 (quatro)** cargos de Secretarias Adjuntas, **43 (quarenta e três)** cargos de Diretorias, **25 (vinte e cinco)** Coordenadorias, **05 (cinco)** de Vice Diretorias de Escola e **02 (dois)** cargos de Sub Prefeitos, que perceberão os vencimentos estabelecidos na Tabela II do Anexo I, cujos requisitos para preenchimento e atribuições estão estabelecidos no Anexo III, da presente Lei Complementar.

Art. 5º - Ficam criadas **32 (trinta e duas)** funções gratificadas de chefias, de livre nomeação, que serão ocupadas, exclusivamente, por servidores efetivos que estejam no serviço público há pelo menos 6 (seis) meses.

Parágrafo Único - O valor da remuneração da Gratificação de Chefia fica fixado no percentual de 30% (trinta por cento) da Referência 12-A da tabela de vencimentos dos servidores do quadro permanente.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º - A Estrutura da Administração Municipal Direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

- a) Secretaria - primeiro nível hierárquico;
- b) Secretaria Adjunta - segundo nível hierárquico;
- c) Departamento e Diretoria - terceiro nível hierárquico;
- d) Coordenadoria - quarto nível hierárquico;
- e) Chefia - quinto nível hierárquico.

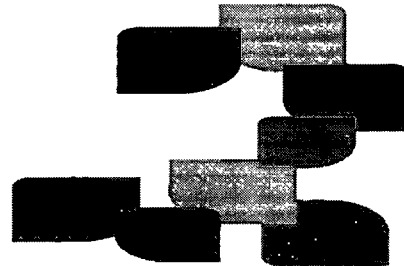
TÍTULO III DA CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS E RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

Da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico

PROJETO DE LEI Nº 11/2022, DE 27/05/2022, DO SENHOR VEREADOR DRACENENSE





Art. 7º - À Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico compete coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo; coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal; coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho; coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de arquivo e telefonia; coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo; atuar, sob a forma de colaboração com as Secretarias Municipais de Fazenda, na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas; coordenar as atividades da Corregedoria Municipal referentes ao cumprimento dos deveres disciplinares e obrigações de conduta ética por parte dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e assessorar o Chefe do Poder Executivo nesta matéria; coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, gestão de convênio com o POUPATEMPO; coordenar o desenvolvimento empresarial do município através da criação de distritos industriais e comerciais, incubadoras e projetos voltados ao setor industrial e comercial; incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor industrial, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros semelhantes, visando o desenvolvimento local e regional, promover planejar, coordenar, implantar e implementar as políticas de desenvolvimento comercial e industrial, gestão de convênios com o Banco do Povo, o SERT, o PAT, o SENAI e o SEBRAE.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico compõe-se de:

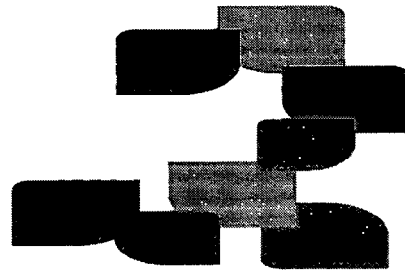
- I- Secretário Adjunto de Administração e Desenvolvimento Econômico;
- II - Departamento de Recursos Humanos;
- III - Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- IV - Coordenadoria de Inovação em RH;
- V - Chefia de Recursos Humanos;

CAPÍTULO II

Da Secretaria Municipal do Agronegócio

Art. 8º - À Secretaria Municipal do Agronegócio compete realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas e outras atividades relacionadas com a área de atuação; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor agropecuário, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros semelhantes, visando o desenvolvimento local e regional, promover planejar, coordenar, implantar e





implementar as políticas de desenvolvimento agropecuário, gestão de convênios com a CDRS-CATI.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal do Agronegócio compõe-se de:

- I - Departamento do Agronegócio;
- II - Coordenador do Agronegócios e Eventos
- III - Chefia do Agronegócio e Estradas Rurais

CAPÍTULO III

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 9º - À **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** compete planejar, coordenar, controlar e promover as ações e os serviços relativos à Política Nacional do Desenvolvimento Social, através de seu Órgão Gestor, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social. Compete também à gestão do fundo municipal de assistência social, administração dos convênios firmados entre a municipalidade e demais órgãos do governo e prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Direitos ligados à Assistência Social.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compõe-se de:

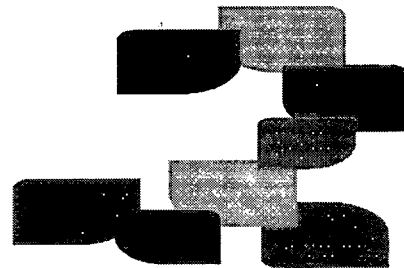
- I - Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social;
- II - Departamento de Proteção Social Básica;
- III - Departamento de Proteção Social Especial;
- IV - Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa;
- V - Coordenadoria do CRAS;
- VI - Coordenadoria CREAS;
- VII - Coordenadoria do Centro Dia do Idoso - Quero Vida.
- VIII - Coordenador do Centro de Convivência do Idoso -CCI;
- IX - Chefe de Referência de Assistência Social;
- X - Chefe de Planejamento e Gestão Administrativa

CAPÍTULO IV

Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 10 - À **Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos** compete atender, no âmbito administrativo, consultas sobre questões jurídicas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores Municipais, emitindo parecer, quando for o caso; elaborar projetos de leis, decretos e portarias, revisando, atualizando e consolidando toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; supervisionar estudos e revisão de minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio





e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes e supervisionar, orientar dúvidas em relação aos procedimentos do processo administrativo, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões prestando assessoria a todas as unidades da administração municipal; exercer outras atividades correlatas com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compõe-se de:

- I - Departamento de Assuntos Jurídicos;
- II - Departamento de Defesa do Consumidor;
- III - Chefia de Assuntos Jurídicos.

CAPÍTULO V

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 11 - À **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo** compete coordenar, programar a implantação das políticas de amparo cultural em todas as esferas; supervisionar a implantação e a realização do planejamento artístico anual da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; promover a articulação com as instituições e organizações artísticas, assim como os produtores culturais do município e articular as ações regionais voltadas ao desenvolvimento cultural com os outros gestores; coordenar, amparar e oferecer serviços culturais de obras literárias através da Biblioteca Pública Municipal.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compõe-se de:

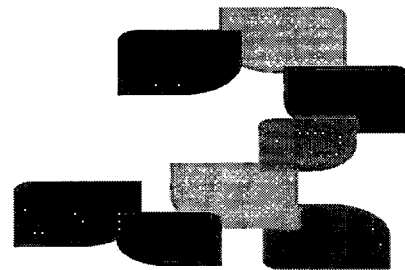
- I - Departamento de Cultura e Turismo;
- II - Coordenadoria de Programas e Atividades Socioculturais;
- III - Coordenadoria do Acervo Histórico do Município;
- IV - Chefia de Cultura e Turismo.

CAPÍTULO VI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 12 - À **Secretaria Municipal de Educação** compete determinar a implementação das atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, precipuamente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, orientar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; coordenar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolaridade; coordenar





e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; implementar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; determinar o desenvolvimento de projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e determinar outras tarefas de interesse do órgão.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Educação compõe-se de:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Vice Diretoria de Escola;
- III - Diretoria de Projetos Educacionais;
- IV - Diretoria Administrativa da Educação;
- V - Diretoria Pedagógica;
- VI - Diretoria da Escola Técnica Municipal;
- VII - Diretoria de Programas e Convênios da Educação
- VIII - Coordenadoria da Informática e capacitação de docentes
- IX - Coordenadoria de Cursos Profissionalizantes;
- X - Chefia da Secretaria Escolar;
- XI - Chefia Administrativa da Educação;
- XII - Chefia da Merenda Escolar;
- XIII - Chefia da Frota Escolar.

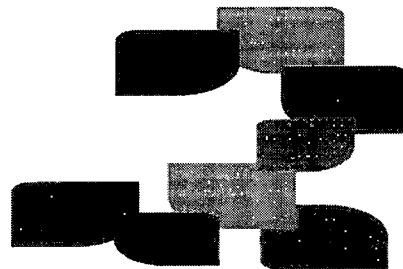
CAPÍTULO VII

Da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

Art. 13 - À **Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude** compete coordenar, planejar e gerenciar os projetos de esporte, primando pelos princípios do esporte performance, esporte educação e esporte participação, a fim de se atingir todas as instâncias técnicas de aprendizagem motora nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento; coordenar, planejar e gerenciar os programas e demais projetos estabelecidos com outros órgãos, de maneira a atender crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes de grupo da terceira idade e pessoas com deficiência; propor e gerenciar as ações de pesquisas, projetos, etc., que incentivem o esporte no município, bem como os instrumentos de articulação política para a efetivação de programas sociais e educacionais; coordenar o processo de participação do município em competições organizadas por confederações, federações, Secretaria Estadual de Esporte, Ministério dos Esportes, ligas e outras entidades esportivas, visando a excelência em resultados técnicos; autorizar e determinar as medidas necessárias para a aquisição e manutenção dos equipamentos e materiais esportivos, materiais permanentes e bens patrimoniais do órgão, bem como das praças esportivas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude compõe-se de:





- I - Departamento de Esportes, Lazer e Juventude;
- II - Coordenadoria de Fomento Esportivo;
- III - Chefia de Esportes, Lazer e Juventude.

CAPÍTULO VIII

Da Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento

Art. 14 - À Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento compete a proposição e promoção das políticas tributária e financeira do Município de Dracena; promoção, programação, organização e avaliação das atividades relativas à administração tributária, bem como o estudo do comportamento da receita com vistas ao aperfeiçoamento da arrecadação municipal; promoção e acompanhamento da programação, organização e avaliação das atividades relativas ao planejamento econômico e financeiro do Município; administração e gestão dos fundos municipais, exceto do Fundo Municipal de Saúde, a cargo da Secretaria Municipal correspondente; administração da cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município; elaboração de anteprojetos de lei do plano Plurianual, das Diretrizes orçamentárias e do orçamento Anual, em articulação com as demais Secretarias Municipais e demais Órgãos de Governo.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento compõe-se:

- I - Departamento Financeiro;
- II - Departamento Contábil;
- III - Departamento de Receita;
- IV - Departamento de Auditoria Tributária;
- V - Coordenadoria de Receita Tributária;
- VI - Chefia da Gestão Financeira;
- VII - Chefia de Gestão Contábil;
- VIII - Chefia de Prestação de Contas;
- IX - Chefia de Arrecadação;
- X - Chefia da Fiscalização.

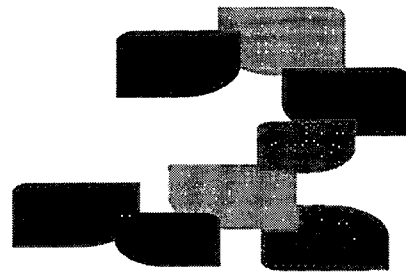
CAPÍTULO IX

Da Secretaria Municipal de Gabinete e Governo

Art. 15 - À Secretaria Municipal de Gabinete e Governo, compete prestar assistência e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e tomada de decisões relacionadas com a formulação, implantação e avaliação da política municipal de imagem e comunicação pública, com o relacionamento e interação com os distintos meios de comunicação das ordens Municipal, Estadual, Nacional e Internacional, bem como, outros assuntos e atividades que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas e nas ações de Governo e projetos do Plano de Governo; implantação das políticas de comunicação do município.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal Gabinete e Governo compõe-se de:





- I - Departamento de Gabinete;
- II - Departamento de Governo;
- III - Departamento de Comunicação;
- IV - Departamento de Gestão de Convênios;
- V - Coordenadoria de Gabinete;
- VI - Chefia de Gabinete;
- VII - Junta do Serviço Militar;
- VIII - Sub Prefeitura de Jaciporã;
- IX - Sub Prefeitura de Jamaica.

CAPÍTULO X

Da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente

Art. 16 - À **Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente** compete realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como coordenar os serviços de coleta de lixo residencial, industrial e coleta de folhas e galhos, executado diretamente ou por serviço terceirizado e promover a coleta seletiva e incentivar a criação de cooperativa, coordenar a limpeza e conservação das praças públicas, canteiros, jardins, áreas verdes e institucionais, limpeza de estradas rurais e outras do município; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo e de resíduos da construção civil-RCC; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; fomentar medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente compõe-se de:

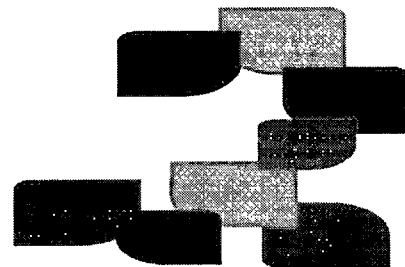
- I - Departamento da Limpeza Pública;
- II - Departamento de Meio Ambiente;
- III - Coordenadoria de Limpeza Pública;
- IV - Chefia de Limpeza Pública;
- V - Chefia de Meio Ambiente.

CAPÍTULO XI

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários

Art. 17 - **Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários** compete realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, coordenar a elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; aconselhar





tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, coordenar os serviços administrativos, coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostas; a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas, logradouros públicos, inclusive, a iluminação pública, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões, e administrar e coordenar a manutenção, bem como disciplinar as ações do terminal rodoviário e do cemitério; coordenar, implantar e implementar as políticas de desenvolvimento habitacional, analisar e avaliar os convênios e programas firmados com os governos estadual e federal que propiciem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e crescimento da habitação.

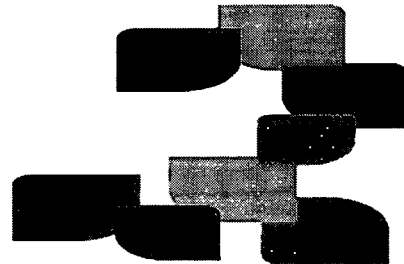
Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários compõe-se de:

- I - Departamento de Infraestrutura;
- II - Departamento de Arquitetura e Urbanismo;
- III - Departamento de Assuntos Viários;
- IV - Departamento de Engenharia;
- V - Departamento de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública;
- VI - Departamento de Manutenção e Controle de Frotas;
- VII - Departamento de Habitação;
- VIII - Coordenadoria de Infraestrutura;
- IX - Coordenadoria de Manutenção de Máquinas Pesadas;
- X - Chefia de Infraestrutura;
- XI - Chefia de Manutenção;
- XII - Chefia de Engenharia;
- XIII - Chefia de Assuntos Viários.

Handwritten signature

Handwritten signature





CAPÍTULO XII

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas

Art. 18 - À Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas, compete o estudo, a proposição, a coordenação e avaliação das políticas públicas de médio e longo prazo; o estabelecimento dos indicadores de desempenho; coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da administração direta; coordenar as ações de descentralização administrativa; coordenar a elaboração, o acompanhamento e a revisão do Plano Diretor, coordenar o sistema de suprimento, de compras, do almoxarifado e informática da administração direta do poder executivo; responsabilizar-se em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas compõe-se de:

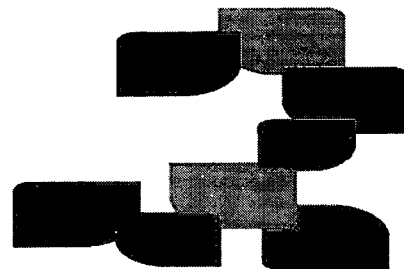
- I - Departamento de Planejamento;
- II - Departamento de Compras;
- III - Departamento de Informática;
- IV - Departamento de Licitação e Contratos;
- V - Coordenador de Informática;
- VI - Chefia de Compras;
- VII - Chefia de Almoxarifado;
- VIII - Chefe de Licitação e Contratos.

CAPÍTULO XIII

Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública.

Art. 19 - À Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública compete realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como coordenar o desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população, coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coor-





denar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, coordenar programas de prevenção e recuperação de álcool e drogas e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública compõe-se de:

- I - Secretaria Adjunta de Saúde e Higiene Pública;
- II - Departamento de Pronto Atendimento;
- III - Departamento de Relações Sócio Institucionais;
- IV - Departamento de Atenção em Saúde;
- V - Departamento de Administração em Saúde;
- VI - Departamento de Vigilância em Saúde;
- VII - Departamento de Planejamento em Saúde;
- VIII - Departamento de Atenção em Saúde Mental;
- IX - Coordenadoria de Saúde Bucal;
- X - Coordenadoria de Convênios e Projetos;
- XI - Coordenadoria de Frotas da Saúde;
- XII - Coordenadoria de Estratégia de Saúde da Família
- XIII - Coordenadoria de Farmácia;
- XIV - Chefia de Atenção Básica;
- XV - Chefia de Informação, Educação e Comunicação;
- XVI - Chefia de Logística;
- XVII - Chefia de Sistemas de Informação em Saúde;
- XVIII - Chefia de Gestão Administrativa;
- XIX - Chefia do Centro de Controle de Zoonoses.

Art. 20 - Ficam criadas as Tabelas I e II de Referências com fixação dos valores dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Dracena, constantes do Anexo I na presente Lei Complementar.

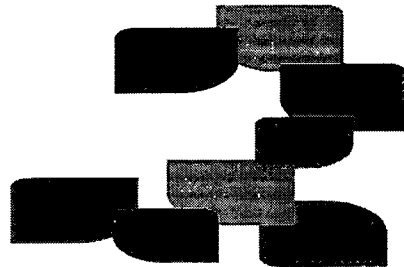
Art. 21 - A denominação das funções gratificadas e dos cargos em comissão, criados na presente Lei Complementar, seus requisitos para preenchimento e atribuições estão estabelecidos no Anexo III, e a remuneração "referências" ficam estabelecidas na Tabela II do Anexo I e passam a fazer parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 22 - As funções gratificadas de chefia serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos, que estejam em efetivo exercício há pelo menos 6 (seis) meses, integrantes do quadro de servidores permanentes, nomeados mediante Portaria do Prefeito Municipal e Secretário da Administração e Desenvolvimento Econômico, cuja remuneração foi fixada no parágrafo único do Artigo 5º da presente Lei Complementar.





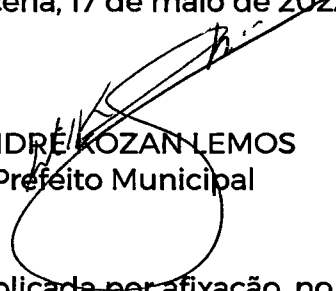
**PREFEITURA DE
DRACENA**
CIDADE MILAGRE



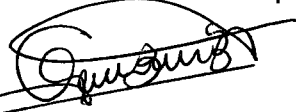
Art. 23 - Fica reservado um percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão, constante do Anexo II, desta Lei Complementar, para preenchimento, exclusivamente, por servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Dracena.

Art. 24 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 455/2017 e suas alterações.

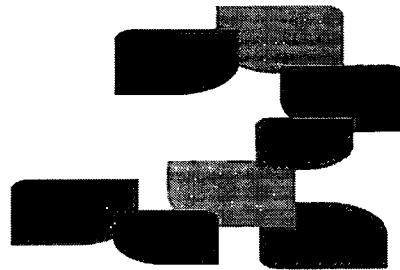
Gabinete do Prefeito Municipal
Dracena, 17 de maio de 2022.


ANDRÉ KOZAN LEMOS
Prefeito Municipal

Registrada e publicada por afixação, no lugar público do costume desta Prefeitura e no Diário Oficial do Município. Dracena, data supra.


MARLI BISCAINO BOTELHO AFFONSO
Secretária de Assuntos Jurídicos





ANEXO I

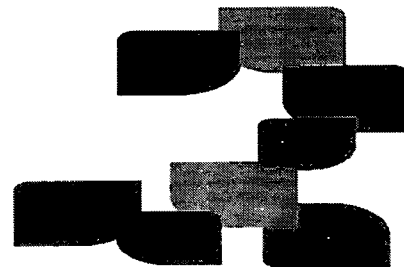
**TABELA I-
REFERÊNCIA EM VALOR DOS AGENTES POLÍTICOS**

REFERÊNCIA	VALOR
SUBSIDIO	R\$ 7.112,09

**TABELA II-
REFERÊNCIA EM VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

CARGOS E FUNÇÕES	REFERÊNCIA	VALOR
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC1	R\$ 3.421,50
SUB PREFEITO	CC1	R\$ 3.421,50
DIRETOR	CC2	R\$ 2.962,87
COORDENADOR	CC3	R\$ 2.433,74
DIRETOR DE ESCOLA	CC4	R\$ 20,24 por hora
VICE DIRETOR DE ESCOLA	CC5	R\$ 18,24 por hora





ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Secretário Adjunto de Administração e Desenvolvimento Econômico	CC1
Diretor de Recursos Humanos	CC2
Diretor de Desenvolvimento Econômico	CC2
Coordenador de Inovação em RH	CC3
Chefe de Recursos Humanos	30% da Referência 12 A

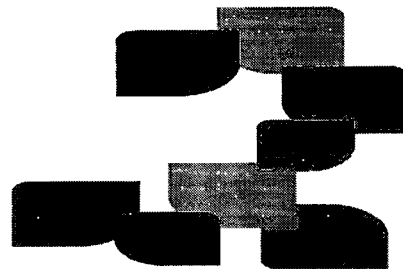
Secretaria Municipal do Agronegócio

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor do Agronegócio	CC2
Coordenador do Agronegócios e Eventos	CC3
Chefe do Agronegócio e Estradas Rurais	30% da Referência 12 A

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social	CC1
Diretor de Proteção Social Básica	CC2
Diretor de Proteção Social Especial	CC2
Diretor de Planejamento e Gestão Administrativa	CC2
Coordenador do CRAS	CC3
Coordenador do CREAS	CC3
Coordenador do Centro Dia do Idoso - Quero Vida	CC3
Coordenador do Centro de Convivência do Idoso -CCI	CC3
Chefe de Referência de Assistência Social	30% da Referência 12 A
Chefe de Planejamento e Gestão Admi-	30% da Referência 12 A





nistrativa	
------------	--

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Assuntos Jurídicos	CC2
Diretor de Defesa do Consumidor	CC2
Chefe de Assuntos Jurídicos	30% da Referência 12 A

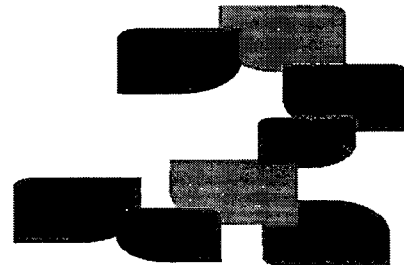
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Cultura e Turismo	CC2
Coordenador de Programas e Atividades Socioculturais	CC3
Coordenador do Acervo Histórico do Município	CC3
Chefe de Cultura e Turismo	30% da Referência 12 A

Secretaria Municipal de Educação

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Secretário Adjunto da Educação	CC1
Vice-Diretor de Escola	CC5
Diretor de Projetos Educacionais	CC4
Diretor Administrativo da Educação	CC4
Diretor de Programas e Convênios da Educação	CC2
Diretor Pedagógico	CC4
Diretor da Escola Técnica Municipal	CC4
Coordenador de Cursos Profissionalizantes	CC3
Coordenador de Educação Infantil	CC3
Coordenador de Ensino Fundamental	CC3
Coordenador de Educação Especial e Inclusiva	CC3
Coordenador de Informática e Capacitação de docentes	CC3
Coordenador do Projeto Criança Feliz	CC3





Chefe de Secretaria Escolar	30% da Referência 12 A
Chefe Administrativo da Educação	30% da Referência 12 A
Chefe da Merenda Escolar	30% da Referência 12 A
Chefe da Frota Escolar	30% da Referência 12 A

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Esportes, Lazer e Juventude	CC2
Coordenador de Fomento Esportivo	CC3
Chefe de Esportes, Lazer e Juventude	30% da Referência 12 A

Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor Financeiro	CC2
Diretor Contábil	CC2
Diretor de Receita	CC2
Diretor de Auditoria Tributária	CC2
Coordenador de Receita Tributária	CC3
Chefe da Gestão Financeira	30% da Referência 12 A
Chefe da Gestão Contábil	30% da Referência 12 A
Chefe da Prestação de Contas	30% da Referência 12 A
Chefe da Arrecadação	30% da Referência 12 A
Chefe da Fiscalização	30% da Referência 12 A

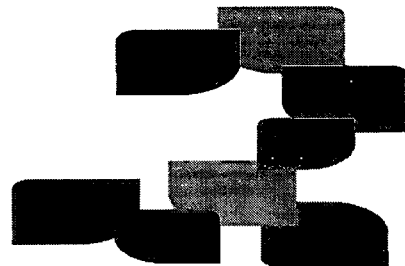
Secretaria Municipal de Gabinete e Governo

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Gabinete	CC2
Diretor de Governo	CC2
Diretor de Comunicação	CC2
Diretor de Gestão de Convênio	CC2
Coordenador de Gabinete	CC3
Chefe de Gabinete	30% da Referência 12 A
Subprefeito de Jamaica	CC1
Subprefeito de Jaciporã	CC1





**PREFEITURA DE
DRACENA**
CIDADE MILAGRE



Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor da Limpeza Pública	CC2
Diretor de Meio Ambiente	CC2
Coordenador de Limpeza Pública	CC3
Chefe de Limpeza Pública	30% da Referência 12 A
Chefe de Meio Ambiente	30% da Referência 12 A

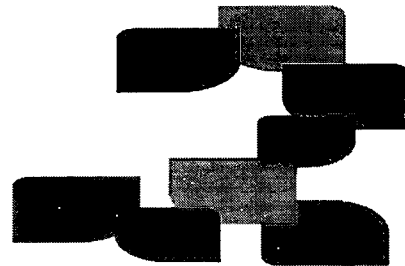
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Infraestrutura	CC2
Diretor de Arquitetura e Urbanismo	CC2
Diretor de Engenharia	CC2
Diretor de Habitação	CC2
Diretor de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública	CC2
Diretor de Assuntos Viários	CC2
Diretor de Manutenção e Controle de Frotas	CC2
Coordenador de Infraestrutura	CC3
Coordenador de Manutenção de Máquinas Pesadas	CC3
Chefe de Infraestrutura	30% da Referência 12 A
Chefe de Manutenção	30% da Referência 12 A
Chefe de Assuntos Viários	30% da Referência 12 A
Chefe de Engenharia e Arquitetura	30% da Referência 12 A

Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Planejamento	CC2
Diretor de Compras	CC2



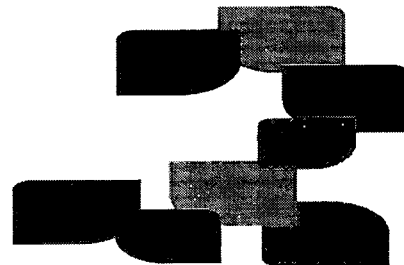


Diretor de Informática	CC2
Diretor de Licitação e Contratos	CC2
Coordenador de Informática	CC3
Chefe de Compras	30% da Referência 12 A
Chefe de Almoxarifado	30% da Referência 12 A
Chefe de Licitação e Contratos	30% da Referência 12 A

Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Secretário Adjunto de Saúde e Higiene Pública	CC1
Diretor de Pronto Atendimento - PAM	CC2
Diretor de Relações Sócio Institucionais	CC2
Diretor de Atenção em Saúde	CC2
Diretor de Administração em Saúde	CC2
Diretor de Vigilância em Saúde	CC2
Diretor de Planejamento em Saúde	CC2
Diretor de Atenção em Saúde Mental	CC3
Coordenador de Saúde Bucal	CC3
Coordenador de Convênios e Projetos	CC3
Coordenador de Frota da Saúde	CC3
Coordenador de Estratégia de Saúde da Família	CC3
Coordenador de Farmácia	CC3
Chefe de Atenção Básica	30% da Referência 12 A
Chefe de Informação, Educação e Comunicação	30% da Referência 12 A
Chefe de Logística	30% da Referência 12 A
Chefe de Sistemas de Informação em Saúde	30% da Referência 12 A
Chefe de Gestão Administrativa	30% da Referência 12 A
Chefe do Centro de Controle de Zoonoses	30% da Referência 12 A





ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Cargo: **Secretário Adjunto de Administração e Desenvolvimento Econômico**

Requisitos: Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal no cumprimento dos planos, projetos e programas de Administração de Recursos Humanos, Administração de Patrimônio e Desenvolvimento Econômico, de acordo com a legislação específica;
- Responder pela Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico na ausência do secretário ou a mando deste;
- Atuar junto aos diretores, coordenadores, chefes e demais servidores da respectiva secretaria, a fim de garantir o bom funcionamento de todas as repartições;
- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

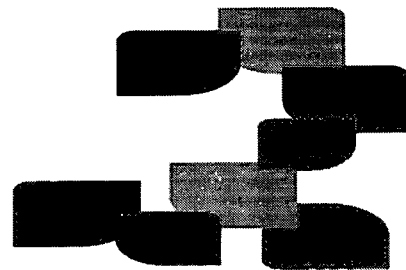
Cargo: **Diretor de Recursos Humanos**

Requisitos: Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES

- dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor,
- levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;
- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário;
- assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário de Administração, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo;
- exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.





Cargo: **Diretor de Desenvolvimento Econômico.**

Requisitos: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES

- Assistir o superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Planejar, coordenar, implantar e implementar políticas de desenvolvimento empresarial;
- Coordenar e promover a modernização do comércio local;
- Coordenar projetos e ações para o desenvolvimento da prestação de serviços no município;
- Incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor industrial, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros, visando o desenvolvimento local e regional;
- Analisar e avaliar os convênios e programas firmados com os governos estadual e federal que propiciem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e crescimento das indústrias no município;
- Planejar ações e promoções com a cooperação da associação comercial e demais órgãos vinculados ao comércio, visando o desenvolvimento do comércio local;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua secretaria;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da secretaria e/ou Demais órgãos;
- Supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da secretaria;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

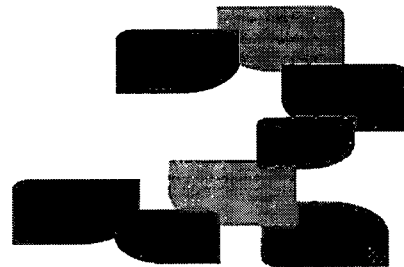
Cargo: **Coordenador de Inovação em Recursos Humanos**

Requisitos: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a implantação e manutenção de programas de avaliação, pontuação e reconhecimento de servidores, com base em princípios meritocráticos;
- Coordenar e promover a modernização das metodologias de gestão de recursos humanos;
- coordenar projetos e ações para o desenvolvimento e capacitação dos servidores;
- Promover ações e campanhas de combate ao absenteísmo;
- Ter organização, planejar e executar projetos, mantendo o controle de tempo, recursos humanos e financeiros;
- Entender o funcionamento das demandas relacionadas aos servidores municipais, observando as necessidades de realizar mudanças;
- Propor meios e metas para realização de mudanças de jornadas, foco, meta e nunca perder de vista as metas que foram traçadas;
- Definir, planejar estratégias de recursos humanos, com projetos para pequeno, médio e longo prazo;
- Acompanhar diretrizes do planejamento estratégico;
- Atuar com artifícios para incentivar e motivar os servidores;





- . Usar uma boa comunicação, saber lidar com adversidades; estar sempre aprendendo, ter profissionalismo para lidar com algo novo;
- Acompanhar e implementar as tendências com antecedência.
- Promover ações integras, inspirar confiança e promover novas oportunidades nas estratégias convencionais
- . Agir de modo a garantir que o serviço público flua da melhor forma possível;
- . Interagir com todos os servidores, para entender a demanda de todos os órgãos, vendo onde pode melhorar; manter controle de tempo, recursos humanos e financeiros;
- . Ajudar a manter um bom clima de trabalho entre os servidores;
- . Orientar na realização das funções para coordenar o funcionamento dos demais órgãos;
- . Fazer a gestão dos servidores;
- . Medir os impactos gerados pelos projetos de inovação e dimensionar a contribuição que a inovação está trazendo para o negócio segundo a estratégia de inovação estabelecida;
- . Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Recursos Humanos**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, coordenar e promover diversas rotinas trabalhistas, tais como: folha de pagamento e todos os documentos que devam ser providenciados oriundos dela, férias, licença prêmio, certidões e outros;
- analisar, coordenar e o funcionamento das diversas rotinas trabalhistas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;
- organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores para atender às determinações legais sobre a matéria;
- prestar informações sobre documentos e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

SECRETARIA MUNICIPAL DO AGRONEGÓCIO

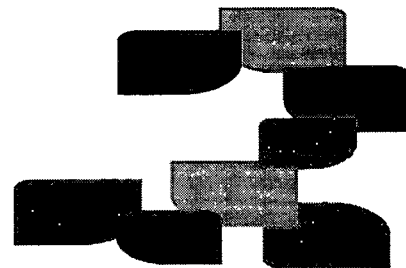
Cargo: **Diretor do Agronegócio**

Requisitos: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES

- Assistir o titular da Secretaria em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;





- Supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao plano de estímulos ao desenvolvimento agropecuário do Município;
- Coordenar a prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas;
- Coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;
- Incentivar a promoção de eventos no setor agropecuário, realizando feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados;
- Promover, planejar e implementar as políticas de desenvolvimento agropecuário;
- Gestão de convênios com a CDRS-CATI.
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Coordenador do Agronegócios e Eventos**

Requisitos: Ensino médio e experiência na área

ATRIBUIÇÕES

- Assistir Aos Superiores Em Assuntos De Sua Área De Atuação, Coordenar Todas As Atividades Relacionadas A Área Da Agricultura; Promover Políticas De Estímulo À Agropecuária, O Fomento Ao Agronegócio E A Regulação De Serviços Ligados Ao Setor;
- Auxiliar Na Execução Das Políticas Públicas Que Estejam Dentro Da Área De Abrangência Da Atividade Rural;
- Apresentar Relatórios Periódicos;
- Elaboração De Projetos
- Promover O Apoio, Fomento E Incentivo A Atividade Do Produtor Rural Em Regime De Economia Familiar, Com A Doação, Sempre Que Possível, De Sementes, Mudanças E Insumos Para O Incentivo A Atividade, Dentre Outras Com O Mesmo Objetivo;
- Coordenar Todos Os Expedientes Relativos À Prestação De Serviços De Apoio, Incentivo E Fomento Ao Desenvolvimento Agricultura, Bem Como A Comercialização;
- Realizar Eventos Com A Finalidade De Promover O Agronegócio Local;
- Organizar feiras relacionadas ao agronegócio;
- Auxiliar na elaboração, planejamento e execução de projetos relacionados à Diretoria de Agricultura;
- Promover a integração entre as comunidades com a gestão pública, com caráter extensionista;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

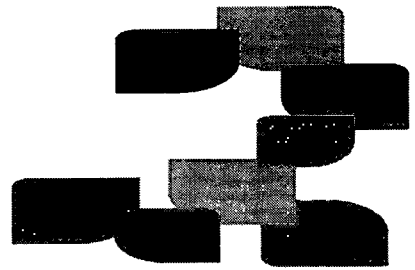
Função Gratificada: **Chefe do Agronegócio e Estradas Rurais**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal

ATRIBUIÇÕES

- Assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;
- Prestar assistência a extensão na área de Aquicultura;
- Coordenar as ações mediatas na área de agricultura, orientar a ação e estabelecer metas de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento agrícola;
- Buscar novos métodos para incentivar a promoção de incentivo a agricultura local;





Acompanhar o desenvolvimento do agronegócio no município;

- Responsável por acompanhar a realização da manutenção das estradas rurais;
- Informar detalhadamente ao superior hierárquico todas as vezes que constatar necessidade em realizar manutenção em alguma estrada rural;
- Chefiar as equipes de conservação, limpeza, manutenção das estradas rurais;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Cargo: Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social

Requisitos: Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o secretário municipal no cumprimento dos planos, projetos e programas de desenvolvimento social, de acordo com a legislação específica;
- Responder pela secretaria de desenvolvimento social na ausência do secretário ou a mando deste;
- atuar junto aos diretores, coordenadores e demais servidores da respectiva secretaria, a fim de garantir o bom funcionamento dos equipamentos municipais e órgão gestor e assistência social aos munícipes;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

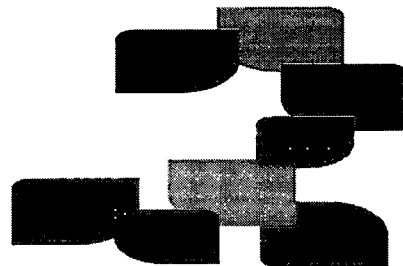
Cargo: Diretor de Proteção Social Básica

Requisitos: Ensino médio e efetivo exercício na área de serviço de proteção social básica de direitos.

ATRIBUIÇÕES

- coordenar e orientar ações de proteção social básica, tais como os benefícios de transferência de renda, e a inclusão social de forma integrada entre poder público e rede socioassistencial;
- articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social básica;
- estabelecer, em conjunto com a coordenação e equipe técnica, as atividades a serem desenvolvidas pelo CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, Núcleos de Atendimento à Família, e Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como outros serviços de proteção social básica;
- orientar as equipes dos serviços de proteção social básica na elaboração de relatórios e pareceres periódicos visando a avaliação e monitoramento dos serviços;
- coordenar o monitoramento e avaliação dos serviços da Proteção Social Básica;
- avaliar as condições de infraestrutura dos serviços oferecidos à população, propondo medidas de melhoria desses serviços;
- supervisionar as ações do Coordenador do serviço, a fim de manter a execução de acordo com as propostas da Política de Assistência Social;
- coordenar o processo de vigilância socioassistencial no CRAS e demais serviços da proteção básica, sistematizando as informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre os serviços de proteção social básica;





- desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Cargo: Diretor de Proteção Social Especial

Requisitos: Ensino médio e efetivo exercício na área de serviço de proteção social especial de direitos.

ATRIBUIÇÕES

- coordenar e orientar ações de proteção especial de média e alta complexidade, de forma integrada entre poder público e rede socioassistencial;
- articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
- estabelecer, em conjunto com a coordenação e equipe técnica, as atividades a serem desenvolvidas pelo CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, bem como outros serviços de proteção social especial;
- orientar as equipes dos serviços de proteção social especial de média e alta complexidade na elaboração de relatórios e pareceres periódicos visando à avaliação e monitoramento dos serviços;
- coordenar as equipes de referência dos serviços e unidades administrativas de proteção social especial;
- coordenar o monitoramento e avaliação dos serviços da Proteção Social Especial;
- avaliar as condições de infraestrutura dos serviços oferecidos à população, propondo medidas de melhoria desses serviços;
- supervisionar as ações do Coordenador do serviço, a fim de manter a execução de acordo com as propostas da Política de Assistência Social;
- coordenar o processo de vigilância socioassistencial no CREAS e demais serviços da proteção social especial, sistematizando as informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre os serviços;
- desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Cargo: Diretor de Planejamento e Gestão Administrativa

Requisitos: Ensino médio e conhecimento em gestão ou planejamento administrativo.

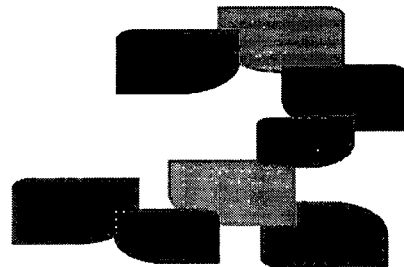
ATRIBUIÇÕES

- planejar e coordenar os mobiliários e frota de veículos dos equipamentos e órgão gestor a fim de assegurando a qualidade dos serviços prestados;
- coordenar o serviço de recepção do órgão gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- coordenar no âmbito da secretaria, a execução das atividades de planejamento e orçamento, contabilidade e administração financeira e patrimonial;
- coordenar as ações de melhoria de infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria e dos conselhos e fundos administrativamente vinculados





**PREFEITURA DE
DRACENA**
CIDADE MILAGRE



ao órgão gestor;

- desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Cargo: **Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)**

Requisitos: Ensino superior ou médio e conhecimento na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

- coordenar o funcionamento da unidade; manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;
- coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CRAS;
- garantir que as ações implementadas/executadas no CRAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;
- garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CRAS;
- contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
- participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;
- participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Básica;
- realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
- produzir relatórios e pareceres periódicos para a Secretaria de Assistência Social, visando à avaliação e monitoramento dos serviços;
- desenvolver outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

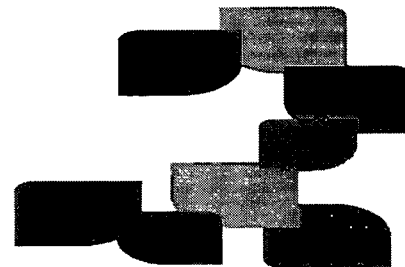
Cargo: **Coordenador do CREAS**

Requisitos: Ensino médio.

ATRIBUIÇÕES

- coordenar o funcionamento da unidade; manter articulação e parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;
- coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;
- garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;
- garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;
- contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
- participar de comissões, fóruns e comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;
- participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;





- realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
- produzir relatórios e pareceres periódicos para a Secretaria de Assistência Social, visando à avaliação e monitoramento dos serviços;
- desenvolver outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Coordenador do Centro Dia do Idoso – Quero Vida**

Requisitos: Ensino superior ou médio, conhecimento na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

- garantir que as ações implementadas no Centro Dia do Idoso sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;
- coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e dos usuários e suas respectivas famílias, inseridas no projeto;
- definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos usuários;
- definir com a equipe técnica os meios e os instrumentais teórico-metodológicos de trabalho com os idosos;
- contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Especial e o Centro Dia do Idoso;
- participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos do Idoso;
- participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;
- realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
- produzir relatórios e pareceres periódicos para a Secretaria de Assistência Social, visando à avaliação e monitoramento dos serviços;
- desenvolver outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

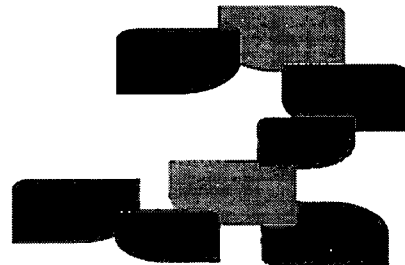
Cargo: **Coordenador do Centro de Convivência do Idoso – CCI**

Requisitos: Ensino superior ou médio, conhecimento na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

- garantir que as ações implementadas no Centro de Convivência do Idoso sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com a legislação vigente;
- coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e dos usuários e suas respectivas famílias, inseridas no projeto;
- definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos usuários;
- definir com a equipe técnica os meios e os instrumentais teórico-metodológicos de trabalho com os idosos;
- contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Especial e o Centro de Convivência do Idoso;





- participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos do Idoso;
- participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;
- realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
- produzir relatórios e pareceres periódicos para a Secretaria de Desenvolvimento Social, visando à avaliação e monitoramento dos serviços;
- desenvolver outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Referência de Assistência Social**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio e efetivo exercício de 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar o processo de implantação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS - volante;
- Acompanhar a execução e o monitoramento dos serviços, registro de informações e avaliação do projeto, dos serviços;
- Coordenar a execução das ações, garantindo o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS;
- Definir o fluxo de entrada, acompanhamento e monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos;
- Realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede;
- Participar de reuniões, em especial as de planejamento;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

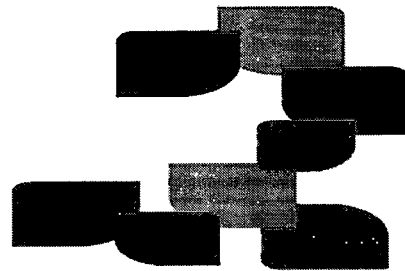
Função Gratificada: **Chefe de Planejamento e Gestão Administrativa**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio e efetivo exercício de 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar de ofícios;
- Ser responsável por chefiar toda parte de compras da secretaria, o que inclui realização de cotações, e solicitações de empenho;
- Receber e encaminhar de correspondências, e-mails e afins;
- Gerir o estoque de matérias da sede da secretaria
- Coordenar a conferência de material recebido, incluindo as notas fiscais;
- Coordenar e acompanhar os contratos de locação celebrados pela secretaria
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Cargo: Diretor de Assuntos Jurídicos

Requisitos: Ensino superior de Direito, com inscrição na OAB/SP.

ATRIBUIÇÕES

- assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- responder e coordenar o expediente da Diretoria Jurídica, com acompanhamento nos diversos setores: contencioso, administrativo, fiscal e outros.
- acompanhar o processo de elaboração de projeto de lei até a sua publicação final;
- propor, orientar medidas e ações jurídicas preventivas;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua secretaria e demais secretarias quando solicitado;
- coordenar a comissão disciplinar na condução do processo disciplinar;
- dirigir, coordenar, supervisionar e emitir pareceres em processos administrativos imobiliários;
- elaboração de notificações extrajudiciais;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- elaborar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários;
- instruir processos administrativos;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas

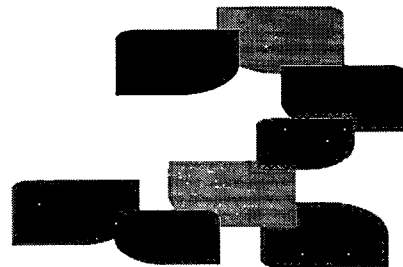
Cargo: Diretor de Defesa do Consumidor

Requisitos: Ensino médio, efetivo exercício na área, nos Órgãos ou Programas de Proteção do Consumidor nas esferas municipal e estadual.

ATRIBUIÇÕES

- assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- supervisionar, coordenar o expediente do departamento de defesa do consumidor;
- dirigir, coordenar e acompanhar as reclamações dos consumidores em trâmite no departamento;
- atender e orientar os consumidores em suas reclamações;
- providenciar notificações às empresas e consumidores, bem como manter contatos telefônicos com empresas;
- emitir relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes ao seu departamento aos Órgãos de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;
- supervisionar e coordenar os estagiários nos atendimentos preliminares e nas suas atribuições;





- organizar e acompanhar da agenda de audiências referente às reclamações;
- assegurar o aperfeiçoamento técnico; manter atualizada a legislação e procedimentos administrativos conforme as diretrizes do PROCON;
- instruir processos administrativos e redigir a ata de audiência;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Assuntos Jurídicos**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

- programar, supervisionar e coordenar os trabalhos da secretaria;
- manter a organização e correto arquivamento da legislação e dos processos encaminhados à secretaria;
- coordenar a manutenção, de forma regular dos serviços e documentos;
- providenciar a publicação na imprensa e outros meios de comunicação dos atos da sua secretaria e de outras secretarias quando necessário;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da secretaria, tais como protocolo de requerimentos de munícipes e demais secretarias, encaminhando as secretárias competentes quando for o caso;
- providenciar os atos normativos, tais como decretos, projetos de lei, portarias, convênios e outros, da sua secretaria e demais secretarias quando solicitados, bem como observando os procedimentos e prazos de sua publicação;
- realizar outras atividades pertinentes.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Cargo: **Diretor de Cultura e Turismo**

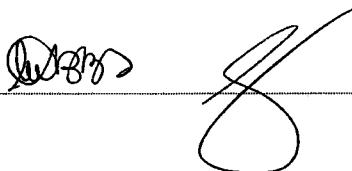
Requisitos: Ensino superior.

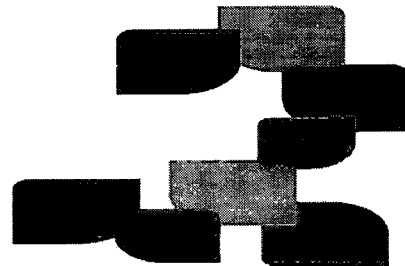
ATRIBUIÇÕES

- assessora o titular da Secretaria, nos projetos culturais do Município; •supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;
- assessorar as atividades desenvolvidas no departamento, tendentes à divulgação da cultura e a arte;
- supervisionar a execução dos projetos culturais;
- coordenar as ações de catalogação, classificação, empréstimo, exposição, aquisição de acervos, entre outros, especialmente as atividades relacionadas ao patrimônio cultural
- planejar, coordenar e a implantação de projetos culturais e turísticos dos diversos seguimentos artísticos existentes, seguindo as políticas do Plano Municipal de Cultura e Turismo, em consonância com o Plano Nacional de Cultura e Turismo.

Cargo: **Coordenador de Programas e Atividades Socioculturais**

Requisitos: Ensino médio





ATRIBUIÇÕES

- planejar, coordenar e avaliar as atividades para as mais diversas áreas atribuídas ao departamento em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal de Cultura, seguindo o Plano Nacional de Cultura;
- coordenar as ações de formação, fomento e difusão de linguagens artísticas;
- estabelecer relações políticas com outras esferas de governo a fim de construir programas em parceria;
- outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- desenvolver outras tarefas correlatas.

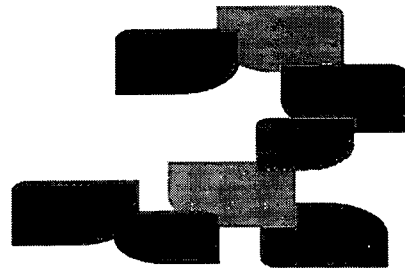
Cargo: **Coordenador do Acervo Histórico do Município**

Requisitos: Ensino médio e conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

- assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;
- controlar a execução de pesquisas e a catalogação cronológica de materiais históricos, pertencentes ao município;
- Gerir a compilação de pesquisas históricas, a conservação do patrimônio histórico existente no município e o registro dos materiais em fichários próprios;
- Planejar, organizar e dirigir e prover os serviços de acervo; orientar, acompanhar e prover o processo documental e informativo;
- Planejar, orientar, dirigir e realizar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias, os serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos;
- a classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; adotar medidas necessárias à conservação dos acervos;
- elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos de acervo histórico e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- inspecionar o acervo; classificando-os por tipo e natureza e demais classificações necessárias;
- zelar pela ordem e conservação dos bens;
- guardar os documentos de maneira que seja possível identificar por códigos;
- manter a listagem dos documentos em livros, pastas, físicas ou eletrônicas próprias sempre atualizada para facilitar a busca e a pesquisa;
- prestar o serviço de informação aos órgãos da administração municipal que as procuram;
- manter o controle e o registro dos documentos emprestados;
- buscar os bens emprestados para recolocar nos arquivos quando emprestados e não devolvidos no tempo combinado da entrega;
- Controlar a retirada dos bens por terceiros por meio de assinatura e demais documentos que se fizerem necessários;
- elaborar listas, arrolamentos (instrumentos de busca), após o arranjo dos documentos;
- Quando solicitado, desenvolver trabalhos de fototeca impressa ou digital, organizando e catalogando por datas ou outro modo que for determinado;





- Auxiliar em atividades Administrativas quando requerido,
- realizar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas.
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Cultura e Turismo**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

- assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;
- acompanhar a conservação de espaços destinados a prática e vivência da cultura
- Monitorar e promover a execução das atividades culturais nos Espaços Culturais, de modo a favorecer e dar abertura para atividades relacionadas a dança, teatro, canto, música, exposições e artes s, entre outros;
- coordenar os programas socioculturais;
- coordenar e acompanhar a inserção dos locais previamente estabelecidos no roteiro turístico da Cidade;
- contribuir para o planejamento de obras de criação e melhoria da infraestrutura turística no âmbito do poder público;
- propor ações voltadas ao desenvolvimento do turismo de eventos, aventura, esportivo, entre outros;
- coordenar as informações e atendimento aos visitantes;
- buscar parcerias com órgãos e entidades para a criação ou implantação de serviços públicos de incentivo ao turismo;
- zelar pela conservação do patrimônio histórico, arquitetônico, cultural e artístico;
- fomentar o potencial turístico de forma participativa e sustentável, com base em seu patrimônio cultural, natural e na capacidade empresarial;
- assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas;
- traçar a política de eventos e divulgação dos potenciais que o Município dispõe.,
- realizar a parte de comunicação da Secretaria. Cabe, ainda, providenciar toda a infraestrutura à realização de eventos no âmbito do município, bem como coordená-los.
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

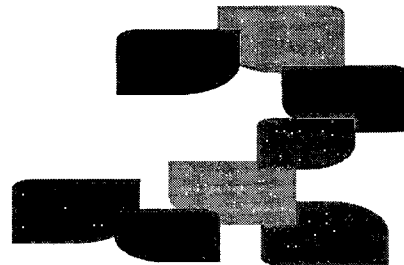
Cargo: **Secretário Adjunto de Educação**

Requisitos: Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES

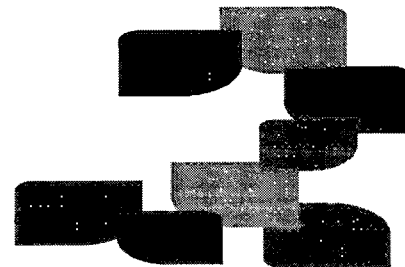
- responder pela Secretaria Municipal de Educação na ausência do Secretário, ou a mando deste, supervisionando, coordenando ou executando ações essenciais e auxiliar o secretário municipal em todas as atribuições que lhe cabem;





- atuar junto aos diretores, chefes, coordenadores e demais servidores da Secretaria Municipal de Educação, a fim de garantir o bom funcionamento das unidades do município;
- fazer com que se cumpram os prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos órgãos Estaduais e Federais;
- promover a integração e a comunicação das diretorias de Educação entre si e entre as outras secretarias do município;
- assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria de Educação;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Secretaria;
- elaborar em parceria com os diretores escolar o calendário anual das aulas e de atividades educacionais e encaminhar ao Secretário de Educação;
- acompanhar todos os processos educacionais, visando a melhoria do nível de ensino e do índice de desenvolvimento da educação;
- realizar as atribuições de aulas em parceria com o Secretário da pasta;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.





Cargo: Vice Diretor de Escola

Requisitos: Curso superior em pedagogia, que se encontre vinculado à rede municipal de ensino.

ATRIBUIÇÕES

- assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo aos atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
 - representar a chefia imediata nos momentos de ausência;
 - supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
 - atender à população que procura o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutive;
 - atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutive;
 - acompanhar o calendário escolar elaborado juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;
 - fazer cumprir todas as normas da Educação;
 - acompanhar o desenvolvimento de ensino dos alunos visando a formação do mesmo e a melhoria do índice de desenvolvimento educacional;
 - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
 - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
 - dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
 - promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
 - assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
 - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
 - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
 - decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

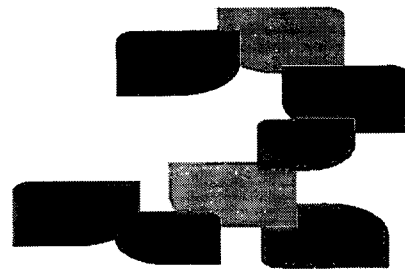
Cargo: Diretor de Projetos Educacionais

Requisitos: Curso superior em pedagogia e conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo aos atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- representar a chefia imediata nos momentos de ausência;
- supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- fazer cumprir todas as normas da Educação;
- acompanhar o desenvolvimento de ensino dos alunos visando a formação do mesmo e a melhoria do índice de desenvolvimento educacional, artístico e social;





- dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- decidir sobre os assuntos pertinentes à respectiva unidade;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: Diretor Administrativo da Educação

Requisitos: Curso superior e experiência na área de 4 (quatro) anos.

ATRIBUIÇÕES

- assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria da Educação;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- acompanhar todos os processos de melhoria administrativa, da tecnologia nos departamentos administrativos;
- identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- atender à população que procura o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- responder sobre todo o processo de compra de mercadorias em geral da educação, passando por aprovação do Secretário de Educação;
- desenvolver outras atividades correlatas.

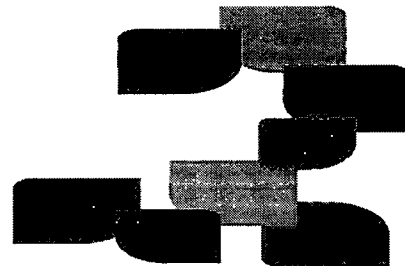
Cargo: Diretor de Programas e Convênios da Educação

Requisitos: Curso superior

ATRIBUIÇÕES:

- Controlar, fiscalizar e acompanhar a execução e vigência dos convênios, contratos e outras formas de parcerias relacionadas a Secretaria de Educação;
- Solicitar convênios junto aos Governos Federal e Estadual;





- Acompanhar a execução e zelar pela documentação dos convênios, contratos e outras formas de parcerias;
- Manter, atualizado, o cadastro dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativa e financeira de cada um;
- Controlar os prazos de vigência, promovendo sua prorrogação, termos aditivo, rescisão dentro da legalidade;
- Monitorar o recebimento de valores referentes aos convênios e afins;
- Articular com as demais secretarias a captação e negociação de recursos junto as demais esferas de governo, instituições públicas e privadas;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: Diretor Pedagógico

Requisitos: Curso superior em Pedagogia e experiência na área.

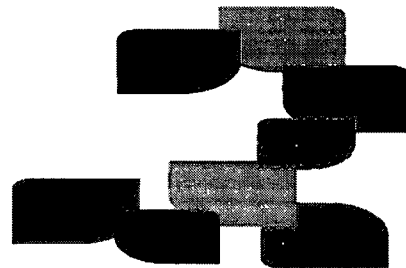
ATRIBUIÇÕES

- assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- desenvolver ações em parceria com os demais diretores e educadores processos de melhoria do índice de ensino;
- promover o incentivo aos diretores escolares e de creches para com os pais no acompanhamento dos alunos no processo de ensino e nas reuniões do calendário escolar;
- dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- atender à população que procura o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutive;
- atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutive;
- coordenar com os demais diretores escolares e creches os eventos educacionais em geral;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: Diretor da Escola Técnica Municipal: Jornada de Trabalho de 30 horas semanais
Curso superior em pedagogia e experiência na área.

- assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos





administrativos e regulamentares a sua apreciação;

- supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- atender à população que procura o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- acompanhar o calendário escolar elaborado juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;
- fazer cumprir todas as normas da Educação;
- acompanhar o desenvolvimento de ensino dos alunos visando a formação do mesmo e a melhoria do índice de desenvolvimento educacional;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- estimular os alunos para o ingresso no mercado de trabalho;
- decidir sobre os assuntos pertinentes à respectiva unidade;
- promover e assegurar a qualidade do ensino técnico;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Coordenador de Cursos Profissionalizantes**

Requisitos: Ensino médio.

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhamento da execução do calendário escolar;
- Reunir com os docentes sempre que necessário;
- Fiscalizar as metodologias de ensino;
- Aprovar os planos de curso de cada disciplina, encaminhando-os à homologação dos órgãos superiores;
- Estimular trabalhos complementares ao curso, o que inclui palestras, seminários;
- Fiscalizar e exigir o cumprimento do calendário de provas e trabalhos;
- Acompanhar a frequência e reposição de aula dos professores;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

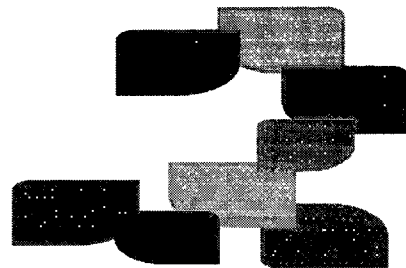
Cargo: **Coordenador de Educação Infantil**

Requisitos: Curso superior em pedagogia e experiência na área.

ATRIBUIÇÕES

- assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;





- coordenar a execução das atividades relacionadas a educação infantil;
- desempenhar atividades de planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio à docência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria da Educação;
- realizar reuniões de planejamento e estudos pedagógicos da educação infantil;
- coordenar o planejamento pedagógico e sua implementação, vinculando-o e articulando-o à proposta pedagógica da rede municipal de ensino e da escola, com vistas à qualificação das ações docentes e discentes;
- elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações de apoio educacional;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- atuar com planejamento de estratégias diferenciadas para o atendimento de alunos com dificuldades de aprendizagem;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- atuar junto às equipes diretivas e pedagógicas das escolas como suporte na execução do Projeto Político-pedagógico na dinamização do currículo escolar da educação infantil;
- avaliar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos alunos;
- coordenar ações junto às equipes pedagógicas das escolas, com o objetivo de promover o desenvolvimento integral da criança;
- valorizar e garantir a participação ativa dos professores, garantindo um trabalho que seja integrador e produtivo;
- organizar e escolher os materiais necessários ao processo de ensino-aprendizagem para os alunos da educação infantil;
- acompanhar o trabalho dos professores em seus componentes curriculares e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada componente curricular;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

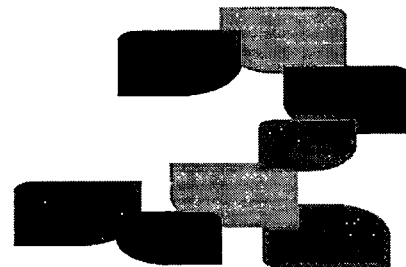
Cargo: Coordenador de Ensino Fundamental

Requisitos: Curso superior em pedagogia e experiência na área.

ATRIBUIÇÕES

- assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;
- supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria da Educação;
- elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações de apoio educacional;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;





- dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- desempenhar atividades de planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio à docência;
- avaliar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos alunos;
- valorizar e garantir a participação ativa dos professores, garantindo um trabalho que seja integrador e produtivo;
- coordenar o planejamento pedagógico e sua implementação, vinculando-o e articulando-o à proposta pedagógica da rede municipal de ensino e da escola, com vistas à qualificação das ações docentes e discentes;
- atuar com planejamento de estratégias diferenciadas para o atendimento de alunos com dificuldades de aprendizagem;
- organizar e escolher os materiais necessários ao processo de ensino-aprendizagem;
- acompanhar o trabalho dos professores em seus componentes curriculares e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada componente curricular;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

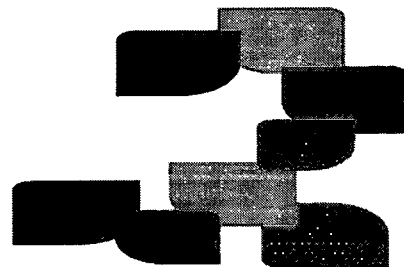
Cargo: **Coordenador de Educação Especial Inclusiva**

Requisitos: Curso superior em pedagogia e experiência na área.

ATRIBUIÇÕES

- assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;
- supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria da Educação;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- coordenar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- assegurar a participação dos docentes da Educação Especial na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo;
- propor estratégias pedagógicas visando sempre a melhoria dos resultados da avaliação dos alunos abrangidos pela Educação Especial;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- orientar e coordenar, junto com os Diretores de Escola, a elaboração do projeto político pedagógico da(s) unidade(s) escolar(es), assim como sua execução, com relação à educação especial.
- avaliar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos alunos;
- valorizar e garantir a participação ativa dos professores, garantindo um trabalho que





seja integrador e produtivo;

- organizar e escolher os materiais necessários ao processo de ensino-aprendizagem;
- acompanhar o trabalho dos professores em seus componentes curriculares e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada componente curricular;
- desempenhar atividades de planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio à docência;
- garantir o suporte à inclusão educacional dos alunos com deficiência, altas habilidades ou superdotação e transtornos globais do desenvolvimento;
- elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações de apoio educacional;
- avaliar a multiprofissionalmente os alunos da educação especial, e articular os encaminhamentos necessários ao atendimento de suas especificidades;
- orientar e subsidiar a comunidade escolar, as famílias e os grupos sociais para melhor atendimento aos alunos da educação especial;
- estabelecer relação de parceria com as instituições de saúde, sociais e educacionais para atendimentos e encaminhamentos dos alunos;
- desenvolver outras atividades correlatas.
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

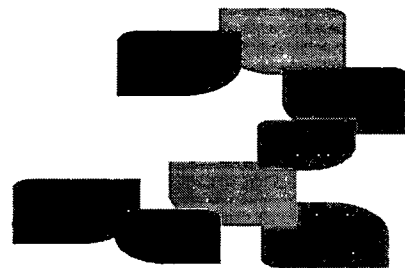
Cargo: Coordenador de Informática e Capacitação de docentes

Requisitos: Ensino médio e experiência na área.

ATRIBUIÇÕES

- assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- coordenar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria da Educação;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- coordenar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- promover práticas inovadoras de ensino e incentivar a utilização de tecnologias educacionais;
- desempenhar atividades de planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio à docência;
- atuar com planejamento de estratégias diferenciadas para o atendimento de alunos com dificuldades de aprendizagem;
- avaliar e acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos alunos;
- elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações de apoio educacional;





- valorizar e garantir a participação ativa dos professores por meio de um trabalho integrador e produtivo;
- organizar os materiais necessários ao processo de ensino-aprendizagem com tecnologias educacionais;
- ter uma visão abrangente dos conteúdos disciplinares e articular com os projetos pedagógicos das diversas áreas e das tecnologias educacionais;
- planejar ações para o desenvolvimento das tecnologias educacionais na rede municipal de ensino;
- desenvolver estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento das práticas tecnológicas educacionais;
- promover a implementação de todos programas e projetos de tecnologia educacionais da rede municipal de ensino;
- possibilitar acesso e conhecimento de tecnologias educacionais com a capacitação dos profissionais da rede municipal de educação;
- acompanhar o trabalho dos professores em seus componentes curriculares e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada componente curricular;
- desenvolver outras atividades correlatas.
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

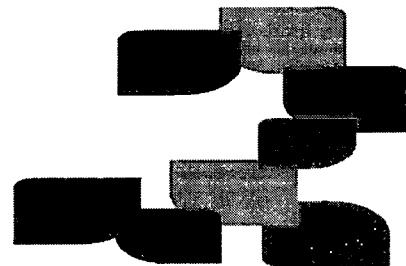
Cargo: **Coordenador do Projeto Criança Feliz/Mudarte**

Requisitos: Curso superior em pedagogia e experiência na área.

ATRIBUIÇÕES

- assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;
- coordenar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria da Educação;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- coordenar o desenvolvimento de programas e projetos vinculados a rede municipal de educação afetos a sua área de competência;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- avaliar e acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos alunos;
- desempenhar atividades de planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio à docência;
- valorizar e garantir a participação ativa dos professores por meio de um trabalho integrador e produtivo;
- participar do processo de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos educacionais vinculados a rede municipal de educação.
- atuar com planejamento de estratégias diferenciadas para o atendimento de alunos com dificuldades de aprendizagem;
- executar e responsabilizar de forma prioritária, pela elaboração, coordenação e execução dos projetos educacionais;





- planejar e executar os projetos educacionais de forma democrática, cooperativa e participativa;
- coordenar e apoiar a execução dos projetos, avaliando permanentemente seus resultados;
- organizar e disponibilizar o espaço educativo para a realização das atividades educacionais vinculados a rede municipal de educação;
- articular ações culturais, esportivas, políticas e/ou sociais entre a rede municipal de educação;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

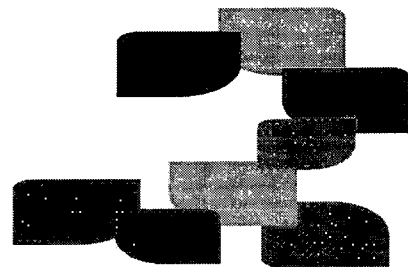
Função Gratificada: **Chefe de Secretaria Escolar**

Requisitos: Ensino Médio e efetivo exercício de 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

- assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;
- coordenar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- monitorar a atualização dos prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escriturações relativas à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
- expedir comunicados à equipe da secretaria escolar sobre a movimentação dos alunos;
- acompanhar a atualização dos dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação;
- acompanhar o lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar;
- monitorar a movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros;
- coordenar o registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola;
- inspecionar a atualização de dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria da Educação;
- cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;
- propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade;
- elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior;
- organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações;
- participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola;





- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- desenvolver outras atividades correlatas.
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe Administrativo da Educação**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

- assessorar o titular da Secretaria nos projetos a serem desenvolvidos em parceria com União, Estados e Municípios voltados ao aprimoramento da educação;
- supervisionar os servidores que executam o registro de dados e estatísticas da comunidade escolar, orientando-os quando necessário;
- assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados com a União e Estado;
- supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- atender à população que procura o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva.

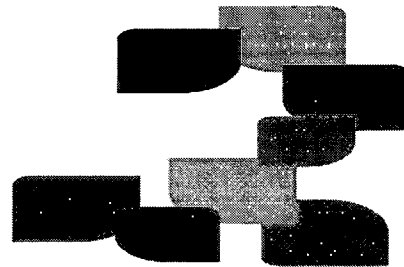
Função Gratificada: **Chefe de Merenda Escolar**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

- zelar pela qualidade da merenda escolar servida;
- manter em sintonia com o departamento de compras, oferecendo subsídio quanto a aquisição de produtos para a merenda escolar;
- planejar e acompanhar os processos de compra de merenda;
- verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado;
- supervisionar o armazenamento dos gêneros para merenda adquiridos pelo Município;
- gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
- apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;
- orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) correspondente à atividade, quando necessário;





- desenvolver em parceria com a Nutricionista campanhas educativas para os alunos;
- elaborar relatório das atividades desenvolvidas;
- exercer atividades correlatas.

Função Gratificada: Chefe de Frota Escolar

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

- distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados;
- realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
- controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos.
- realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- controlar os mapas de quilometragem diários;
- acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

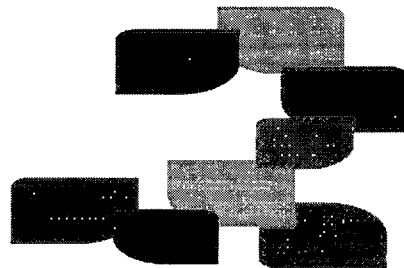
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Cargo: Diretor de Esportes, Lazer e Juventude

Requisitos: Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES

- planejar, coordenar e as ações relacionadas ao desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria, voltadas para o esporte de rendimento, o esporte popular e para o esporte educacional;
- coordenar, planejar e gerenciar os projetos de esporte, primando pelos princípios do esporte performance, esporte educação e esporte participação, a fim de se atingir todas as instâncias técnicas de aprendizagem motora nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento



e treinamento;

- coordenar, planejar e gerenciar os programas e demais projetos estabelecidos com outros órgãos, de maneira a se atender crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes de grupo de terceira idade e pessoas com deficiência;
- propor e gerenciar as ações de pesquisas, projetos, etc., que incentivem o esporte no município, bem como os instrumentos de articulação política para efetivação de programas sociais e educacionais;
- coordenar o processo de funcionamento de todas as praças desportivas do município, fixando as normas e procedimentos para tanto;
- acompanhar, supervisionar e orientar a execução dos trabalhos dos professores envolvidos na execução das práticas desportivas.
- desempenhar e cumprir as normas do sistema de políticas públicas do esporte;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo: **Coordenador de Fomento Esportivo**

Requisitos: Ensino médio.

ATRIBUIÇÕES

- planejar, acompanhar, avaliar e documentar a aplicação das políticas públicas voltadas à promoção do esporte performance, esporte educação e esporte participação, no âmbito de ação do município;
- coordenar o processo de participação do município em competições organizadas por confederações, federações, Secretaria Estadual de Esporte, ligas e outras entidades esportivas, visando a excelência em resultados técnicos;
- zelar pela aplicação de recursos financeiros destinados à operação diária das modalidades;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Função Gratificada: **Chefe de Esportes, Lazer e Juventude**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

- assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos

Jul 30/8

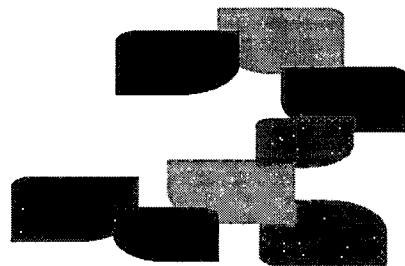
[Handwritten signature]





**PREFEITURA DE
DRACENA**

CIDADE MILAGRE



administrativos e regulamentares a sua apreciação;

- responder por todos os cuidados e manutenção das praças esportivas;
- realizar o processo de cotação, requisição das necessidades da secretaria para fins de aquisição de materiais em geral e de licitação;
- desempenhar atribuições, de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas por seus superiores;
- supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- atender à população que procura o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- desenvolver outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ORÇAMENTO

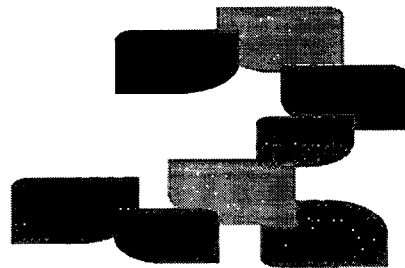
Cargo: **Diretor Financeiro**

Requisitos: Ensino superior com experiência na área.

ATRIBUIÇÕES

- assessorar o Secretário de Fazenda na formulação de políticas para planejamento econômico e financeiro do Município;
- solicitar, aos demais órgãos da Prefeitura, as informações necessárias ao planejamento econômico-financeiro, organizando-as e mantendo-as atualizadas;
- dirigir e orientar a elaboração de planos, programas e projetos na área financeira;
- construir e fazer construir cenários contendo a projeção das receitas municipais e da entrada de receita com base, inclusive, no comportamento da arrecadação realizada em anos anteriores;
- dirigir e orientar as atividades relacionadas ao estudo de fontes de financiamento que podem ser utilizadas pelo Município;
- organizar, dirigir e orientar as atividades contábeis da Prefeitura Municipal de Dracena;
- coordenar e orientar as atividades de produção de informações e indicadores contábeis que permitam o controle do patrimônio municipal e subsidiem a tomada de decisões gerenciais e os processos de monitoramento, controle e avaliação de desempenho da Administração Municipal;
- dirigir e orientar as atividades relativas à movimentação financeira e análise dos relatórios diários sobre movimento financeiro;
- coordenar os serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;
- outras atividades para as quais for designado, e que tenham relação de supervisão, coordenação, assessoramento, com as funções do cargo que ocupa.





Cargo: **Diretor Contábil**

Requisitos: Ensino superior ou técnico em Ciências Contábeis com registro no Conselho da Classe

ATRIBUIÇÕES

- organizar, dirigir e orientar as atividades contábeis da Prefeitura Municipal de Dracena;
- coordenar e orientar as atividades de produção de informações e indicadores contábeis que permitam o controle do patrimônio municipal e subsidiem a tomada de decisões gerenciais e os processos de monitoramento, controle e avaliação de desempenho da Administração Municipal;
- dirigir e orientar as atividades relativas à movimentação contábil e análise dos relatórios diários sobre movimento contábil;
- coordenar a contabilização dos serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;
- outras atividades para as quais for designado, e que tenham relação de supervisão, coordenação, assessoramento, com as funções do cargo que ocupa;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Diretor de Receita**

Requisitos: Ensino técnico em contabilidade ou ensino médio, efetivo exercício na atividade junto à administração municipal.

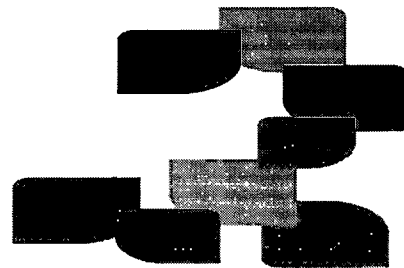
ATRIBUIÇÕES

- programar, organizar, coordenar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;
- aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
- estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
- desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do calendário fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
- emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário, bem como opinar sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;
- coordenar, organizar e orientar as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;
- dirigir e orientar a cobrança amigável da Dívida Ativa do Município;
- expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;
- outras atividades para as quais for designado, e que tenham relação de supervisão, coordenação, assessoramento, com as funções do cargo que ocupa.





**PREFEITURA DE
DRACENA**
CIDADE MILAGRE



CARGO: Diretor de Auditoria Tributária

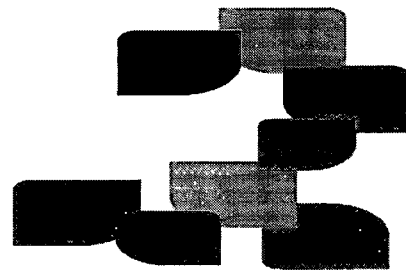
REQUISITOS: Ensino Médio, efetivo exercício na atividade junto à administração municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- . Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração e a Fiscalização tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- . Estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
- . Estudar os comportamentos das receitas tributárias, propondo ao Secretário melhorias no sistema de Fiscalização;
- . Propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal;
- . Desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do calendário fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
- . Poderá, conforme lei, emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consulta, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário;
- . Coordenar, organizar e orientar as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;
- . Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, determinar a abertura de processo fiscalizatório, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- . Coordenar a direção, a orientação e o acompanhamento de ações de fiscalização, analisando e orientando os processos de Fiscalização;
- . Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- . Coordenar, avaliar e acompanhar os planos de fiscalização de acordo com os indícios apontado pela análise fiscal;
- . Analisar os dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades realizados;
- . Analisar as confrontações realizadas das contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;
- . Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- . Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- . Coordenar a aplicação de convênios com a Fazenda estadual ou a Receita Federal do Brasil;
- . Coordenar a Fiscalização dos Tributos municipais objetivando o aumento de arrecadação;
- . Coordenar a Fiscalização dos Tributos de competência de outros entes que estão sobre convênio atribuindo-nos a Fiscalização;
- . Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- . Executar outras atribuições afins.



47



Cargo: Coordenador de Receita Tributária

Requisitos: Ensino médio, conhecimento específico na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

- programar e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos municipais de movimentação econômica;
- acompanhar a entrada de receita oriunda dos tributos municipais de movimentação econômica, propondo medidas para a melhoria do seu desempenho, caso as expectativas de arrecadação, no período, não estejam sendo atendidas;
- divulgar, à população, os prazos para pagamento dos tributos municipais de movimentação econômica;
- fornecer informações em processos referentes à situação fiscal dos contribuintes;
- controlar a autorização para impressão de notas e autenticação de documentos fiscais;
- emitir parecer em processos de isenção, imunidade e reclamações contra o lançamento de tributos de movimentação econômica;
- programar, organizar e supervisionar as atividades de cadastramento de profissionais autônomos sujeitos ao pagamento do imposto sobre serviços e de empresas possuidoras de alvarás para localização;
- supervisionar as atividades relativas à manutenção do cadastro mobiliário;
- autorizar o fornecimento de informações em processos que dependam dos dados contidos no cadastro mobiliário;
- outras atribuições afins.

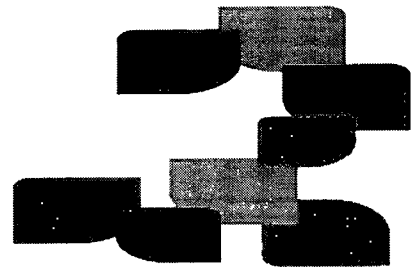
Função Gratificada: Chefe de Gestão Financeira

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

- receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura mediante registro próprio;
- supervisionar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor do Departamento;
- guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
- incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizado;
- supervisionar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- supervisionar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os





fundos regulamentares;
• outras atribuições afins.

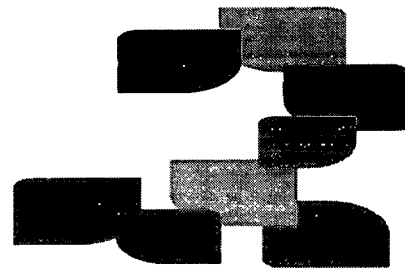
Função Gratificada: Chefe de Gestão Contábil

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

- fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pelo Setor de Tesouraria;
- promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
- controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
- proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- comunicar, incontinenti, ao Diretor do Departamento, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
- opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
- fazer elaborar diariamente, em coordenação com o Setor de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- fazer preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;
- conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
- fazer realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas-correntes; quanto às atividades de empenho e liquidação:
- programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;





- propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- manter o Setor de Administração Financeira informado da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
- preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- articular-se com o Setor de Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;
- outras atribuições afins.

Função Gratificada: Chefe de Prestação de Contas

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

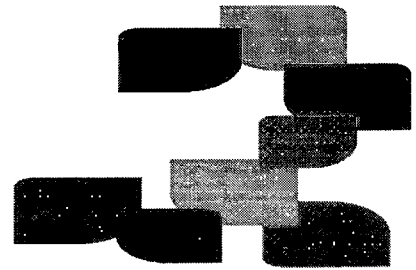
- manter o controle das datas e dos prazos fixados para a remessa das prestações de contas aos órgãos fiscalizadores;
- fazer arquivar a memória material e/ou informatizada das prestações de contas exaradas, para fins de conferências pela autoridade superior;
- coletar os documentos pertinentes necessários às prestações de contas;
- responder pelos questionamentos sobre falhas formais ou omissões que ocorram na área de sua competência.
- providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
- tomar providências para manter fichário;
- tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;
- controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;
- examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
- examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
- elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
- dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação,





**PREFEITURA DE
DRACENA**

CIDADE MILAGRE



justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

- colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;
- outras atribuições afins.

Função Gratificada: **Chefe de Arrecadação**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

- auxiliar na programação, organização, coordenação e avaliação das atividades da arrecadação fazendária municipal;
- aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à arrecadação fazendária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do calendário fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
- emitir parecer nos processos da sua área de competência;
- coordenar, organizar e orientar as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;
- outras atribuições afins a ele atribuídas.

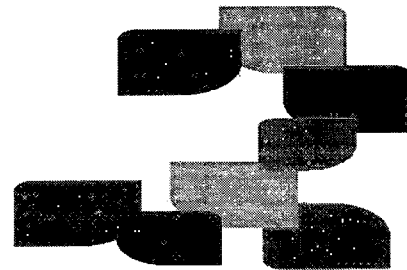
Função Gratificada: **Chefe de Fiscalização**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

- orientar os registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
- acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas para renovação de licença de localização e funcionamento de atividades;
- dirigir e acompanhar os planos de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;
- organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;
- confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;
- providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;
- fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência.
- providenciar a aplicação das multas regulamentares;
- inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;
- emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;





- manter o controle de autorização das notas fiscais;
- emitir, mediante parecer favorável do Setor Arrecadação e Fiscalização, alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos;
- outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E GOVERNO

Cargo: **Diretor de Gabinete**

Requisitos: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES

- orientar o recebimento, atendimento e encaminhamento dos munícipes que procuram pelo gabinete da Prefeitura;
- distribuir atribuições entre o pessoal lotado no gabinete;
- conferir a redação da correspondência do gabinete;
- responsabilizar-se pelos relatórios e controle da expedição de documentos rotineiros, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Gabinete, Governo e Ações Estratégicas no que tange ao desempenho de outras funções dentro do organograma do quadro de servidores;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Diretor de Governo**

Requisitos: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES

- elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;
- supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- estabelecer contato com autoridades que desejam reunir-se com os Secretários Municipais, agendando reuniões e encontros;
- supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

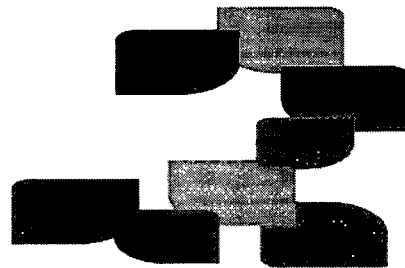
Cargo: **Diretor de Comunicação**

Requisitos: Ensino superior na área de Comunicação Social.

ATRIBUIÇÕES

- compete planejar, coordenar, supervisionar e as políticas de comunicação social do Município;
- assistir aos superiores imediatos, Prefeito e Secretários, em assuntos de sua área de





atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

- coordenar e controlar toda a comunicação do Poder Executivo para com a imprensa e a população em geral;
- coordenar todas as informações e notícias do site do Poder Executivo;
- acompanhar as ações do Poder executivo, bem como de todas as secretarias como eventos, lançamentos de projetos e ou obras, bem como inaugurações e as diversas festividades;
- supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas;
- controlar a publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal, articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando e divulgando informações de interesse público, observando os preceitos estabelecidos no § 1º do artigo 37 da Constituição Federal e Lei nº 12.527/2011.

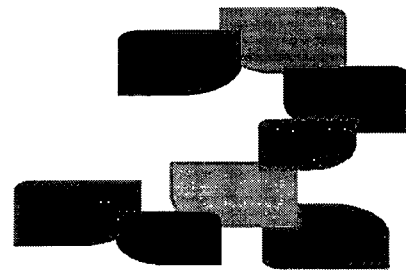
Cargo: Diretor de Gestão de Convênio

Requisitos: Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais e demais órgãos de direção estratégica no controle de convênios que envolvam a Prefeitura Municipal;
- realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- elaborar, a partir de informações das secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;
- acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;
- participar, com as secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas;
- propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das secretarias;
- informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios; enviar aos advogados efetivos do Município os convênios e consórcios a serem assinados para emitir parecer;
- manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;





- acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira dos informes para adoção de medidas corretivas quando for o caso;
- identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
- outras atividades pertinentes;
- zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados.

Cargo: **Coordenador de Gabinete**

Requisitos: Ensino médio.

ATRIBUIÇÕES

- conduzir as atividades junto aos secretários na ausência do prefeito;
- coordenação de atividades de toda a equipe;
- o controle, a direção, a orientação, o planejamento e a supervisão de atividades de assessoramento ao mandatário;
- montar agendas e saber lidar com eventuais conflitos;
- Ser o elo entre o Prefeito e a Comunidade;
- organizar agendas e audiências do prefeito;
- Assessora o Departamento de Gabinete;
- Assessorar e acompanhar o Prefeito nas demandas externas;
- redigir, registrar e expedir os atos do Prefeito;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Gabinete**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

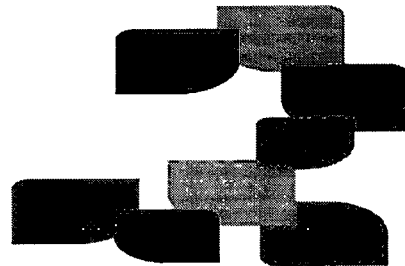
- Elaboração de ofícios, projetos de leis, decretos e convênios;
- Atendimento e orientação aos munícipes dos assuntos relacionados ao departamento;
- Acompanhamento dos trâmites dos projetos de leis na Câmara Municipal
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade.

Cargo: **Sub Prefeito do Distrito de Jamaica**

Requisitos: Efetivo exercício no serviço público municipal por mais de 4 (quatro) anos e residência no Distrito.

ATRIBUIÇÕES:





- assistir aos superiores, Prefeito e Secretário, em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- administrar a Sub-Prefeitura de Jamaica, respondendo por todas as atividades do Distrito;
- supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência; emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- decidir sobre os assuntos pertinentes à respectiva unidade;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

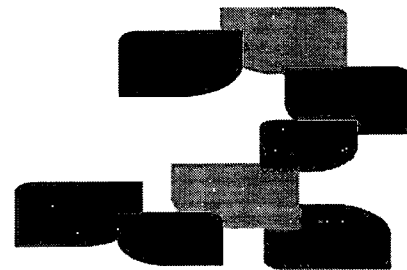
Cargo: Sub Prefeito do Distrito de Jaciporã

Requisitos: Efetivo exercício no serviço público municipal por mais de 4(quatro) anos e residência no Distrito.

ATRIBUIÇÕES:

- assistir aos superiores, Prefeito e Secretário, em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- administrar a Sub-Prefeitura de Jaciporã, respondendo por todas as atividades do Distrito;
- supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência; emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- decidir sobre os assuntos pertinentes à respectiva unidade.





- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E MEIO AMBIENTE

Cargo: **Diretor de Limpeza Pública**

Requisitos: Ensino médio e conhecimento na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES:

- dirigir as atividades executadas pelas equipes de conservação, limpeza, manutenção das vias públicas urbanas e das estradas municipais existentes no município;
- planejar as atividades de limpeza e terrenos e áreas urbanas e rurais de propriedade do município;
- dirigir os serviços de preservação e conservação dos parques, praças áreas de lazer;
- operacionalização da frota de veículos pesados, máquinas e demais equipamentos que integram o patrimônio da secretaria;
- gerir os serviços de iluminação pública em praças e áreas institucionais;
- desenvolver outras atividades correlatas.
- outras tarefas afins;

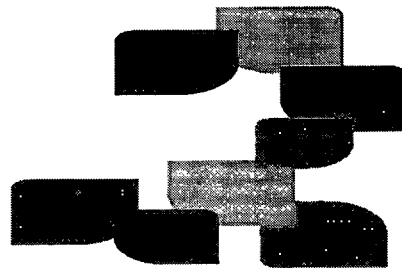
Cargo: **Diretor de Meio Ambiente**

Requisitos: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES

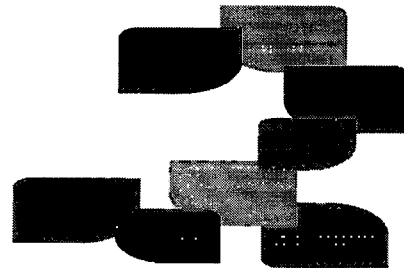
- Planejar e atividades agrícolas, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e infraestrutura;
- prestar assistência técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agrícola, comercialização e procedimentos de biossegurança;
- promover a organização, capacitação rural, bem como outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
- orientar agricultores sobre preservação ambiental; orientar a coleta de amostras de solos e produtos para análises e exames;
- orientar sobre preparo, correção e conservação de solo;
- orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita;
- orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos agrícolas;
- orientar sobre uso de insumos agrícolas;
- orientar construções e instalações para armazenagem de produtos agrícolas;
- orientar na escolha de espécies e cultivares e sobre técnicas de plantio;
- orientar sobre disponibilidade, qualidade e tratamento da água, formas e manejo de irrigação e drenagem, na produção agrícola;
- orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar no beneficiamento de produtos agrícolas;
- orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes de espécies vegetais;
- orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas;





- orientar na legalização de agroindústrias;
- orientar sobre técnicas de reprodução vegetal;
- orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras;
- orientar na recuperação de áreas degradadas;
- levantamento do custo-benefício para o produtor local e acompanhar a construção de curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água, etc.;
- interpretar análise de solos e resultados; prescrever receituário agrícola;
- elaborar relatórios, laudos e pareceres, na sua área de atuação; • coletar dados experimentais e dados meteorológicos;
- conduzir experimentos de pesquisas; levantar dados de pragas e doenças;
- instalar unidade demonstrativa para produtores; realizar cruzamento de cultivares;
- pesquisar mercados fornecedores de insumos e consumidores de produtos agrícolas;
- verificar viabilidade econômica de projetos agrícolas; verificar condições edafotoclimáticas (solo, clima, água);
- verificar disponibilidade de máquinas, equipamentos, instalações e outros;
- elaborar orçamentos de projetos agrícolas; definir cultivares e espécies;
- planejar rotação de culturas; organizar reuniões com produtores; estimular participação de produtores em associações e grupos; sistematizar informações socioeconômicas da comunidade;
- preparar material de divulgação sobre questões técnicas;
- promover dias de campo para difusão de tecnologia;
- ministrar treinamentos e cursos;
- divulgar cursos e eventos junto aos produtores;
- classificar produtos vegetais;
- inspecionar sanidade de produtos agrícolas;
- recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos, isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais;
- recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos;
- recomendar sobre técnica de tríplex lavagem de embalagens de agrotóxicos;
- recomendar sobre técnica de quarentena de plantas;
- criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros;
- selecionar sementes para produção orgânica; disseminar produção de compostos orgânicos; disseminar produtos naturais na adubação e correção de solo;
- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; outras atribuições afins;
- acompanhar os serviços prestados relacionados à conservação de praças, parques, jardins, monumentos e áreas públicas de convivência, bem como propor a sua construção, readequação e revitalização;
- coordenar os serviços de arborização de vias e logradouros públicos com as empresas prestadoras deste serviço;
- responsabilizar-se pela administração dos Cemitérios;
- coordenar as atividades de controle ambiental no Município em parceria com os demais Órgãos ambientais nas esferas Municipais, Estaduais e Federais.





Cargo: Coordenador de Limpeza Pública

Requisitos: Ensino médio e conhecimento na área de atuação

ATRIBUIÇÕES

- assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;
- Coordenar a rotina de limpeza pública;
- Elaborar a escala de funcionários da limpeza;
- Coordenar o controle de estoque dos produtos utilizados na realização das atividades;
- propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;
- Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: Chefe de Limpeza Pública

Requisitos: Ensino Médio e efetivo exercício de 6 (seis) meses no serviço público municipal

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;
- acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo; •fiscalizar os serviços de aterro controlado;
- acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;
- executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma;
- assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação,
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

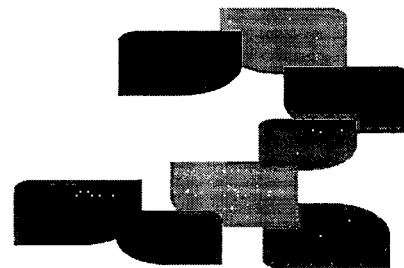
Função Gratificada: Chefe de Meio Ambiente

Requisitos: Ensino Médio e efetivo exercício de 6 (seis) meses no serviço público municipal

ATRIBUIÇÕES

- Viabilizar o desenvolvimento de programas de responsabilidade socioambiental, recuperação de áreas degradadas, educação, regulações e certificados,
- elaborar de políticas públicas com a finalidade de incentivar e conscientizar sobre o bom uso dos recursos naturais e a redução dos impactos negativos causados pelo homem;
- Fomentar o uso dos métodos corretos de destinação de resíduos e materiais tóxicos;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.





SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E ASSUNTOS VIÁRIOS

Cargo: Diretor de Infraestrutura

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

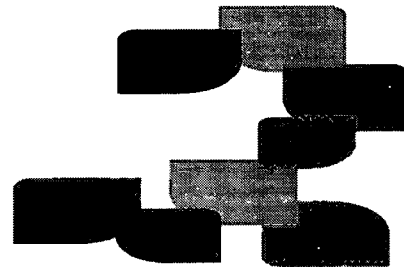
- coordenar os trabalhos de execução de obras no âmbito do município, seja na forma direta ou indireta;
- planejar e dirigir as ações de conservação dos bens públicos, bem como de outros que se fizerem necessárias;
- coordenar e dirigir as atividades de fiscalização das obras executadas no âmbito do município, na forma direta ou indireta;
- coordenar as equipes responsáveis pela execução dos serviços públicos às unidades do município;
- planejar os projetos e demais ações tendentes a conservar os bens públicos;
- gerenciar o quadro de pessoal responsável pelas ações de conservação, manutenção e reparação dos bens municipais;
- desenvolver outras tarefas correlatas.

Cargo: Diretor de Arquitetura e Urbanismo

Requisitos: Ensino superior em Arquitetura e registro no Conselho da Classe.

ATRIBUIÇÕES

- coordenar e planejar atividades de engenharia, arquitetura, urbanismo em áreas públicas do município, bem como em áreas ocupadas ou não por famílias carentes.
- assessoramento técnico ao Secretário das atividades do Departamento;
- interpretação de Leis, Decretos, resoluções e atos no despacho de processos e pareceres;
- planejamento e controle das atividades a serem desenvolvidas pelas divisões e coordenadorias;
- acompanhamento e pareceres nos processos de demolições e processos judiciais relativos ao departamento;
- representação do Secretário em diversas comissões de trabalho junto ao Gabinete do



Prefeito;

- atendimento ao público;
- acompanhamento interno e externo das atividades desenvolvidas pela fiscalização de obras e divisão de normas urbanísticas;
- acompanhar e orientar os projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, assim como suas execuções;
- coordenar a elaboração de laudos e avaliações de imóveis;
- desenvolver outras tarefas correlatas.

Cargo: **Diretor de Engenharia**

Requisitos: Curso superior em Engenharia com registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e planejar as atividades do Departamento de Engenharia do município.
- Supervisionar os projetos de engenharia das obras públicas do município e de convênios com os Governos Estadual e Federal.
- Emissão de laudos e pareceres técnicos referentes aos convênios com os Governos Estadual e Federal, bem como de obras do município e/ou particulares quando solicitados.
- Acompanhar e emitir parecer técnico de processos judiciais relativos ao Departamento.
- Acompanhar e/ou representar o superior imediato quando solicitado em reuniões e eventos da Secretaria de Obras, Infraestrutura urbana e Assuntos Viários.
- Atender o público e as solicitações das Secretarias Municipais.
- Desenvolver atividades correlatas

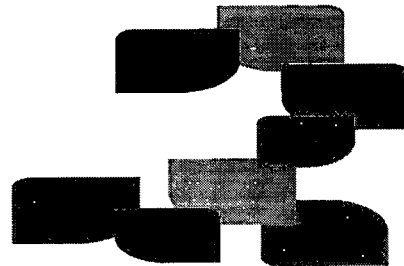
Cargo: **Diretor de Habitação**

Requisitos: Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES

- coordenar os trabalhos de execução de obras no âmbito do município, seja na forma direta ou indireta;
- coordenar a promoção de estudo para o fornecimento de subsídio ao titular da pasta para o desenvolvimento da política habitacional e dos projetos de desenvolvimento social e urbano;
- acompanhar e diagnosticar a situação habitacional da população visando o desenvolvimento e aplicação dos programas e projetos voltados a essa área;
- Coordenar e acompanhar os trabalhos de execução de obras no âmbito do município, seja na forma direta ou indireta, relacionados a convênios da área.
- Planejar e dirigir ações de incentivo a melhorias no âmbito habitacional em programas em parceria com o Governo Estadual e Federal.
- Assistir o superior imediato em assuntos da sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação.





- Acompanhar os convênios habitacionais na sua fase de planejamento e também na execução para atendimento da demanda.
- Coordenar e acompanhar as regularizações de loteamentos e áreas habitacionais/fundiárias.
- Atender, orientar e acompanhar os mutuários dos convênios habitacionais para quitações/regularizações.
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Diretor de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública

Requisitos: Curso superior ou técnico em Engenharia Elétrica com registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- Gerir o serviço de iluminação pública municipal;
- Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica para instalações novas e as serem reformadas;
- Realizar vistorias;
- Elaborar pareceres/laudos técnicos relacionados a instalações elétricas e iluminação pública;
- Fiscalizar e executar obras e serviços técnicos concernentes a instalações elétricas e iluminação pública; Fiscalizar serviços técnicos e obras correspondentes a montagem e reparo de instalações elétricas e iluminação pública;
- Ser responsável pela melhoria contínua da qualidade, introdução de novas tecnologias;
- Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas, em especial as existentes no regulamento da sua profissão;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

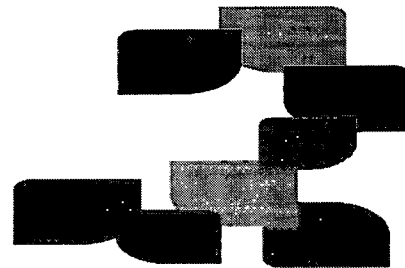
Cargo: Diretor de Assuntos Viários

Requisitos: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

- assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito;





- supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;
- supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município;
- dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;
- desenvolver outras tarefas correlatas.

Cargo: Diretor de Manutenção e Controle de Frota

Requisitos: Ensino médio, experiência na área de atuação no serviço público.

ATRIBUIÇÕES:

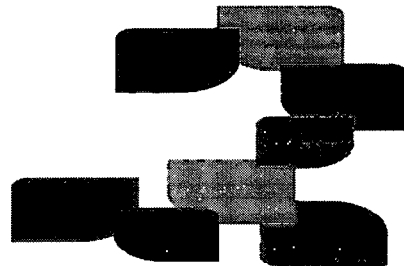
- dirigir as equipes responsáveis pela execução dos serviços de manutenção, recuperação e conservação dos veículos e máquinas de titularidade do município;
- planejar medidas preventivas tendentes a conservar os veículos e máquinas municipais;
- supervisionar as equipes responsáveis pelo recebimento de combustíveis, bem como aquelas responsáveis pelo abastecimento dos veículos e máquinas públicas, inclusive troca de pneus, lavagem e lubrificação;
- dirigir e coordenar o agendamento dos serviços de funilaria e pintura dos veículos e máquinas municipais;
- controlar as autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;
- manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran;
- providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
- controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;
- controlar o serviço de socorro à frota controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;





**PREFEITURA DE
DRACENA**

CIDADE MILAGRE



- Supervisionar o controle de abastecimento de frota.
- desenvolver outras tarefas correlatas.

Cargo: **Coordenador de Infraestrutura**

Requisitos: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e promover ações referentes às obras e serviços de infraestrutura, pavimentação, construção civil, iluminação pública, drenagem, banco de projetos, conservação patrimonial imóvel e limpeza urbana.
- desenvolver tarefas correlatas.

Cargo: **Coordenador de Manutenção de Máquinas Pesadas**

Requisitos: Ensino médio

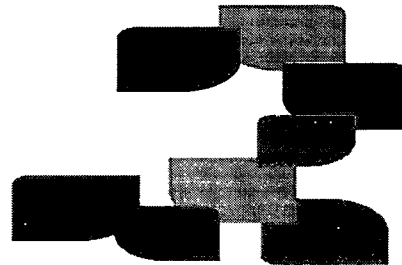
ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de manutenção, reparação; reformas, instalações de equipamentos e peças.
- Definir, quando possível, e aperfeiçoar os meios e os métodos de uso para diminuir a necessidade de realizar manutenção nas máquinas;
- Aperfeiçoar o desempenho das instalações produtivas em termos de custos utilização dos equipamentos;
- Realizar cotações, compras, controle de almoxarifado, planejamento de itens utilizados, contas a pagar;
- Elaborar relatórios com desentendo informações sobre as manutenções realizadas, peças trocadas;
- Acompanhar a realização da manutenção da máquina junto a empresa;
- assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Infraestrutura**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no





serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar as equipes na execução dos serviços de obras públicas.
- Distribuir e determinar os serviços aos servidores e controlar o uso e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos da prefeitura;
- Apoiar os superiores nas solicitações e os serviços planejados pelos mesmos;
- Desenvolver atividades correlatas.

Função Gratificada: **Chefe de Manutenção**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar as equipes na execução dos serviços de obras públicas;
- Distribuir e determinar os serviços aos servidores e controlar o uso e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos da prefeitura;
- Apoiar os superiores nas solicitações e os serviços planejados pelos mesmos;
- Desenvolver atividades correlatas.

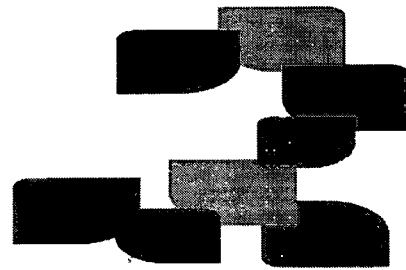
Função Gratificada: **Chefe de Assuntos viários**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades viárias do município.
- Planejar com o superior imediato a execução dos serviços de sinalização de trânsito do município;
- Controlar e orientar a implantação de placas conforme as normas do DETRAN no município;
- Elaborar e implantar, em parceria com seus superiores, melhoria do trânsito e da malha viária do Município;





- Controlar e supervisionar a manutenção dos semáforos do Município;
- Apoiar as ações de conscientização de trânsito seguro;
- Desenvolver atividades correlatas.

Função Gratificada: Chefe de Engenharia e Arquitetura

Requisitos: Ensino Médio, Curso Superior de Engenharia concluído ou em andamento e efetivo exercício de 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

- assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;
- Chefiar os projetos de engenharia, compreendendo o levantamento das necessidades de materiais e mão de obra, análise de viabilidade e acompanhamento de cronograma e orçamentos;
- Desenvolver estratégias para alcançar as metas;
- Chefiar os trabalhos de desenvolvimento de soluções atendendo os requisitos da diretoria;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

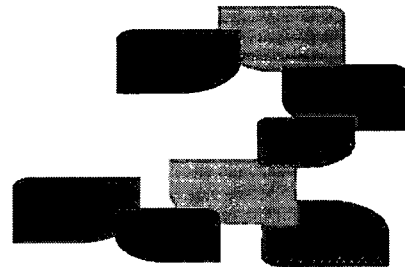
Cargo: Diretor de Planejamento

Requisitos: Ensino superior e conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;





- assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;

Elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;

Acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos;

Proceder, em conjunto com as outras Secretarias, as ações de gestão do conhecimento de Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;

- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Diretor de Compras**

Requisitos: Ensino médio e conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- coordenar a elaboração de cotações, orçamentos, negociações de compras, contratação de serviços, identificando alternativas que melhorem a relação de custo benefício;
- gerenciar a equipe de suprimentos negociando as aquisições mais complexas e também cláusulas contratuais junto aos fornecedores, visando obtenção de condições sempre melhores em termos de qualidade, preço e prazos de entrega dos materiais;
- desenvolver novos fornecedores de materiais e serviços, visando garantir a continuidade do abastecimento dos insumos utilizados, bem como a obtenção de novas referências de preços e fontes alternativas de suprimentos;
- planejar e supervisionar as atividades do almoxarifado, visando assegurar a organização e integridade dos materiais estocados, bem como o adequado atendimento das requisições dos departamentos;
- definir níveis mínimos e máximos de estoques de materiais e métodos de controle, bem como os procedimentos de compras, fornecer informações relativas a compras e estoques, visando atender necessidades de planejamento do fluxo de caixa da empresa;
- exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

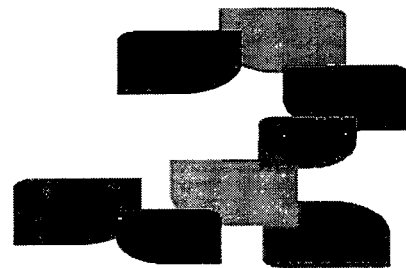
Cargo: **Diretor de Informática**

Requisitos: Ensino médio e conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

- Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento do servidor central de





dados do município, dos equipamentos, sistemas de informática e de monitoramento por câmeras;

- monitorar os serviços de rede;
- gerenciar o atendimento aos usuários servidores, para que seja prestado suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
- gerenciar o monitoramento por câmeras do município, bem como a manutenção dos equipamentos;
- gerenciar a realização do controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços;
- exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

Cargo: **Diretor de Licitação e Contratos**

Requisitos: Ensino superior e conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- promover e elaborar a abertura de licitação para realização de compras, nas diversas modalidades para aquisição de bens, contratação de obras e serviços, bem como alienações, supervisionando todas as etapas;
- organizar todos os procedimentos licitatórios, assessorar a comissão de licitações com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
- controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos;
- supervisionar o registro de patrimônio dos bens da Prefeitura Municipal;
- encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento;
- observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- promover a tramitação de processos e praticar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas ou superior hierárquico;
- exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

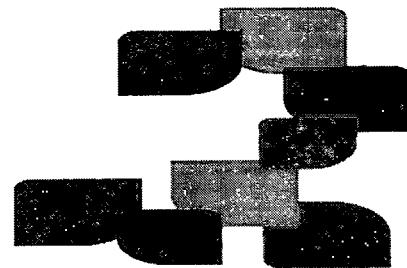
Cargo: **Coordenador de Informática**

Requisitos: Ensino médio e conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

- dar suporte na manutenção e o bom funcionamento do servidor central de dados do município, dos equipamentos, sistemas de informática e de monitoramento por câmeras;
- monitorar os serviços de rede;
- atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos





serviços;

- identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando soluções;
- confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;
- realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços.
- coordenar o monitoramento por câmeras do município, bem como a manutenção dos equipamentos;
- exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

Função Gratificada: **Chefe de Compras**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- programar, supervisionar, coordenar e os trabalhos do setor;
- determinar as rotinas de trabalhos a serem seguidas;
- distribuir serviços fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;
- requisitar pessoal e material ao desempenho dos trabalhos;
- elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade coletando e analisando dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
- coordenar e promover a execução dos serviços e documentos;
- participar de projetos ou planos de organização dos serviços de compra, fluxograma, organograma e outros para garantir maior produtividade e eficiência;
- exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

Cargo: **Chefe de Almoxarifado**

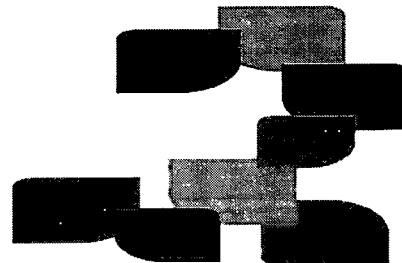
Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

- planejar e supervisionar as atividades do almoxarifado, visando assegurar a organização e integridade dos materiais estocados, bem como o adequado atendimento das requisições dos departamentos;
- definir níveis mínimos e máximos de estoques de materiais e métodos de controle, bem como os procedimentos de compras, fornecer informações relativas a compras e estoques, visando atender necessidades de planejamento do fluxo de caixa da empresa;
- exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

Função Gratificada: **Chefe de Licitação e Contratos**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.



ATRIBUIÇÕES

- coordenar os atos que integram os processos licitatórios;
- supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;
- coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;
- coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
- exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA

Cargo: **Secretário Adjunto de Saúde e Higiene Pública**

Requisitos: Ensino superior, conhecimento na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

- Substituir o Secretário Municipal de Saúde nos casos de afastamento ou impedimento.
- Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos inerentes à Pasta.
- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.
- Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Saúde, as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal, dentro da política nacional.
- Coordenar a administração das unidades de saúde sob responsabilidade do Município.
- Aplicar punições disciplinares a seus subordinados, na ausência do Secretário ou a mando deste.
- Supervisionar e prestar apoio, quando necessário, às respostas aos requerimentos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, em parceria com o setor jurídico.

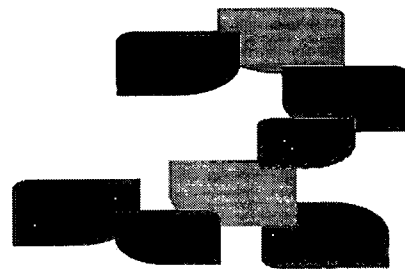
Cargo: **Diretor do Pronto Atendimento**

Requisitos: Ensino superior na área de saúde.

ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar a administração do Pronto Atendimento Municipal – unidade que atende urgência e emergência, nas esferas que são de responsabilidade do município, mantendo boa articulação com os prestadores de serviços contratualizados pela Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública;
- Coordenar a avaliação do estágio probatório dos servidores do setor e submeter à aprovação do Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública;
- Fiscalizar o cumprimento do contrato de gestão para a contratação dos médicos que





atendem no Pronto Atendimento, de forma que seja garantido o atendimento 24 horas à população;

- Zelar pela estrutura física e pelo patrimônio da unidade de saúde, como: manutenção, limpeza, economia de insumos e medicamentos, reformas, mobiliários e demais instalações do prédio;
- Supervisionar as necessidades de materiais solicitados para a unidade, os consertos de equipamentos e demais aparelhos pertencentes à unidade;
- Gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais enfermeiros, auxiliares/técnicos em enfermagem, estagiários, e demais funcionários, bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários se necessário para que a população não tenha prejuízos no atendimento;
- Autorizar férias dos funcionários pertencentes ao pronto atendimento, de forma a não prejudicar o funcionamento da unidade e providenciar, quando necessário, funcionário substituto para o setor;
- Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação e a realização da classificação de risco.
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

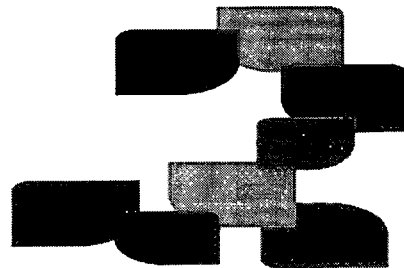
Cargo: **Diretor de Relações Sócio Institucionais**

Requisitos: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a equipe de assistentes sociais da secretaria da saúde;
- Estabelecer e cobrar que sejam utilizados os critérios sociais nas triagens dos pacientes que precisam de medicação, leites especiais, óculos, exames, oxigênio, materiais para curativo, fraldas geriátricas, consultas de especialidade ou tratamento fora do domicílio;
- Supervisionar e coordenar o emprego os recursos financeiros disponíveis à assistência dos pacientes carentes de forma que sejam utilizados para os benefícios necessários à população.
- Gerenciar e controlar os encaminhamentos de pacientes que procuram a rede pública precisando de exames de média ou alta complexidade no SUS;
- Gerenciar o TFD - tratamento fora do domicílio, garantindo o agendamento nos sistemas de informação;
- Supervisionar e elaborar quando necessário, as respostas aos requerimentos do poder legislativo e do poder judiciário, em parceria com o setor jurídico.
- Coordenar a avaliação do estágio probatório dos servidores do setor e submeter à aprovação do Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;





Cargo: Diretor de Atenção em Saúde

Requisitos: Ensino superior, conhecimento na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

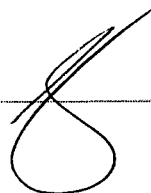
- Zelar pela execução das Linhas de Cuidado e garantir que os responsáveis pelas respectivas áreas elaborem relatórios e alimentem os Sistemas de Informação preconizados pelas três instâncias de Governo – Federal, Estadual e Municipal.
- Zelar pela estrutura física e pelo patrimônio das unidades de saúde, como a manutenção, limpeza, reformas, pinturas, mobiliários e demais instalações dos prédios; e supervisionar as necessidades de materiais dispensados para as unidades, os consertos de equipamentos, e demais aparelhos pertencentes às unidades;
- Coordenar a avaliação do estágio probatório dos servidores do setor e submeter à aprovação do Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública;
- Gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais que atendem nas Unidades de Saúde, como médicos, enfermeiros, auxiliares/técnicos em enfermagem, estagiários, e demais funcionários, bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários se necessário para que a população não tenha prejuízos no atendimento;
- Autorizar férias dos funcionários pertencentes ao Departamento sob sua responsabilidade, de forma a não prejudicar o funcionamento das unidades de saúde, e providenciar, quando necessário, funcionário substituto para o setor;
- Promover o fortalecimento da atenção básica, com ações de prevenção à saúde, e o cumprimento dos programas/ações existentes no município.
- Assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes ao seu Departamento;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas do Departamento;
- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

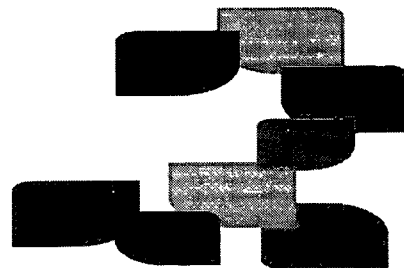
Cargo: Diretor de Administração em Saúde

Requisitos: Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar o secretário de saúde no gerenciamento do fundo municipal de saúde, garantindo que os recursos financeiros sejam locados nos seus respectivos blocos, informando à Secretaria da Fazenda a chegada dos recursos e em quais contas serão depositados.
- Gerenciar o setor de compras e patrimônio da secretaria da saúde, conferindo se os valores estão sendo empenhados corretamente, de acordo com os blocos de





financiamento, e trabalhar em conjunto com o setor de licitação da prefeitura municipal;

- Coordenar a elaboração da documentação necessária para solicitação de emendas parlamentares;
- Cuidar da gestão de pessoas, garantindo orientação, formação, treinamento e a administração dos conflitos existentes entre os funcionários e os demais segmentos da administração da Secretaria da Saúde;
- Supervisionar a implantação do Programa de Educação Permanente, e assegurar a presença dos representantes do município nas reuniões do NEP - Núcleo de Educação Permanente do DRS-11 (gestor, representante dos trabalhadores e representante dos usuários);
- Designar, junto com os departamentos, coordenadorias e chefias, os funcionários para participarem de treinamentos, cursos, palestras e reuniões que sejam de interesse da municipalidade;
- Gerenciar a estrutura de telefonia fixa e móvel das unidades, e o acesso à internet;
 - Controlar e supervisionar em parceria com departamentos, coordenadorias e chefias o pagamento das diárias, adiantamentos de viagens, horas trabalhadas, horas extras, bem como a prestação de contas da Secretaria;
- Coordenar a avaliação do estágio probatório dos servidores do setor e submeter à aprovação do Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes ao respectivo Departamento;
- Dirigir veículo automotor, se necessário, estritamente no desempenho de suas funções;
- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

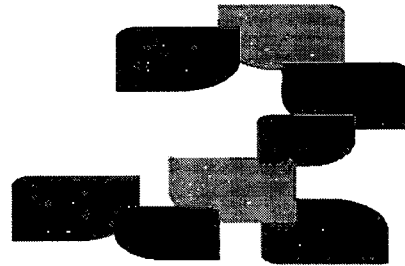
Cargo: Diretor de Vigilância em Saúde

Requisitos: Ensino médio, comprovada experiência na área.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar os trabalhos das equipes de vigilâncias sanitária e epidemiológica do município, bem como analisar os indicadores de saúde do município;
- Gerenciar o atendimento na sala de vacina, bem como as campanhas existentes durante o ano, conforme calendário das instituições superiores em saúde;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação preconizados pelas três esferas de governo: federal, estadual e municipal, garantindo acompanhamento e monitoramento das informações, bem como das orientações sanitárias às equipes e população em geral que se fizerem necessárias;
- Fiscalizar a avaliação da qualidade da água no município, de acordo com normas estabelecidas;
- Gerenciar as notificações de agravos no município, bem como o controle de endemias, de acordo com normatização;
- Gerenciar o cadastro e fiscalização dos estabelecimentos de saúde, SUS e não SUS, no Sistema de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde -SCNES





- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos e frota sob sua responsabilidade, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Coordenar a avaliação do estágio probatório dos servidores do setor e submeter à aprovação do Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública;
- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo: Diretor de Planejamento em Saúde

Requisitos: Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES

- Planejar e coordenar ações que visam o melhor funcionamento da Secretaria de Saúde;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Planejamentos do SUS;
- Fazer com que se cumpram os prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos órgãos superiores em Saúde – Diretoria Regional de Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde;
- Supervisionar os trabalhos da UAC – unidade de Avaliação e Controle da Secretaria de Saúde, analisando os relatórios de produção e o faturamento das Unidades de Saúde;
- Acompanhar os projetos gerenciados pelas Unidades subordinadas, articulando a execução, quando necessário;
- Supervisionar e oferecer apoio a todas as ações da área de saúde;
- Definir, anualmente, os programas prioritários na área da saúde, em consonância com as disponibilidades orçamentárias;
- Coordenar o levantamento de dados administrativos para elaboração das estatísticas e indicadores de desempenho;
- Realização do Planejamento Estratégico Situacional através de realização de oficinas visando planejamento participativo;
- Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na formulação de programas e projetos referentes à organização geral da saúde;
- Propor soluções, de curto, médio e longo prazo, para a melhoria da assistência à população, conciliando com as receitas financeiras provenientes do tesouro, de convênios, de emendas parlamentares e de recursos Estaduais e Federais.
- Exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

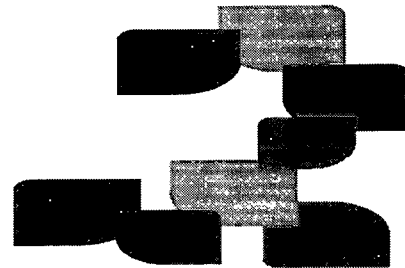
Cargo: Diretor de Atenção em Saúde Mental

Requisitos: Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES

- Planejar e coordenar as ações e serviços de Saúde Mental no município (Ambulatório de Saúde Mental e CAPS), com vistas à qualificação da assistência em Saúde Mental no município;
- Promover a articulação entre as equipes especializadas, visando a integralidade da Atenção em Saúde Mental, seja no que tange às dependências químicas, como também em transtornos mentais;





- Desenvolver articulações intersetoriais e interdisciplinares, com vistas à promoção da Saúde Mental a grupos e indivíduos;
- Gerenciar todos os trabalhos realizados pelas equipes de Saúde Mental, bem como administrar o quadro de funcionários, elaborando escalas de trabalho e supervisionando o cumprimento das mesmas;
- Fazer com que se cumpram os prazos nas entregas dos relatórios, documentos e de mais solicitações dos órgãos superiores em saúde: DRS11 – Departamento Regional de Saúde de Presidente Prudente, Secretaria de Estados da Saúde e Ministério da Saúde;
- Gerenciar e supervisionar a alimentação dos sistemas de informação preconizados pelas três esferas de governo: federal, estadual e municipal;
- Designar os funcionários para participarem de treinamentos, cursos, palestras e reuniões que sejam de interesse da área;
- Participar de reuniões e planejar as atividades a serem desenvolvidas de modo que venham ao encontro das necessidades da área de Saúde Mental;
- Propiciar a capacitação das equipes de Atenção Básica para o acolhimento do paciente em sofrimento mental;
- Assistir os superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas às unidades de Saúde Mental, inclusive compra de insumos e alimentos, visando qualidade e economia;
- Emitir pareceres e relatórios de trabalho sobre assuntos pertinentes à Atenção em Saúde Mental;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria de Saúde e Higiene Pública e/ou demais órgãos;
- Supervisionar e coordenar as prestações de contas das unidades de Saúde Mental;
- Exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

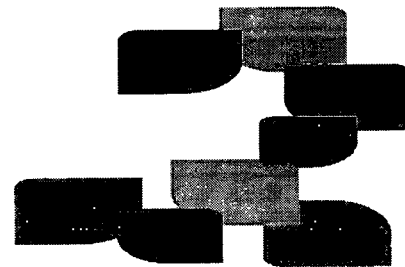
Cargo: Coordenador de Saúde Bucal

Requisitos: Ensino superior em Odontologia.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a equipe de cirurgiões dentistas da secretaria municipal da saúde;
- Gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais dentistas e seus estagiários, bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários, se necessário, para que a população não tenha prejuízos no atendimento;
- Autorizar férias dos funcionários, de forma a não prejudicar o atendimento nas unidades de saúde e nas escolas, e providenciar, quando necessário, funcionário substituto para o setor;
- Coordenar o programa de aleitamento materno - Amigos do Peito e o Programa de Saúde Bucal nas escolas do município.
- Analisar as necessidades de materiais solicitados para o setor, visando qualidade e economia, consertos de equipamentos e demais aparelhos pertencentes às unidades;
- Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação preconizados pelas três esferas de governo: federal, estadual e municipal;





- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais das unidades;
- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo superior.

Cargo: **Coordenador de Convênio e Projetos**

Requisitos: Ensino médio, conhecimento na área de atuação

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a elaboração de convênios com o governo federal, estadual e com entidades do município;
- Fiscalizar se os valores repassados pelos Governos Estadual e Federal para os convênios estão dentro dos prazos,
- Supervisionar os prazos de vencimentos dos convênios, solicitando prorrogações, se necessário;
- Gerenciar e conferir juntamente com a equipe responsável pela prestação de contas da Secretaria da Fazenda, as prestações de conta dos convênios.
- Acompanhar e fiscalizar a contratualização e auditoria dos serviços em saúde.
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

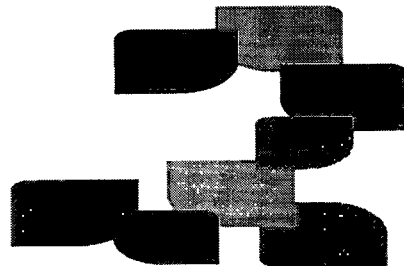
Cargo: **Coordenador de Frotas de Saúde**

Requisitos: Conhecimento na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

- Garantir o transporte dos pacientes que precisam do TFD - Tratamento Fora do Domicílio, dentro do que é referenciado pelo Município ou pela Direção Regional de Saúde;
- Assegurar o agendamento nos Sistemas de Informação de pacientes que necessitam de transporte;
- Supervisionar o setor de ambulâncias e o 192 - Emergência;
- Gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais motoristas, estagiários, e demais funcionários, bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários, se necessário, para que a população não tenha prejuízo no atendimento;
- Zelar pela manutenção e uso correto da frota, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.





Cargo: **Coordenador de Estratégia de Saúde da Família**

Requisitos: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar com as equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada a população;
- Mapear o município, identificando as especialidades e necessidades de cada território;
- Facilitar o fluxo dos usuários na rede;
- Viabilizar as ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde;
- Promover a integração dos profissionais;
- Proporcionar espaço de debate sobre o processo de trabalho;
- Coordenar os trabalhos das equipes;
- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

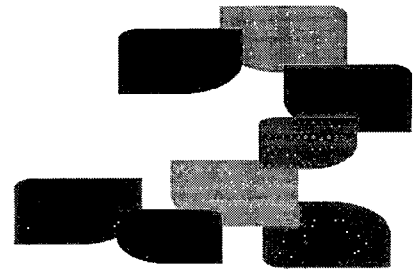
Cargo: **Coordenador de Farmácia**

Requisitos: Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a distribuição de medicamentos;
- Atender os usuários, receber receitas e entregar medicamentos;
- Registrar a saída de medicamentos;
- Informar e solicitar ao superior hierárquico a compra de medicamentos;
- Coordenar a conferência, recebimento e controle de mercadorias;
- Coordenar a organização dos medicamentos nas prateleiras;
- Orientar de forma técnica todas as áreas que compõem o setor de farmácia;
- Digitalizar receitas, quando necessário;





- Controlar o recebimento de receitas por plataformas digitais;
- Utilizar e inserir dados em plataformas digitais, quando necessários;
- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Função Gratificada: **Chefe de Atenção Básica**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

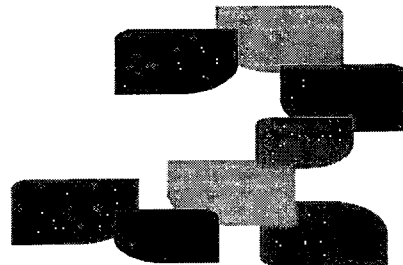
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar os trabalhos das unidades de atenção básica;
- ações necessárias para implantação de protocolos em todas as Unidades básicas de saúde;
- Propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção básica em saúde;
- Articular processos intra e intersetoriais, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no município;
- Propor e acompanhar a implementação das ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- Acompanhar a realização de trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Supervisionar as atividades de educação permanente;
- Apoiar as equipes na promoção da mobilização e da participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

Função Gratificada: **Chefe de Informação, Educação e Comunicação**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no





serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar a elaboração do planejamento de ações de informação, educação e comunicação em consonância com o Plano Municipal de Saúde e eventuais demandas que venham a ocorrer;
- Acompanhar o desenvolvimento de ações educativas em saúde pelas equipes municipais
- Acompanhar o planejamento de compras necessárias ao desenvolvimento de ações educativas,
- Acompanhar a realização de tomada de preços a fim de orientar as compras de acordo com a legislação vigente;
- prestar apoio às equipes municipais no planejamento e execução de ações educativas
- Garantir a realização de contato com os diversos setores do município, sejam públicos ou não, visando maior difusão das informações e ações educativas;
- Supervisionar a divulgação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública em consonância com a equipe de Assessoria de Imprensa da Prefeitura Municipal
- eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Garantir o controle de estoques do setor;

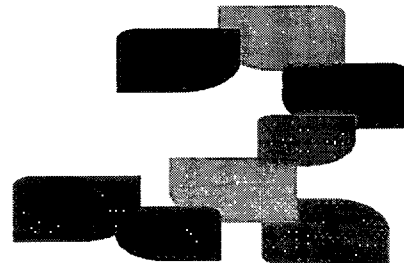
Função Gratificada: **Chefe de Logística**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar todos os atos inerentes às compras de equipamentos, insumos e outros materiais de consumo da Secretaria

- Acompanhar a tomada de preços a fim de orientar as compras de acordo com a legislação vigente
- cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da qualidade e economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
- garantir a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;
- garantir os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores;
- coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
- auxiliar a equipe responsável pela realização de compras e licitações e empenhos;
- eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- garantir o controle de estoques;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.





Função Gratificada: **Chefe de Sistemas de Informação em Saúde**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, orientar e garantir a alimentação dos Sistemas de Informação preconizados pelas três esferas de governo: federal, estadual e municipal.
- garantir que as informações sejam enviadas às instâncias superiores obedecendo cronogramas oficiais.
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários, materiais e humanos, para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- analisar o desempenho dos sistemas implantados,
- reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- atender a eventuais ocorrências que estejam prejudicando o bom andamento do serviço;
- Acompanhar a compra de materiais e equipamentos, seja de manutenção ou ampliação dos serviços;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Gestão Administrativa**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

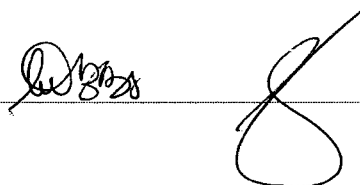
- exercer a chefia imediata dos servidores lotados no seu setor, prestando contas de seus atos ao respectivo Departamento;
- Acompanhar e monitorar a equipe de regulação.
- Supervisionar os estagiários de processo seletivo da Prefeitura Municipal e designados para a Secretaria de Saúde,
- Supervisionar a equipe de acolhimento à população no Centro de Saúde I.
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

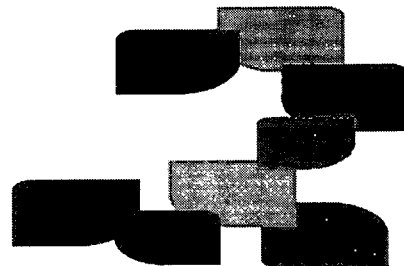
Função Gratificada: **Chefe do Centro de Controle de Zoonoses**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

- exercer a chefia imediata dos servidores lotados no seu setor, prestando contas de seus atos ao respectivo Departamento;





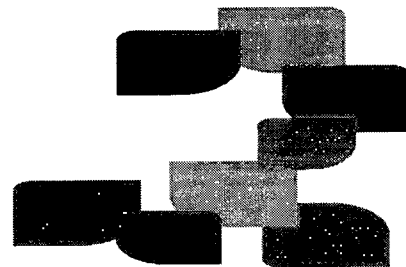
- supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação preconizados pelas três esferas de governo: federal, estadual e municipal;
- Coordenar os trabalhos da equipe de controle de zoonoses do município, bem como analisar os indicadores de saúde do município relativos às zoonoses;
- Coordenar a vacinação contra raiva animal e a eutanásia de animais comprovadamente doentes, de acordo com as normas legais;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

ANEXO IV

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- supervisionar o sistema de compras da Administração Direta do Poder Executivo;
- promover a manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;
- supervisionar, coordenar e promover as atividades de registro e pagamento de pessoal, as atividades de segurança e medicina do trabalho;
- promover as atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de arquivo, telefonia;
- supervisionar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo;
- promover e coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;
- presidir as atividades administrativas, financeiras da Secretaria, os projetos da sua área de competência;
- coordenar o bom uso e manutenção do Poupatempo;
- coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;
- coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal; coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho; coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de arquivo e telefonia;
- coordenar o desenvolvimento empresarial do município através da criação de distritos industriais e comerciais, incubadoras e projetos voltados ao setor industrial e comercial; incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor industrial, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados, visando o desenvolvimento local e regional, promover planejar, coordenar, implantar e implementar as políticas de desenvolvimento comercial e industrial, gestão de convênios com o Banco do Povo, o SERT, o PAT, o SENAI e o SEBRAE.





- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas para a sua Secretaria.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO AGRONEGÓCIO

- coordenar e implementar a política agrícola do município, prestando assistência e apoio a produtores rurais, agricultores, avicultores e pecuaristas e outras atividades relacionadas com a área de atuação;
- coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;
- incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor agropecuário, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados, visando o desenvolvimento local e regional, promover planejar, coordenar;
- implantar e implementar as políticas de desenvolvimento agropecuário, gestão de convênios com a CDRS-CATI.
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

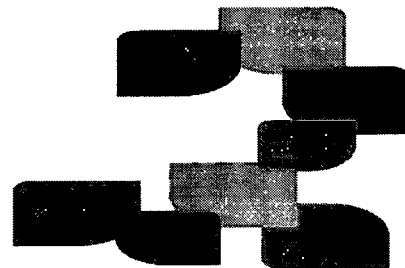
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- planejar, coordenar, controlar e promover as ações e os serviços relativos à Política Nacional do Desenvolvimento Social, através de seu Órgão Gestor, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social.
- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-prefeito nos diversos assuntos da secretaria, promover a implantação e implementação das ações governamentais a serem desenvolvidas no âmbito do SUAS, bem como as ações de gestão administrativas necessárias ao funcionamento da secretaria e políticas públicas de Assistência Social;
- promover a elaboração dos planos, programas e projetos da sua área de competência acatando as decisões do Prefeito Municipal;
- supervisionar os convênios firmados com os governos federal e estadual, bem como com a rede socioassistencial do município;
- promover diálogo constante com os Conselhos Municipais ligados a Secretaria de Desenvolvimento Social de modo a contribuir com as atribuições dos mesmos.
- Compete também à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, administração dos convênios firmados entre a municipalidade e demais órgãos do governo e prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Direitos ligados à Assistência Social.
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- assessorar e orientar ao Prefeito Municipal e demais secretarias sobre questões jurídicas que lhe forem submetidos;





- promover, coordenar e supervisionar a atualização da legislação municipal, em observância as normas federais e estaduais;
- supervisionar e coordenar os trabalhos na diretoria de assuntos jurídicos;
- supervisionar, coordenar a elaboração dos anteprojetos de leis e decretos;
- participar de reuniões sobre assuntos jurídicos;
- exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

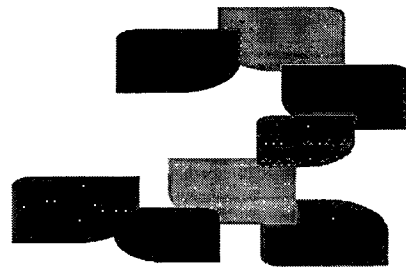
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- supervisionar a implantação e a realização do planejamento artístico anual da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- supervisionar e implementar os projetos e as ações regionais voltadas ao desenvolvimento cultural com os outros gestores;
- promover a articulação com as instituições e organizações artísticas;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- supervisionar e implementar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;
- coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;
- coordenar e supervisionar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas;
- coordenar e supervisionar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais;
- coordenar, planejar e controlar atividades relativas ao ensino fundamental e à educação infantil do Município;
- promover programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização;
- coordenar, supervisionar e manter os serviços de merenda escolar;
- supervisionar e coordenar a promoção da alfabetização de alunos;
- programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições;
- exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal;
- coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial;
- implementar os programas e projetos diversos voltados à educação no Município;
- supervisionar e acompanhar a equipe multidisciplinar composta por assistente social, fonoaudiólogo, psicólogo e psicopedagogo;
- promover os projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino;





- coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e realizar outras tarefas de interesse do órgão.
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

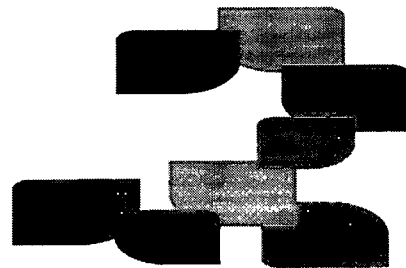
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

- coordenar e implementar as ações relacionadas aos programas e projetos da secretaria de esporte;
- supervisionar, coordenar e planejar os projetos de esporte estabelecidos com outros órgãos estadual e federal, de maneira a se atender crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes de grupo de terceira idade e pessoas com deficiência;
- supervisionar e propor os instrumentos de articulação política para efetivação de programas sociais e educacionais;
- coordenar e supervisionar o processo de funcionamento das praças desportivas do município e o cumprimento das normas e procedimentos;
- supervisionar, coordenar e implementar as normas do sistema de políticas públicas do esporte;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA E ORÇAMENTO

- assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;
- coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária, preparar anteprojeto de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;
- estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;
- aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;
- aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- promover o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa;
- supervisionar a emissão de certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, promovendo, a cassação da licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;
- supervisionar os pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;





- fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- promover o balanço de todos os valores do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
- promover a articulação com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro de imóveis, com a junta comercial e outras entidades de direito público e privado visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- movimentar, em parceria com o Diretor Financeiro e Contábil, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;
- apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
- autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos e indébitos tributários;
- articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
- conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

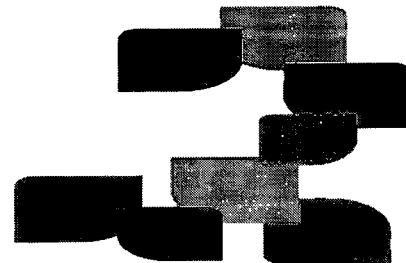
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE E GOVERNO

- assistir e assessorar o Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência, acatando as decisões de Prefeito Municipal;
- propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;
- delegar e acompanhar todos os trabalhos nas diretorias e setores visando ao bom êxito;
- supervisionar e implementar a política de comunicação e publicidade institucional do município em observância as normas federais e estaduais;
- Monitorar e avaliar a tomada de decisões da política municipal de imagem e comunicação pública, com o relacionamento e interação com os distintos meios de comunicação das ordens Municipal, Estadual, Nacional e Internacional, bem como outros assuntos e atividades que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas e nas ações de Governo e projetos do Plano de Governo; implantação das políticas de comunicação do município;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E MEIO AMBIENTE

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- supervisionar os projetos da área de limpeza e meio ambiente, visando o desenvolvimento do Município;
- coordenar e implementar as políticas do sistema o licenciamento de atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de





quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado;

- coordenar e implementar as políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento;
- supervisionar e coordenar a coleta de lixo domiciliar, coleta de galhos, coleta seletiva, limpeza de praças, canteiros, áreas verdes e institucionais, limpeza de estradas rurais e outras do Município.
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

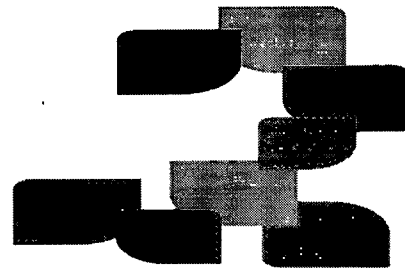
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E ASSUNTOS VIÁRIOS

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
 - desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência, acatando;
 - propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;
 - supervisionar e promover os trabalhos nas diretorias e setores;
 - coordenar e supervisionar a elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura;
 - supervisionar, coordenar os programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo;
 - supervisionar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos;
 - promover à conservação e manutenção das obras municipais e dos serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais;
- coordenar, implantar e supervisionar as políticas de desenvolvimento habitacional,
- coordenar o bom uso e manutenção do Terminal Rodoviário e Cemitério;
 - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
 - propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;
- Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência
- Coordenar os processos de compra e licitação, bem como a execução contratual
- supervisionar os trabalhos nas diretorias e setores visando ao bom êxito;
 - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.





SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA

- responsável pela definição, planejamento, execução e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, com o Plano Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Saúde e com a legislação vigente.
- apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública;
- receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- fiscalizar os serviços a seu encargo;
- solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- responsabilizar-se pela gestão dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, garantindo sua adequada utilização;
- responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
- coordenar projetos;
- representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- promover atualização das normas internas;
- atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;
- imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- atender ao público em geral;
- realizar outras tarefas afins.
- realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria

