



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA
Estado de São Paulo
* * *

21 de março de 2.017

OFÍCIO DO EXECUTIVO Nº

36
36117

Referência: Of. Gab. nº 33/2017, de autoria da Vereadora Patrícia Magalhães Teixeira, Presidente da Comissão de Justiça e Redação, solicitando cópia do Decreto que fixa as atribuições do cargo de Vice-Diretor de Escola.

Senhor Presidente:

Em atenção ao Of. Gab. nº. 33/2017, de autoria da Vereadora Patrícia Magalhães Teixeira, Presidente da Comissão de Justiça e Redação, tratando do assunto em epígrafe, encaminhamos cópias do DESPACHO DRH/087/2017 E DECRETO Nº 4962, DE 21 DE AGOSTO DE 2014.

Renovamos na oportunidade os protestos de estima e consideração.

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Exmo. Sr. Vereador
GÉRSO ARAÚJO
Presidente da Câmara Municipal
N E S T A.

Câmara Municipal de São João da Boa
Vista - SP



PROTOCOLO GERAL 0000193
Data: 27/03/2017 Horário: 11:01



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Estado de São Paulo

DESPACHO DRH/087/2017

Assunto: Ofício nº 33/2017 (Câmara Municipal)

Destino: GAB

Chefe de Gabinete

Senhor José Carlos da Silva Dória;

Em resposta ao Ofício nº 33/2017, oriundo da Câmara Municipal, de autoria da vereadora Patrícia Magalhães Teixeira, o qual solicita cópia do Decreto que estabelece as atribuições do cargo de Vice-Diretor de escola, informamos que segue em anexo cópia do Decreto 4.962 de 21 de agosto de 2014.

Nada mais havendo a informar, agradecemos e renovamos os nossos protestos de estima e consideração.

DRH, 20 de março de 2017.



Sidinara Fonseca

Diretora do Departamento de RH





PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

*Vide Decreto 5211/15
5492/16*

DECRETO Nº 4.962, DE 21 DE AGOSTO DE 2.014

“Estabelece as atribuições dos cargos em Comissão de livre nomeação e os ocupados exclusivamente por servidores.”

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

DECRETA:

ARTIGO 1º: As atribuições dos cargos em comissão de livre nomeação, serão as seguintes:

ADMINISTRADOR DO AERÓDROMO MUNICIPAL: Responsável pela direção e administração do aeródromo municipal.

- Organizar, planificar, orientar, supervisionar, comandar e controlar as atividades de operações de tráfego, serviços, construção, manutenção, segurança, administração e relações públicas no aeródromo;
- Administrar o aeroporto, seguindo prescrições de normas e procedimentos emanados pela Prefeitura Municipal, pela Agência Nacional de Aviação Civil e pelo Comando da Aeronáutica;
- Conferir e assinar documentos circulantes no aeroporto;
- Dar quitação e assinar recibos, seguindo os parâmetros estabelecidos pela Prefeitura Municipal;
- Executar orçamentos autorizados;
- Supervisionar e coordenar atividades a cargo de terceiros, no aeroporto, fiscalizando a execução dos serviços contratados;
- Acompanhar, verificar os trabalhos de fiscalização e controle de passageiros e bagagens;
- Efetuar investigações e sindicâncias em atos de sabotagem, sinistros, incêndios e acidentes diversos, comunicando a Prefeitura Municipal, aos órgãos competentes e solicitando apoio das guarnições locais;
- Elaborar normas de trabalho;
- Orientar e fiscalizar as condições de operações de pista, pátios de manobras e estacionamento de aeronaves;
- Observar irregularidades no sistema de balizamento, táxi e estacionamento de aeronaves;
- Manter contato com órgãos públicos, visando à cooperação mútua em serviços e informações;
- Observar a legislação aeroportuária no tocante à atividade de tráfego;
- Organizar e supervisionar serviços de informações chegadas e saídas de aeronaves, de segurança e de manutenção;

71.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Coordenar e colaborar na execução dos planos de emergência, de desinterdição de pistas, de emergências médicas e de segurança e prevenção de atos ilícitos contra a Aviação Civil;
- Informar, imediatamente, aos Órgãos do Sistema de Prevenção e Investigação de Acidentes Aeronáuticos, a ocorrência de acidentes e/ou Incidentes no aeródromo e nas suas imediações;
- Estruturar ações administrativas, comerciais, de operações, manutenção, engenharia e segurança;
- Emitir relatório circunstanciado acerca de todas as atividades desenvolvidas no aeroporto, assim como medidas adotadas e oferecer soluções para os problemas;
- Fornecer instruções relativas à sequência de local de estacionamento e circulação, às normas de segurança quanto à movimentação de aeronaves, veículos, equipamentos e pessoas nas áreas operacionais, bem como no reabastecimento de aeronaves;
- Instruir, em caso de anormalidade, sobre detenção de passageiros e/ou pessoas suspeitas a bordo de aeronaves ou nas dependências do aeroporto;
- Orientar a inspeção de equipamentos e instalações, bem como ministrar ensinamentos relativos à segurança, coordenando a distribuição e divulgação de normas inerentes;
- Instruir sobre a utilização de equipamentos de proteção e combate a incêndio e outros procedimentos a serem adotados para a segurança dos usuários;
- Coordenar e executar serviços administrativos, compilando dados, redigindo minutas, cartas e expedientes, bem como lendo e interpretando publicações;
- Desenvolver novas formas de captação de recursos e de melhoria dos serviços prestados no aeroporto;
- Fazer cumprir todas as normas, regras e procedimentos emanados pela Agência Nacional de Aviação Civil, ANAC, e pelo Comando da Aeronáutica;
- Coordenar a movimentação de autoridades que utilizam o aeródromo;
- Solicitar emissão de NOTAN de modo a divulgar, dentro das condições e prazos legais e previstos, qualquer informação que tenha importância direta para a segurança das operações;
- Acompanhar as inspeções Aeroportuárias da ANAC e outras, dando o apoio necessário e tomando as providências para sanar as deficiências ou problemas apontados nas atividades da área;
- Elaborar documentos necessários para o processo de atualização cadastral do aeroporto;
- Representar a Prefeitura Municipal, junto aos órgãos ligados às atividades inerentes ao aeródromo, ANAC (Agência Nacional de Aviação Civil), SAC (Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República) e COMAER (Comando da Aeronáutica), quando cabível;
- Cumprir todas as cláusulas contratuais, principalmente as de responsabilidades da Prefeitura, constantes do convênio assinado entre a Prefeitura Municipal e a Agência Nacional de Aviação Civil, para a administração, manutenção, operação e exploração do aeródromo;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Fiscalizar o atendimento às restrições estabelecidas pela portaria 256/GC5, de 13 de maio de 2011;
- Contribuir com o planejamento e apoiar o desenvolvimento de ações direcionadas para a consolidação da infraestrutura aeroportuária do aeródromo de São João da Boa Vista e do turismo na região;
- Efetuar vistorias nos sistemas de pistas e pátios, identificando as condições operacionais de resistência do pavimento, e de sinalização horizontal e vertical, de acordo com as normas aplicáveis;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ADMINISTRADOR DO CEMITÉRIO: planejar, organizar, controlar, supervisionar e cumprir diretrizes da Administração Pública Municipal, nos assuntos ligados ao Serviço Funerário, elaborando e implementando programas e projetos para otimização dos recursos existentes, promovendo estudos de racionalização e controlando o desempenho organizacional, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos.

- Elaborar, rever, implantar e avaliar regularmente, instruções de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- Elaborar pareceres, informações técnicas e relatórios, fazendo observações e sugerindo parâmetros para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Ter conhecimento das diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros relativos à sua área de atuação sugerindo, sempre que necessário mudança para atualização das políticas estabelecidas;
- Assegurar o cumprimento de procedimentos administrativos acompanhando e supervisionando o desenvolvimento do trabalho da equipe;
- Definir parâmetros de atuação, acompanhar e avaliar o trabalho oferecido aos munícipes pelos empreiteiros que prestam serviços a terceiros dentro do cemitério;
- Comunicar, ao Departamento responsável, as intercorrências sobre o serviço prestado pelas empresas terceirizadas;
- Atuar de forma estratégica em curto, médio e longo prazo, elaborando, desenvolvendo, propondo e implantando planos de melhoria de utilização dos espaços do cemitério;
- Atender às requisições escritas das autoridades policiais e judiciárias a bem da Justiça Pública, tais como, exumações, necropsias, etc.;
- Atender com urbanidade ao público em geral, prestando-lhes todas as informações sobre os serviços do Cemitério Municipal.
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

AGENTE DE CRÉDITO: operam a Unidade de Crédito Municipal do BANCO do POVO a fim de concessão de financiamento a Micro Empreendimentos e Pequenas Empresas, além de:



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Assumir total responsabilidade pela gestão dos contratos contidos integralmente em sua carteira;
 - Captar e atender clientes, inclusive registrando as solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município, se for necessário;
 - Verificar a legitimidade dos documentos, utilizar nas cópias os carimbos "CONFERE COM O ORIGINAL" e "IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE" (nome e CPF) e assinar;
 - Constatar o empreendimento e as informações prestadas pelos empreendedores do município, quando da solicitação de financiamento. Em caso de omissão ou distorção das informações prestadas pelo Agente de Crédito, o mesmo estará sujeito à advertência, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária relativas à falsidade ideológica e ao crime contra a ordem tributária e/ou afastamento das funções;
 - Emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade ou não das solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município;
 - Gerar contrato na Unidade, visar todas as vias e colher os vistos de todos os envolvidos no processo e gerar os boletos, entregando ao tomador;
 - Encaminhar ao Banco do Brasil o contrato gerado pela Unidade, devidamente assinado pelo cliente/sócio(s)/cônjuges e fiador(a)/devedor(a) solidário(a)/cônjuge;
 - Efetuar o Pós-Crédito das operações, realizando a boa gestão da Carteira Ativa da Unidade, zelando pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos emprestados;
 - Efetuar a Reunião do Comitê de Crédito Municipal bimestralmente e registrar em Ata;
 - Fornecer informações requeridas pela SERT/GEC;
 - Consultar e tirar dúvidas junto ao Suporte às Unidades do Banco do Povo Paulista;
 - Manter total sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo popular de São Paulo, sendo desta forma expressamente proibida a divulgação e a retirada de processos da UMC sem autorização da SERT/GEC;
 - Utilizar de forma exclusiva o usuário e a senha do sistema, sendo expressamente proibida a cessão para terceiros, sob pena das medidas cabíveis;
 - Acatar todas as normas, procedimentos e instruções emitidas pela SERT/GEC, sob pena de advertência;
 - Atender as convocações da SERT/GEC para encontros, seminários, reciclagens, workshops, etc., sob pena de advertência;
 - Comunicar a SERT/GEC no caso de afastamento de férias, licença médica, licença maternidade e/ou outros;
 - Solicitar autorização da Assessoria de Imprensa da SERT, sob pena da aplicação das penalidades cabíveis, sobre todos os pedidos de entrevistas, informações sobre BPP, números e dados solicitados pela imprensa (jornal, revista, internet, assessoria de imprensa da Prefeitura e/ou câmara de vereadores, etc.)
- 81,



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS: Responsável pelo assessoramento dos serviços de identificação da demanda habitacional e propositura de uma política habitacional que contemple todos os segmentos como:

- Prestar atendimento a mutuários dos núcleos habitacionais, principalmente as atividades relativas a: atualização de saldo devedor; inadimplência e renegociação da dívida junto ao Agente Financeiro;
- Seguros pessoais e materiais;
- Documentação para transferência do imóvel e/ou quitação do imóvel e escrituras;
- Fiscalização e providências relativas a utilização indevida da habitação;
- Ampliação e conservação da casa;
- Escoamento de águas pluviais.
- Notificação aos órgãos competentes, sobre a construção e comércio clandestinos no núcleo residencial.
- Entrega de convocações, correspondências, avisos convite e outros.
- Elaboração de toda a documentação sócio-administrativa do núcleo.
- Manter organizado o cadastro de mutuários.
- Promover e participar de reuniões e treinamentos efetuados por agentes financeiros.
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS: Responsável pela Assessoria de Comunicação Social que é o órgão de assessoramento do Prefeito, ao qual cabe a divulgação dos atos do Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe dar assessoria ao desenvolvimento das seguintes atividades:

- Planejamento, coordenação e promoção da comunicação social e política da Administração;
- Coordenação, planejamento e elaboração do plano básico de comunicação social, com todas as unidades administrativas;
- Produção de informações sobre obras e serviços realizados pela Administração, para divulgação por meios próprios ou através dos meios de comunicação;
- Assessorar o Chefe do Executivo e demais assessores em suas relações com os meios de comunicação;
- Propiciar aos cidadãos acesso a informação e conhecimentos sobre obras, serviços e programas municipais;
- Definição das políticas públicas voltadas para a implantação de ações que objetivem o desenvolvimento da comunicação entre a administração e a sociedade;
- Buscar a construção e consolidação de "marcas" da administração municipal;
- Elaboração de estudos e projetos de comunicação social em articulação com as unidades da Prefeitura; atividades gerais junto aos órgãos de comunicação,



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

cerimonial, relações públicas, divulgação de planos e programas de integração das áreas internas;

- Difundir o Município, visando o seu desenvolvimento, através de demonstrativos de suas potencialidades, levando em consideração o conjunto de seus componentes sociais, econômicos, culturais, educacionais e políticos;
- Cumprir normas legais sobre a publicidade de atos do Poder Executivo, em especial o estabelecido no Parágrafo primeiro do Artigo 37 da Constituição Federal;
- Opinar sobre medidas de interesse desenvolvimentista do Município que sejam propostas pelo Chefe do Executivo;
- Compilar e encaminhar aos veículos de comunicação, matérias versando sobre a administração, previamente analisadas pelo Chefe do Executivo;
- Redigir notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Administração Municipal, para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;
- Coordenar e promover as atividades de imprensa, relações públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Administração Municipal;
- Desenvolver atividades de Assessoria e Assistência do Gabinete, exercendo a coordenação e supervisão do serviço de cerimonial;
- Promover a integração administrativa de todos os setores da Prefeitura no que se refere à comunicação e imprensa;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ASSESSOR TÉCNICO DE DIREÇÃO DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE:

- Assessorar o Diretor de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Controlar e acompanhar a execução das atividades;
- Coordenar a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio;
- Buscar elementos subsidiários, prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas;
- Controlar a utilização de máquinas e equipamentos disponíveis.
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ASSISTENTE DE GABINETE: Dar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e autoridades municipais, estaduais e federais, além de:

- Atender ao público;
- Controlar a correspondência;
- Preparar relatórios e papers;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA: Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Prefeito e demais órgãos da Administração e de representação judicial do Município, competindo-lhe:

- Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância;
- Assessorar o Prefeito e outros órgãos da Administração quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica, emitindo os respectivos pareceres;
- Gerir juridicamente a Administração Municipal em assuntos de cunho jurídico-legal;
- Proceder a estudos e emitir pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas;
- Redigir anteprojeto de lei, regulamentos, contratos e outros atos administrativos de natureza jurídica;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária do Município;
- Organizar e atualizar as coletâneas de legislações Municipal, Estadual e Federal, bem como de jurisprudências e doutrinas de interesse do Município;
- Proceder ao registro e arquivo dos atos normativos da Administração Municipal;
- Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Municipal;
- Coordenar processos e inquéritos administrativos, inclusive sobre processos disciplinares;
- Coordenar os atos e ações da Coordenadoria do Procon Municipal;
- Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

CHEFE DE ASSESSORIA, PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO: Assessorar o Prefeito nas questões referentes ao planejamento estratégico, acompanhamento e controle de atividades, metas e programas municipais e de articulação e assessoramento geral e técnico dos diversos órgãos da administração na busca do desenvolvimento geral do município, competindo-lhe:

- Elaborar projetos para definição e implantação das políticas públicas de desenvolvimento municipal, objetivando a sustentabilidade do crescimento do município;
- Coordenar as políticas de desenvolvimento dos setores de agros negócios, industrial, comercial, de serviços e turístico;
- Implementar ações que visem a geração de empregos e renda;
- Administrar os Parques Industriais do Município, mantendo cadastro de áreas disponíveis para implantação de indústrias;
- Manter o cadastro das atividades econômicas do Município;
- Analisar os processos de pedidos de incentivos empresariais;
- Acompanhar e avaliar, em conjunto com os demais órgãos da Administração, o desenvolvimento de projetos e programas da municipalidade;

JP



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Articular-se com órgãos públicos e privados na busca de projetos e ações concretas que objetivem o planejamento e o desenvolvimento do Município, potencializando as vocações.
- Coordenar o processo de participação da comunidade, especialmente do Conselho Municipal de Desenvolvimento, na elaboração dos planos plurianuais, planos diretores, planos estratégicos de governo e programa municipal de desenvolvimento.
- Elaborar e manter banco de informações sobre políticas de incentivos, linhas de crédito, programas de apoio, de formação e aprimoramento de processos de gestão, de preparação de mão-de-obra, de comercialização etc., para assessoramento a empreendedores e trabalhadores.
- Coordenar as atividades referentes à captação de recursos financeiros para o desenvolvimento do Município, junto a outras esferas governamentais;
- Coordenar a elaboração das políticas de incentivos ao desenvolvimento, bem como para surgimento e desenvolvimento de empresas de comércio, indústrias, serviços, turismo e agro negócios;
- Buscar junto a órgãos públicos e privados a parceria, através de convênios, acordos de cooperação técnica, econômica e financeira, necessários à execução dos programas, projetos e planos de desenvolvimento do Município;
- Incentivar o desenvolvimento de atividades comunitárias, para incremento da produção de renda;
- Coordenar junto às entidades representativas, planos e ações que visem amparar o trabalhador quanto à sua preparação profissional, qualificação e requalificação, assistência e informações sobre emprego;
- Promover levantamento e cadastramento de dados estatísticos necessários à elaboração do planejamento municipal;
- Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO: Assessorar o Prefeito, responsabilizando-se pela representação social e política do Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

- Dar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e autoridades municipais, estaduais e federais;
- Coordenar e promover a representação social e política do Município, sob orientação do Prefeito;
- Assessorar o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas ou privadas;
- Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- Desenvolver e coordenar programas de interação município/municipalidade;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

DIRETOR CLÍNICO: Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de enfermagem e serviços de apoio do Pronto Socorro, referentes aos atendimentos de urgência, emergência, ambulatoriais e administrativos.

- Dirigir e coordenar o Corpo Clínico;
- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Instituição;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

DIRETOR DA ESCOLA PROF. HUGO SARMENTO: Responsável pela direção das atividades educacionais e administrativas na unidade, buscando:

- Coordenar a elaboração e implantação do projeto político pedagógico (proposta pedagógica) e do Regimento Escolar;
- Elaborar e apresentar plano de trabalho no início de cada ano letivo;
- Elaborar o calendário escolar;
- Coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do Conselho Escolar e da Secretaria Estadual de Educação;
- Executar as determinações dos órgãos a qual a unidade escolar está subordinada;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no projeto pedagógico da unidade escolar;
- Promover um sistema de ação integrada e cooperativa;
- Manutenção de um processo de comunicação clara e aberto entre os membros da escola e a comunidade;
- Estimulação da inovação e melhoria do processo de aprendizagem educacional;
- Supervisão e orientação a todos aqueles a quem são delegadas responsabilidades;
- Submeter à aprovação do Conselho Escolar as transgressões disciplinares dos alunos;
- Propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela unidade escolar junto à comunidade;
- Representar a unidade escolar, responsabilizando-se com o Conselho Escolar pelo seu funcionamento.
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO: Responsável pela direção das atividades de controle e administração dos suprimentos, sistemas informatizados e de apoio administrativo da Prefeitura, competindo-lhe:

- Planejar e gerenciar o sistema de suprimentos da Administração Municipal, organizando e normatizando os procedimentos de aquisição, armazenamento, distribuição e controle de utilização dos materiais, permanente e de consumo, e equipamentos necessários e a contratação de obras e serviços;
- Desenvolver o planejamento operacional e a execução das atividades de administração dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais, otimização dos recursos; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

h



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Analisar as solicitações de compras e contratações das diversas áreas, visando à oportunidade e economia de escala, providenciando os respectivos processos licitatórios para a formalização dos contratos ou compras;
- Planejar, executar e auditar procedimentos de controle de custos das unidades operacionais da Administração buscando a racionalização, eficácia e economia dos recursos utilizados;
- Planejar e gerenciar as atividades relativas aos sistemas informatizados da Prefeitura;
- Planejar e gerenciar o sistema de administração geral da Prefeitura, executando e supervisionando suas atividades, incluindo os serviços de comunicação interna;
- Elaborar e implementar normas e controles referentes à administração de patrimônio da Prefeitura;
- Coordenar os serviços de protocolo geral e arquivo da administração, garantindo o fluxo dos processos e o atendimento e informações aos interessados;
- Planejar, coordenar e executar as atividades de organização e métodos, junto aos órgãos e entidades do Município;
- Coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas e programas operacionais de informática para atender às necessidades dos órgãos da Administração.
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: responsável pela direção das atividades de assistência e promoção social no Município, competindo-lhe:

- Realizar estudos e proposições com vistas a assegurar proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice, visando o acesso aos mínimos sociais, através do conjunto integrado de ações que visam garantir o atendimento das necessidades básicas;
- Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, garantindo o acesso aos bens e serviços sócios assistenciais básicos e especiais, no Município;
- Estudar e propor programas de prevenção articulados com a rede de proteção especial, visando o acesso ao atendimento especializado aos portadores de deficiência física, sensorial ou mental, bem como a sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;
- Identificar a demanda que necessite de formação profissional, elaborar estudos articulados com a Rede de Proteção Básica, visando à melhoria da qualificação da mão-de-obra no município;
- Estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializados a dependentes químicos através da articulação com a Rede de Proteção Social;
- Identificar demanda habitacional e propor uma Política Habitacional que contemple todos os segmentos;

51



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Assegurar o cumprimento das Políticas Públicas de Assistência Social, alimentar e Nutricional à população identificada como de alta vulnerabilidade social;
- Destinar recursos para atender às ações assistenciais de caráter emergencial;
- Coordenar e executar programas de assistência e integração social a migrantes, moradores de rua e população na rua, articulados com a Rede de Proteção Social Especial;
- Estimular e apoiar tecnicamente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento da pobreza, em âmbito local;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO: responsável pelo desenvolvimento e fomento das atividades culturais e turísticas no Município, competindo-lhe:

- Promover o desenvolvimento cultural e turístico do Município, através de estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, protegendo e integrando as atividades culturais e de fomento ao turismo;
- Planejar, elaborar e implementar programas culturais, de lazer e turísticos junto aos educandos, em articulação com os departamentos afins;
- Coordenar e administrar os equipamentos culturais do Município, como bibliotecas, museus, pinacotecas, teatro municipal, existentes ou que venham a ser criados;
- Coordenar e implementar ações, através da colaboração da comunidade, visando a proteção do patrimônio histórico-cultural e paisagístico do Município, através de inventários, registros, mapeamentos, aerofotografias, vigilância e outros meios de preservação;
- Elaborar estudos, projetos e proposições para o tombamento de patrimônio que venha a ser considerado relevante para a preservação histórico-cultural e paisagística;
- Organizar, coordenar e promover eventos, em colaboração com outros órgãos municipais, festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico-cultural e turístico do Município;
- Desenvolver ações, em articulação com as entidades locais, voltadas ao apoio e à promoção de eventos que fomentem o turismo no Município, tais como: feiras, congressos, seminários e outras;
- Planejar e elaborar o calendário de atividades culturais e turísticas de interesse do Município;
- Elaborar estudos, organização, proposição, negociação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos na área de cultura e turismo, assim como para aplicação na área de educação em articulação com os demais departamentos da municipalidade;
- Planejar, coordenar e promover convênios e ações em conjunto com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos culturais de interesse do Município;

87



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO: responsável pelas atividades educacionais de responsabilidade do Município, competindo-lhe:

- Propor e implementar a política educacional do Município, levando em consideração sua realidade econômica e social;
- Coordenar e elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os demais órgãos estaduais e federais;
- Coordenar e promover a instalação, manutenção e orientação técnico-pedagógica dos estabelecimentos de ensino oficiais do Município, com a respectiva administração;
- Planejar e elaborar o calendário escolar, bem como a fixação de normas para a organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;
- Elaborar estudos e promover a implementação de cursos e programas de formação de mão-de-obra para o mercado de trabalho local;
- Coordenar as atividades e programas voltados à erradicação do analfabetismo, em convênio com entidades públicas e privadas;
- Coordenar e controlar as atividades de apoio ao educando, implantando programas de distribuição de material escolar, transporte, nutrição, merenda escolar e outros destinados à assistência ao educando;
- Coordenar, elaborar e acompanhar a execução do currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas vigentes;
- Planejar e coordenar atividades de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais municipais de educação;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA: responsável pela direção dos serviços de normatização, controle e fiscalização da ocupação do espaço urbano e rural do Município, fiscalização de projetos técnicos de construção de obras, bem como promoção, coordenação, controle, implemento, conservação, supervisão e fiscalização das atividades estabelecidas para o sistema de tráfego e trânsito, transportes coletivos urbanos, terminais rodoviário e urbano, competindo-lhe:

- Elaborar estudos, pesquisas e análises para subsidiar o processo de planejamento da ocupação do espaço urbano e rural e constante adequação do Código de Obras e outras normas e posturas do município;
- Controlar e analisar os projetos de uso e parcelamento do solo, inclusive de loteamentos, e de construção de obras particulares em geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o planejamento urbano do Município;
- Executar a análise e aprovação de projetos, coordenar e controlar as atividades de fiscalização da execução de obras particulares e a expedição do respectivo "habite-se";
- Organizar, controlar e manter o cadastro técnico imobiliário do Município;
- Elaborar estudos e projetos subsidiários ao planejamento urbano no Município;

47



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Coordenar e executar as atividades de levantamentos topográficos, planialtimétricos e outros, necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município e às atividades de fiscalização do uso do solo;
- Colaborar na fiscalização de construções de obras públicas;
- Fornecer ao Prefeito dados e informações relativas às obras realizadas no Município;
- Promover a definição das políticas municipais de trânsito, transporte, mobilidade urbana e educação para o trânsito;
- Desenvolver estudos subsidiários relativos ao sistema de tráfego do Município, implementando e conservando a correspondente sinalização das vias urbanas rurais, visando à mobilidade;
- Desenvolver atividades relativas à implantação e manutenção da sinalização viária, estacionamentos, sinalização luminosas e modais alternativos;
- Desenvolver atividades de fiscalização do trânsito e transportes no âmbito municipal e mediante convênio com os órgãos reguladores estaduais e federais;
- Supervisionar e fiscalizar o funcionamento dos terminais urbano e rodoviário;
- Coordenar e controlar as atividades dos transportes coletivos urbanos, exercidos por concessionárias públicas ou por particulares, promovendo a fiscalização de seu funcionamento;
- Planejar e operacionalizar a execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo;
- Executar a programação global do governo municipal, relativa à política urbana e habitacional;
- Elaborar estudos referentes às concessões de próprios e serviços públicos municipais e fiscalizar as concessionárias
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES: responsável pelo desenvolvimento das atividades esportivas, competindo-lhe:

- Planejar, promover e implantar programas municipais de esportes, recreação e lazer;
- Elaborar, organizar, divulgar e implementar o calendário esportivo, planejamento de cursos e macro ciclo, difundindo o esporte educacional, participativo e de alto rendimento, bem como da recreação e do lazer no Município;
- Participar de jogos;
- Desenvolver ações de apoio ao desenvolvimento de associações com finalidades desportivas, de recreação e de lazer, com base comunitária;
- Administrar estádios, centros esportivos, quadras isoladas, praças de esportes e recreativas;
- Planejar e elaborar estudos e proposições, implementar negociações e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para implantação de projetos na área de esporte, lazer e recreação;

7



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Orientar, motivar e assessorar os professores das Escolas Esportivas do Departamento, para a prática da Educação Física, dos jogos, da recreação e do lazer, objetivando o desenvolvimento físico e mental dos alunos e atletas;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS: responsável pela direção da execução das atividades de gestão financeira e planejamento orçamentário, tributário e fiscal da municipalidade, competindo-lhe:

- Propor políticas tributárias e financeiras de competência do Município;
- Planejar, implantar e gerenciar o sistema de administração financeira do Município;
- Planejar e propor ações visando à captação de recursos extra orçamentários nas diversas esferas de governo Estadual e Federal, além de organizações não governamentais, ONGs, OSCIPs, etc...;
- Promover a direção da administração financeira dos impostos da municipalidade, incluindo o cadastramento, lançamento, arrecadação, fiscalização e instrumentos de informação para cobrança dos débitos tributários e não tributários;
- Promover estudos e ações concretas no sentido de ampliar as receitas municipais, potencializando a arrecadação municipal, tomando medidas para evitar evasão de receitas, etc...;
- Efetuar estudos para determinação dos valores venais dos imóveis do Município que servirão de base ao lançamento dos tributos;
- Providenciar a entrega aos contribuintes, os avisos de lançamentos de tributos e manter o controle desses lançamentos;
- Promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de cobrança;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributaria municipal e de outras esferas governamentais, no que compete ao município, relativo à instalação e funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, rurais e de prestação de serviços;
- Elaborar e implementar normas e procedimentos relacionados com as atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da administração direta e indireta;
- Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados à Contabilidade para fins de contabilização, bem como providenciar a extração de certidões de dívida ativa para cobrança judicial;
- Promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotados os prazos regulamentares, encaminhar as respectivas certidões para cobrança judicial;
- Promover a fiscalização do comércio eventual e ambulante;
- Promover a organização e manutenção atualizada do Cadastro de Contribuintes dos Tributos de competência do Município.
- Assessorar o Prefeito e aos demais órgãos da Administração Municipal no que se refere aos assuntos fiscais, financeiros e de custos;

11



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Acompanhar a elaboração do orçamento municipal, bem como o acompanhamento despesas e receitas, visando o controle da execução fiscal financeira;
- Elaborar os documentos necessários para prestação de contas, balancetes mensais e balanços gerais dos recursos financeiros ingressados nos cofres municipais;
- Promover a arrecadação de receitas e a realização de despesas municipais, garantindo a legalidade dos atos, bem como zelando pela guarda, movimentação e controle de valores;
- Acompanhar e auxiliar os departamentos na elaboração da proposta para o plano plurianual de investimento – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
- Consolidar as propostas na LDO, PPA e LOA, atendendo as prioridades da administração equilibrando receitas e despesas;
- Coordenar o planejamento econômico da Administração de forma a instrumentar a elaboração do orçamento plurianual de investimentos e a lei de diretrizes orçamentárias;
- Cumprir a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO: responsável pela política de meio ambiente, agricultura e abastecimento do Município, competindo-lhe:

- Promover, de forma permanente, a proteção ambiental a nível da administração, permeando e institucionalizando as ações inerentes à proteção ao meio ambiente, conforme previstas na legislação;
- Propor e executar programas de proteção ao meio ambiente, contribuindo para a melhoria e a recuperação de suas condições;
- Coordenar e realizar a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas, visando proteger as áreas verdes e arborizar as vias e logradouros públicos;
- Promover ações visando o gerenciamento integrado de resíduos sólidos gerados no Município;
- Coordenar os serviços de coleta e disposição de resíduos sólidos do Município;
- Desenvolver ações na área de infraestrutura rural, como estradas rurais, infraestrutura de produção, manejo e uso adequado do solo;
- Criar alternativas de renda através de um programa de verticalização da produção, mudança da base técnica da agricultura tradicional e incentivo à utilização de tecnologias ambientalmente adequadas com viabilidade econômica;
- Elaborar proposição de políticas ambientais;
- Desenvolver atividades no campo de organização rural de pequenos produtores, promovendo a participação dos mesmos na definição das políticas para o meio rural;
- Proporcionar o desenvolvimento técnico e profissional, bem como a elevação do grau de escolaridade do agricultor familiar;

21



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Coordenar as atividades de fiscalização do cumprimento das normas relativas às posturas municipais, com relação a terrenos sem ocupação, feiras-livres e outros centros de abastecimento;
- Elaborar medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agrícolas do Município, organizando e executando programas de assistência técnica e de apoio aos produtores rurais, incentivo à produção, programas de abastecimento, armazenamento e comercialização;
- Auxiliar no desenvolvimento do agro negócio local, buscando a eliminação dos pontos de estrangulamento dos diferentes elos de cadeias de produção, tendo como foco a sustentabilidade da agricultura familiar;
- Incentivar a implantação de atividades alternativas, ou mesmo, a reconversão de atividades, objetivando a produção de alimentos a baixo custo, além de gerar oferta de empregos;
- Executar a política de assistência à agricultura e à pecuária no Município, no âmbito de sua competência;
- Controlar e administrar as atividades do Recinto de Exposições;
- Executar atividades de apoio em eventos realizados por outras áreas da administração;
- Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: responsável pela direção da execução das atividades de controle e administração dos recursos humanos, competindo-lhe:

- Promover as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao plano de carreiras, plano de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- Promover as atividades de treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;
- Orientar e acompanhar a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;
- Promover e coordenar as atividades relacionadas ao bem-estar dos servidores;
- Promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho;
- Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para fins de ingresso, licença, aposentadoria e outros fins;
- Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- Coordenar o relacionamento do Executivo com os Órgãos representativos dos servidores municipais;
- Tomar iniciativas necessárias para a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras;

51



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE: responsável pela implementação das políticas municipais de saúde pública e atendimento da população, competindo entre outras:

- Elaborar estudos, projetos e pesquisas para a formulação da política de Saúde do Município;
- Desenvolver campanhas e programas de saúde pública, em especial no atendimento médico primário, em articulação com as entidades estaduais e federais ligadas à área;
- Coordenar as atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais, federais e afins;
- Coordenar e administrar as unidades e os serviços de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do município;
- Executar programas de saúde visando a assistência médica e odontológica aos alunos da rede oficial de ensino;
- Promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;
- Planejar estudos, proposições, negociação, aplicação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas na área de saúde e implementação de políticas de saúde pública, em consonância com as diretrizes do Prefeito;
- Elaborar estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;
- Coordenar e promover os serviços de apoio, diagnóstico, como o laboratório de análises clínicas, raio X, etc.;
- Desenvolver programas e coordenar as atividades voltadas à saúde mental;
- Coordenar e promover as atividades de verificação de óbitos;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS, OBRAS E INFRAESTRUTURA: responsável pela direção da prestação de serviços públicos de competência do Município e manutenção e conservação de equipamentos e execução de obras de infraestrutura urbana e rural do Município, competindo-lhe:

- Coordenar e promover as atividades de manutenção, preventiva e corretiva, dos próprios municipais em conjunto com os departamentos responsáveis pelo seu uso;
- Coordenar os serviços de transporte guarda e controle de veículos e equipamentos pertencentes ao patrimônio público municipal;
- Realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos da municipalidade;
- Coordenar as atividades de fiscalização do cumprimento das normas relativas às posturas municipais, com relação a terrenos sem ocupação;

St.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Elaborar proposição de políticas de serviços públicos urbanos e rurais, compatíveis com as necessidades da população não atingida por outras áreas afins;
- Coordenar e manter o serviço Funerário Municipal, bem como realizar a manutenção dos cemitérios municipais;
- Opinar no licenciamento para localização e funcionamento de atividades comerciais em áreas públicas do município;
- Controlar e executar as obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas pela Administração;
- Executar a construção e conservação de vias urbanas, incluindo as obras de infraestrutura relativas às mesmas;
- Desenvolver, subsidiariamente com o Departamento de Engenharia, o cadastro técnico municipal a fim de permitir o planejamento setorial do Município;
- Controlar, administrar e manter as atividades do Pátio Centralizador de Serviços;
- Executar atividades de apoio em eventos realizados por outras áreas da administração;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

OFICIAL DE GABINETE: Desenvolver e coordenar programas de interação município/municipalidade, de forma a:

- Coordenar a Ouvidoria do Município;
- Atender os municípios, dando direcionamento adequado às suas reivindicações;
- Encaminhar solicitações aos órgãos competentes;
- Representar o Prefeito nas reuniões do CONSEG;
- Realizar vistorias e levantamentos de interesse da administração municipal em prol da comunidade;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito

SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR: desenvolver as atividades administrativas determinadas pela circunscrição de Serviço Militar:

- Atender aos municípios;
- Elaborar a documentação necessária;
- Desenvolver programas e campanhas especiais;
- Acompanhar as publicações (boletins, resoluções, etc.) do Exército Brasileiro;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PREFEITO: Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito, bem como:

- Atender ao telefone e ao público, em geral;
- Solicitar adiantamentos e prestar conta dos gastos efetuados;
- Controlar diárias dos motoristas;
- Secretariar, também, o Chefe de Gabinete;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Realizar serviços burocráticos, tais como: escanear documentos, redigir despachos, encaminhar processos, fazer requisições, etc.;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

SECRETÁRIO GERAL: Responsável pela secretaria do Município, competindo-lhe:

- Preparo de documentos oficiais para assinatura do Prefeito e do Chefe de Gabinete do Prefeito;
- Supervisão e assinatura de documentos expedidos e recebidos.
- Despacho de correspondências e processos;
- Relacionamento profissional administrativo com todos os departamentos da Prefeitura, com outros órgãos, instituições e público em geral, com solicitude;
- Despachos de processos mais complexos com Prefeito, Chefe de Gabinete, Diretores e Chefes de Setores;
- Conferência de matéria para publicação do Jornal Oficial do Município;
- Participar de reuniões de diretorias quando convocado pelo Gabinete;
- Elaborar o calendário anual de reuniões do Conselho Municipal de Desenvolvimento-CMD, após deliberação de seus Membros na reunião do mês de dezembro e enviá-lo aos conselheiros;
- Manter contato com os Membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento-CMD sobre a data, local e horário das reuniões mensais;
- Participar das reuniões mensais do Conselho Municipal de Desenvolvimento-CMD e elaborar a ata, assinando-a juntamente com o seu Presidente;
- Conduzir os processos relacionados ao Distrito Industrial, colocados na pauta e despachando-os segundo deliberação do CMD e/ou do Prefeito, providenciando o seu encaminhamento aos departamentos e assessorias pertinentes;
- Assinar requisições de adiantamento para cobrir despesas e adiantamento de diárias em virtude de viagens realizadas pelo Gabinete ou por sua ordem, assinando os respectivos documentos e comprovantes para as respectivas prestações de contas;
- Conferir projetos de lei, autógrafos da Câmara Municipal, decretos, portarias, plantões de farmácias, drogarias e agências funerárias;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 2º: As atribuições e requisitos dos cargos em comissão ocupados exclusivamente por servidores, além das que decorrem do Artigo 1º do Decreto nº 801, de 26 de maio de 1.992, serão as seguintes:

ASSESSOR DE FINANÇAS: Assessorar o Diretor do Departamento de Finanças no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, bem como:

- Controle financeiro nos processos de despesas do Município, controlando e acompanhando a execução das mesmas;
- Coordenar a obtenção e distribuição de informações;
- Coordenar a equipe oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas;

81,



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Assessorar o Diretor de Assistência Social no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas. Manter entrosamento permanente com os órgãos das esferas Estadual e Federal relacionados com o SUAS.

- Disponibilidade permanente na presença e/ou ausência do diretor;
- Decisões compartilhadas juntamente com a diretoria;
- Atender ao público;
- Interlocução com os servidores de todos os setores ligados ao departamento;
- Monitorar os centros de convivência do idoso (controle financeiro, manutenção, transporte, compra e partilha da alimentação entre os centros etc.);
- Controlar o repasse financeiro das entidades assistenciais (subvenções municipais, estaduais e federais);
- Distribuir o trabalho aos subordinados;
- Controle de materiais, serviços para instruir a aquisição dos mesmos;
- Controlar o estoque, aquisição, armazenamento, distribuição de materiais permanente e de consumo e contratação de serviços;
- Planejar, coordenar e executar os eventos (campanhas, encerramentos de programas, datas comemorativas, bazar entre outros...);
- Controlar o fluxo de processos;
- Responsável pelo protocolo geral do departamento;
- Controlar a utilização do veículo (manutenção, km de veículo e agendamento);
- Conservação e controle de patrimônio dos setores ligados ao órgão;
- Contatos com os demais departamentos em suas atividades afins;
- Controlar os materiais necessários para manutenção de projetos do FUNDO SOCIAL (malharia, Polo modas e centro de capacitação).
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE SERVIÇOS E OBRAS

- Coordenar, planejar, organizar e controlar todos os procedimentos administrativos e financeiros relacionados à organização funcional do departamento, competindo-lhe estabelecer e controlar as informações de serviços públicos relacionados às atividades;
- Coordenar o agendamento da prestação dos serviços públicos relativo às áreas: hidráulica, elétrica, serralheria e de marcenaria;
- Coordenar, controlar e filtrar todas as reclamações e informações pertinentes aos serviços públicos do Departamento de Serviços, Obras e Infraestrutura;
- Realizar o atendimento dos contribuintes;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Transmitir ao diretor assuntos de sua competência e resolução;
- Responsável pela organização funcional do departamento, competindo-lhe estabelecer e controlar procedimentos administrativos e financeiros relativo a compra de produtos e serviços;
- Coordenar e planejar operações financeiras relacionadas ao orçamento municipal anual do departamento;
- Organizar a distribuição da verba orçamentária das unidades administrativas de acordo com as necessidades de cada setor;
- Coordenar os procedimentos de aquisição, recebimento e distribuição de materiais dos setores;
- Integra a equipe de licitações nos certames para compra de produtos e serviços;
- Coordenar e controlar todos os contratos firmados pela municipalidade com seus fornecedores dentro de sua unidade administrativa;
- Coordenar, organizar e controlar os procedimentos relativos às informações de ocorrências da folha de pagamento (apontamento, hora extra, adicional noturno, faltas e etc.) para posteriormente informar ao Departamento de Recursos Humanos;
- Coordenar, controlar e elaborar toda documentação de informação externa e interna, confeccionando relatórios, ofícios, orçamentos, memorandos, laudos, planilhas financeiras;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

ASSESSOR FINANCEIRO: Assessoria direta ao diretor do Departamento de Assistência Social;

- Decisões compartilhadas juntamente com a diretoria;
- Gestão de Contratos;
- Atendimento ao público e a assuntos de gestão na ausência da gestora;
- Formulação, controle e organização dos serviços burocráticos e administrativos, manuseio das ferramentas digitais de trabalho;
- Formulação, acompanhamento gestão do orçamento do departamento. Regulação das despesas financeiras do Departamento de Assistência Social;
- Formulação de documentação para efetivação de convênios, bem como o acompanhamento dos convênios firmados, em todo seu processo até a prestação de contas;
- Formulação conjunta com a gestão do Plano Municipal de Assistência Social, tanto para o governo Estadual, quanto para o Federal. Inclusive seu total preenchimento do sistema disponibilizado pelos órgãos competentes;
- Gestão, manuseio, acompanhamento e fomento das ferramentas digitais de trabalho essenciais para o desenvolvimento da GESTÃO: SUASWEB, CADSUAS, BPC NA ESCOLA, CADUNICO, PMAS, SICONV;
- Responsável pela prestação de contas, conjuntamente com o Departamento de Finanças, de todos os recursos provenientes de repasses financeiros dos governos Estadual e Federal;

Handwritten signature/initials.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Responsável pelas requisições (elaboração e acompanhamento) de produtos e serviços;
- Responsável pela Gestão Financeira do SUAS;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

ASSISTENTE DE DIREÇÃO DA ESCOLA PROFº. HUGO SARMENTO:

- Assistir e auxiliar a direção;
- Representar a direção e a unidade escolar sempre que lhe for solicitado;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

CHEFE DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Coordenar, controlar e executar o atendimento à população em geral, buscando alternativas aos problemas sociais, desenvolvendo programas de assistência, nas áreas abrangidas pela unidade.

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:
chefiar a unidade administrativa, competindo-lhe:

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Coordenar, controlar e executar as leis e os regulamentos referentes à pessoal, os procedimentos relativos ao registro e controle funcional, pagamento de pessoal e expedição de documentos;
- Elaborar e manter a documentação necessária ao cumprimento de exigências legais e de órgãos oficiais;
- Examinar e emitir pareceres nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal;
- Programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal;
- Expedir atestados, declarações e certidões de tempo de serviços;
- Supervisionar, organizar e manter atualizados os registros, controles e ocorrências de pessoal, bem como preparar a folha de pagamento dos servidores;
- Providenciar a concessão, nos termos da legislação vigente, de licença a servidores, salário família e de adicionais por tempo de serviço;
- Manter arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da administração de pessoal;
- Preparar atos de designação dos novos servidores;
- Desempenhar outras atribuições correlatas ou determinadas pelo Diretor e/ou Prefeito.

CHEFE DO SETOR DE CADASTRO: chefiar a unidade administrativa, competindo-lhe:

- Atualizar o cadastro físico dos imóveis para o lançamento de IPTU;
- Preparar a emissão dos carnês de IPTU;
- Controlar a entrega das notificações do Departamento de Engenharia e Setor de Tributação;
- Controlar a entrada, localização, análise, informação e saída de processos Administrativos;
- Verificar e orientar as denominações dos Logradores, Áreas Verdes, Áreas Institucionais, Sistemas de Lazer e outros;
- Atualizar o nome dos proprietários de acordo com as matrículas recebidas do Cartório de Registro de Imóveis e Anexos;
- Cadastrar as áreas e lançamento dos novos Loteamentos;
- Atender e orientar os diversos setores da Prefeitura e ao público em geral;
- Supervisionar os serviços executados pela equipe;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito

CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE: chefiar a unidade administrativa, competindo-lhe:

- Coordenar, controlar e executar a normatização das atividades contábeis;
- Coordenar, controlar e orientar as atividades contábeis junto aos órgãos da Administração Municipal;
- Fiscalizar a execução orçamentária, bem como as atividades relativas à elaboração e escrituração contábil do Município e de conciliação bancária;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Supervisionar os serviços executados pela equipe;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito

CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO: chefiar a unidade administrativa, competindo-lhe:

- Coordenar, controlar e executar o recebimento guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração;
- Garantir os estoques mínimos definidos;
- Administrar as instalações do(s) almoxarifado(s) da Municipalidade;
- Efetuar o controle do patrimônio e de bens patrimoniais da Administração Municipal;
- Supervisionar os serviços executados pela equipe;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito

CHEFE DO SETOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR: chefiar a unidade administrativa, competindo-lhe:

- Coordenar a política municipal de defesa do consumidor;
- Promover procedimento administrativo, com instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;
- Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e reclamações;
- Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;
- Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;
- Presidir as audiências de tentativa de conciliação ou supervisiona-las, quando realizadas por servidor do setor;
- Organizar, supervisionar e distribuir as tarefas aos servidores do setor;
- Organizar, supervisionar e distribuir as atividades dos estagiários;
- Fazer relatório mensal de atividades, nos termos de convênio com a Fundação Procon/SP;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS: chefiar a unidade administrativa, competindo-lhe:

- Coordenar, controlar e elaborar peças técnicas de Engenharia e Arquitetura para atendimento às demandas de obras, melhorias ou reformas dos próprios municipais;
 - Fiscalizar a execução de obras públicas;
 - Supervisionar os serviços executados pela equipe;
 - Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito
- 



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS: chefiar a unidade administrativa, competindo-lhe:

- Planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que demandem processos licitatórios dispensa e/ou inexigibilidade de licitação;
- Formalizar contratos e acompanhar seu cumprimento junto à unidade tomadora do serviço, providenciando aditamentos e ou rescisão, ou distratos;
- Supervisionar os serviços executados pela equipe;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS: Chefiar a equipe, competindo-lhe:

- Coordenar, organizar, controlar e supervisionar, com orientação da diretoria, a prestação de serviços públicos relacionados à manutenção de vias públicas urbanas e da zona rurais, etc.;
- Coordenar a equipe de servidores, distribuir materiais, elaborar orçamentos, medições, etc.
- Fiscalizar e orientar os servidores na realização dos serviços alusivos à manutenção de vias públicas urbanas e rurais;
- Organizar as equipes de máquina e caminhões para prestação de serviços públicos na recuperação das vias;
- Elaborar relatórios de prestação de serviços públicos;
- Realizar registro em livro próprio das atividades desenvolvidas diariamente pelo setor;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

CHEFE DO SETOR DE NUTRIÇÃO: chefiar a unidade administrativa, competindo-lhe:

- Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à preparação e fornecimento de gêneros alimentícios ou refeições para as unidades municipais de ensino, garantindo o desenvolvimento do programa de merenda escolar;
- Elaborar e avaliar o cardápio a ser utilizado na merenda;
- Supervisionar os serviços executados pela equipe;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito

CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO: chefiar a unidade administrativa, competindo-lhe:

- Coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao protocolo e arquivo geral da municipalidade;
- Proceder aos registros necessários e ao atendimento ao público em geral;
- Supervisionar os serviços executados pela equipe;

4.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA: chefiar a unidade administrativa, competindo-lhe:

- Chefiar todas as atividades da tesouraria;
- Organizar e orientar as rotinas de trabalho;
- Distribuir o serviço da tesouraria, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos e outras operações, para assegurar sua eficiente execução.
- Coordenar, controlar e executar procedimentos de recebimento e pagamento quanto à movimentação da receita e realização de despesas;
- Conferir os impostos retidos na fonte sobre prestação de serviço dos processos de pagamentos;
- Conferir o fluxo de caixa e conciliação bancária;
- Manter relacionamento com bancos;
- Preparar documentos para aprovação e envio ao banco;
- Supervisionar a movimentação das contas bancárias;
- Promover a aplicação financeira dos recursos disponíveis sempre procurando obter a melhor taxa de rendimento;
- Supervisionar os serviços executados pela equipe;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL

- Planejar e executar ações de assessoria técnica nas áreas da Proteção Social Básica e Especial conforme determina o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- Qualificar programas, projetos e serviços dos eixos de proteção social;
- Assessorar o Gestor na efetivação da política de assistência social no Município;
- Fortalecer a rede de proteção social;
- Estabelecer fluxos de referência e contra referência entre as proteções básica e especial;
- Articulação com a rede de proteção social pública e privada;
- Assessorar o gestor municipal na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, bem como em seu acompanhamento;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

CHEFE DE CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência.
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

11



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

- Coordenar, organizar, controlar e supervisionar, com orientação da diretoria, todos os serviços relacionados à manutenção de obras e edificações em próprios municipais e de vias públicas;
- Coordenar equipe de servidores na prestação de serviços;
- Fazer a distribuição de materiais, realizar a elaboração de orçamentos, medições, etc.
- Fiscalizar e orientar os servidores na realização dos serviços alusivos à manutenção de obras e edificações em próprios municipais e vias públicas;
- Elaborar relatórios;
- Avaliar obras e apresentar laudo para prestação de serviços relativos a obras e manutenção;
- Realizar registro em livro próprio das atividades desenvolvidas diariamente pelo setor;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito.

ENCARREGADO DA SECCÃO DE ARQUIVO: responsável pela execução das atividades relativas ao arquivamento e controle de documentos de guarda permanente ou temporária, competindo-lhe:

- Classificar os documentos que dão entrada para arquivo, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los.
- Avaliar documentos, definindo a tipologia do documento, classificando-os por tempo de guarda (temporária/permanente);
- Separar documentos para descarte, definindo a necessidade de digitalização antes do descarte;
- Manter o acervo em ordem de acordo com o sistema de classificação adotado;
- Realizar trabalhos de reparação de documentos;
- Supervisionar o descarte de documentos;
- Organizar e digitalizar documentos a fim de alimentar o sistema com as respectivas imagens, de forma a garantir que as informações estejam disponíveis quando e onde necessário, tanto para o público interno, quanto externo;
- Organizar e conservar arquivos ativos e inativos (meio físico e digital);
- Supervisionar os serviços executados pela equipe;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DA SECCÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO: responsável pelo cadastramento de servidores e empregados no programa da folha, além de:

- Controlar e efetuar o lançamento de ocorrências;
- Controlar o registro de ponto eletrônico dos departamentos;
- Controlar e lançar os financiamentos consignados em folha;
- Controlar e atualizar o Programa do Tribunal de Contas;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Calcular a folha de pagamento de pessoal e montar os processos para empenhos;
- Controlar a confecção e distribuição de holerites;
- Calcular as verbas rescisórias e montar os processos para pagamento;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO CSU MIGUEL JORGE NICOLAU: Administrar a utilização, funcionamento e manutenção do Centro Social Urbano "Miguel Jorge Nicolau".

- Planejar, coordenar, controlar e executar tarefas específicas, relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo como:
- Controle de horários de funcionamento, controle de escala do horário e fiscalização de funcionários, professores, controle de horários de campo, quadras esportivas, piscina, salão social, cancha de bocha e malha, controle e supervisão de reformas e pequenas obras, etc...
- Executar tarefas relativas ao controle de recebimento e expedição de documentos, formulários processos, materiais, equipamentos e afins.
- Planejar e elaborar projetos e controle dos cumpridores de penas alternativas, e apoio aos coordenadores dos eventos esportivos e sociais, realizados no centro social Urbano.
- Elaborar programas e ações na área administrativa e de materiais;
- Coordenar e executar procedimentos relativos a eventos realizados pelo Departamento de Esportes, tais como: Taça Internacional de Futebol (Taça Rick), Maratona de Integração Escolas Comunidades, Olimpíada Mirim, Jogos Regionais, Jogos Abertos, Jogos do Idoso e Jogos Escolares.
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO CSU LUIZ DE FREITAS: Administrar a utilização, funcionamento e manutenção do Centro Social urbano "Luiz de Freitas".

- Planejar, coordenar, controlar e executar tarefas específicas, relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo como:
- Controle de horários de funcionamento, controle de escala do horário e fiscalização de funcionários, professores, controle de horários de campo, quadras esportivas, piscina, salão social, cancha de bocha e malha, controle e supervisão de reformas e pequenas obras, etc...
- Executar tarefas relativas ao controle de recebimento e expedição de documentos, formulários processos, materiais, equipamentos e afins.
- Planejar e elaborar projetos e controle dos cumpridores de penas alternativas, e apoio aos coordenadores dos eventos esportivos e sociais, realizados no centro social Urbano.
- Elaborar programas e ações na área administrativa e de materiais;

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Coordenar e executar procedimentos relativos a eventos realizados pelo Departamento de Esportes, tais como: Maratona de Integração Escolas Comunidades, Olimpíada Mirim, Campeonatos Municipais de Futsal e Futebol;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE COLETA DE LIXO E VARRIÇÃO: responsável pela execução da coleta do lixo domiciliar e especial, bem como a varrição e limpeza de ruas, avenidas, praças e outros logradouros públicos.

- Fiscalizar as atividades de varrição e capina nas vias públicas;
- Fiscalizar a coleta de resíduos domésticos, orgânicos e especiais, das classes A, B e E, conforme Resolução CONAMA nº 223/2001;
- Fiscalizar a atividade de limpeza de fossa, realizada pelo Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;
- Conferir planilhas de medição das atividades terceirizadas e resumos de medição de serviço mensal para pagamento.
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE GALERIAS: responsável pelo controle e execução da construção de galerias nas vias e logradouros públicos.

- Organizar e controlar, com supervisão da chefia, a prestação de serviços públicos na construção e manutenção de galerias de águas pluviais nas vias públicas do município;
- Fiscalizar a realização da prestação de serviços públicos;
- Supervisionar e controlar a equipe de servidores na utilização de materiais na construção e manutenção de galerias de águas pluviais;
- Confeccionar caixa de captação, ramal de tubulação, tampa de caixas de galerias de águas pluviais e outras tarefas afins;
- Registrar, em formulário próprio, as atividades desenvolvidas pela equipe de galerias de água pluviais;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE GUIAS E SARJETAS: responsável pelo controle e execução da construção de guias e sarjetas nas vias e logradouros públicos.

- Organizar e controlar, com supervisão da chefia, a prestação de serviços públicos na construção e manutenção de guias e sarjetas nas vias públicas do Município;
- Fiscalizar a realização da prestação de serviços públicos;
- Supervisionar e controlar a equipe de servidores na utilização de materiais na construção e manutenção de guias e sarjetas;
- Confeccionar tampa de caixas de galerias de águas pluviais;
- Registrar, em formulário próprio, as atividades desenvolvidas pela equipe de Guias e Sarjetas;

7



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VIAS RURAIS: responsável pelo controle e execução das atividades de manutenção e conservação das vias públicas rurais do Município.

- Organizar e controlar, com supervisão da chefia, a prestação de serviços públicos na construção e manutenção de galerias de águas pluviais nas vias públicas do Município;
- Fiscalizar a realização da prestação de serviços públicos;
- Supervisionar e controlar a equipe de servidores na utilização de materias na manutenção e correção de estradas rurais, limpeza de galerias, acostamento, poda de árvores;
- Registrar, em formulário próprio, as atividades desenvolvidas pela equipe de manutenção de vias rurais;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA: responsável pela execução dos serviços de implantação e manutenção elétrica em obras e próprios municipais, praças e logradouros públicos.

- Organizar, controlar e executar a prestação de serviços públicos na instalação e manutenção de rede elétrica, interna em próprios municipais;
- Fiscalizar a realização da prestação de serviços públicos;
- Supervisionar e controlar a equipe de servidores na utilização de materias na manutenção elétrica;
- Realizar avaliação, orçamentos e medições para instalação de energia, ligação de pontos e conserto em geral na parte elétrica;
- Registrar, em livro próprio, as atividades desenvolvidas diariamente pelo setor;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA: responsável pela execução dos serviços de implantação e manutenção hidráulica em obras e próprios municipais, praças e logradouros públicos.

- Organizar, controlar e executar a prestação de serviços públicos na instalação e manutenção de rede hidráulica, interna, em próprios municipais;
- Fiscalizar a realização da prestação de serviços públicos;
- Supervisionar e controlar a equipe de servidores na utilização de materias na manutenção hidráulica;
- Realizar avaliação, orçamentos e medições para instalação de rede de água e conserto em geral na parte hidráulica de próprios municipais, praças e etc;
- Registrar, em livro próprio, as atividades desenvolvidas diariamente pelo setor;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE MARCENARIA: responsável pela execução dos serviços de fabricação e manutenção de móveis, portas e esquadrias de madeira em geral.

- Organizar e controlar, com supervisão da chefia, a prestação de serviços públicos na confecção e manutenção de produtos de marcenarias;
- Fiscalizar a realização da prestação de serviços públicos;
- Supervisionar e controlar a equipe de servidores na utilização de materias para confecção e manutenção de portas, portais, cadeiras, bancos, prateleiras, armários, mesas etc.
- Realizar avaliação e recuperação de moveis de madeira, fazer orçamento e medições para conserto de utensilhos em geral;
- Registrar, em formulário próprio, as atividades desenvolvidas pela Marcenaria;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE OFICINA MECÂNICA: responsável pela execução dos serviços mecânicos de manutenção e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal.

- Organizar e controlar, com supervisão da chefia, a prestação de serviços públicos e manutenção da frota de veículos oficiais dos Departamentos de Serviços, Obras e Infraestrutura e também do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;
- Monitora as informações dos serviços de manutenção da frota dos departamentos, faz aquisição de peças e serviços, bem como a distribuição de materiais de manutenção geral de oficina;
- Elaborar orçamentos;
- Classificar peças e medidas de produtos automotivos em geral;
- Organizar a compra de materiais e controlar o recebimento;
- Definir a logística, quando necessário, para socorro no conserto de veiculos, caminhões, máquina e equipamentos;
- Supervisionar e controlar a equipe de servidores na prestação de serviços;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA: responsável pelo controle e execução das atividades de operação de equipamentos de asfalto, o fornecimento e a aplicação da massa asfáltica necessária à realização das obras municipais.

- Organizar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços públicos na realização de asfaltamento recape e tapa buracos em vias públicas do Município;
- Fiscalizar a realização da prestação de serviços públicos;
- Supervisionar e controlar a equipe de servidores na prestação de serviços na manutenção de vias públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Realizar limpeza e medições de vias públicas urbanas para realização de obras de pavimentação asfáltica;
- Organizar as informações do controle de material, medições e cálculo de asfaltamento, recapeadas e tapa buracos em vias públicas;
- Registrar, em formulário próprio, os serviços prestados em vias públicas, bairros e outras informações pertinentes à prestação de serviços de asfalto;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE SERRALHERIA: responsável pela execução dos serviços de fabricação e consertos de objetos de ferro.

- Organizar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços públicos, na confecção e conserto de produtos de ferragem tais como: grades, esquadilhas, portas, portão e etc, das unidades públicas apontadas pela chefia do Setor de Oficina;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SETOR DE CONSERVAÇÃO AMBIENTAL: Coordenar, controlar e executar as atividades de preservação e proteção do meio ambiente, assim como:

- Coordenar e fiscalizar as equipes na capina de guias, sarjetas, terrenos públicos e limpeza de córregos;
- Coordenar a coleta de resíduos dispostos indevidamente em vias públicas e em terrenos da Municipalidade;
- Coordenar e fiscalizar a limpeza nos eventos, com equipes.
- Coordenar e fiscalizar a limpeza e operação do aterro sanitário;
- Fiscalizar a limpeza, conservação e funcionamento do banheiro público localizado na área central da cidade;
- Realizar vistoria de árvores em situações emergenciais;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SETOR DE EXPEDIENTE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO: Coordenar, controlar e executar as atividades de apoio administrativo necessário ao desenvolvimento dos programas e convênios do Departamento.

- Coordenar o Sistema GDAE/Prodesp (Gestão Dinâmica da Administração Escolar/Processamento de Dados do Estado de São Paulo) no âmbito municipal, atuando como elo entre Diretoria de Ensino e Escolas Municipais quanto aos procedimentos pertinentes a este sistema, bem como verificação de prazos e correções necessárias. (Censo, Coleta de Profissionais em sala de aula, Matrícula Antecipada, Construção de Quadro Resumo e Coleta de classes);
- Controlar o Sistema do Educacenso digitado pelas escolas, verificando as ações necessárias e prazos para seus termos;
- Controlar e providenciar para renovação dos convênios pertinentes ao departamento (Transporte Escolar, Merenda Escolar, Filantrópicos);



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Controlar o Patrimônio interno do DME, recebimento e controle das comunicações recebidas das EMEB's referentes ao seu patrimônio;
- Controlar o PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) como Entidade Executora, recebendo e conferindo a documentação referente aos gastos efetuados pelas EMEB's;
- Acompanhar constantemente o PAR (Programa de Ações Articuladas), bem como direcionamento dos servidores que ficarão responsáveis pelas providências que devem ser tomadas;
- Operador Master do Programa Bolsa Família, gerenciando o recebimento de alunos de outras cidades e verificando o andamento da digitação de frequência pelas EMEB's;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria

ENCARREGADO DO SETOR DE OBRAS E EDIFICAÇÕES: Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à construção e manutenção de obras públicas de interesse do Município.

- Organizar e controlar, com supervisão da chefia, obras de prestação de serviços públicos e manutenção de obras e edificações;
- Fiscalizar a realização da prestação de serviços públicos;
- Supervisionar e controlar a equipe na utilização de materias e na manutenção de obras e edificações;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: Coordenar, controlar e supervisionar as atividades ligadas ao transporte de alunos do Município, tais como:

- Atender pais de alunos, motoristas e monitores de transporte escolar;
- Realizar a inclusão e atualização do cadastro de alunos, no transporte;
- Entregar passe escolar;
- Controlar tacógrafo;
- Controlar a manutenção dos veículos da educação;
- Fiscalizar as linhas de transporte escolar e os monitores;
- Monitorar o orçamento do transporte escolar;
- Supervisionar atividades de motoristas e monitores;
- Checar e inspecionar documentação de motoristas e de veículos no Transporte Escolar;
- Supervisionar embarque e desembarque de alunos ou passageiros;
- Preencher e emitir documentos fiscais e de controle;
- Programar e controlar horários e gastos de viagens.
- Enviar dados e relatórios de uso compartilhado por outras secretarias do governo;
- Pesquisar novas legislações de transporte escolar;
- Despachar processos de pagamentos de transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Prestar assistência às vítimas e seus parentes, em caso de acidente, e acionar serviços de apoio de órgãos oficiais.
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DA SEÇÃO SISTEMA DE INFORMAÇÃO CADÚNICO:

Coordenação Municipal do Setor de Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Organização do espaço físico, da demanda de trabalho enquanto rotina e da demanda direcionada; Interação com as áreas de Saúde e Educação (Integração PBF), bem como:

- Interação pontual com as Instituições de Ensino, Unidades de Saúde e Caixa Econômica Federal;
- Atender ao público no que se refere à assuntos correlatos de forma individualizada e orientações específicas;
- Encaminhar e redirecionar os casos que requeiram acompanhamento das assistentes sociais;
- Consultas nos Sistemas para esclarecimentos diversos;
- Operacionalização dos Sistemas vinculados ao PBF – SIBEC / SICON / SIGPBF/CECAD; Entrevistas para realização de cadastros novos da Área Central e Zona Rural;
- Digitar os cadastros novos realizados no município e revisão cadastral (entrevistas) no Sistema CADÚNICO;
- Suporte, apoio permanente, atualização e repasse de informações recebidas do MDS e Combate à Fome para os escritórios de Assistência Social e CRAS;
- Enviar, mensalmente, relatórios e listagens afins;
- Orientações e procedimentos para atendimento de demanda específica (Auditoria PBF, inclusão de beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada, etc.);
- Promoção da utilização dos dados do CADÚNICO para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do Município ou Distrito Federal;
- Adoção de medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DE ADMINISTRAÇÃO DO CIC TANCREDO DE ALMEIDA NEVES: Administrar a utilização, funcionamento e manutenção do Centro de Integração Comunitária “Tancredo de Almeida Neves”:

- Controlar e executar tarefas específicas, relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo/financeiro do Departamento de Esportes;
- Controlar e executar procedimentos relativos ao gerenciamento dos recursos humanos do Departamento de Esportes, evolução e controle do quadro de pessoal;
- Controlar recursos econômico-financeiros;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Elaborar o orçamento, controlar execução, etc;
- Responsabilizar-se pela aquisição, armazenamento, distribuição e utilização de materiais permanentes e de consumo;
- Coordenar e executar procedimentos relativos a eventos realizados pelo Departamento de Esportes, tais como: Taça Internacional de Futebol (Taça Rick), Ultramarathon 135, Maratona de Integração Escolas Comunidades, Olimpíada Mirim, Campeonatos Municipais de Futsal e Futebol, Jogos Regionais, Jogos Abertos, Jogos do Idoso, Jogos Escolares e outros;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ENCARREGADO DO CONTROLE DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS:

- Fiscalizar o Repasse de Subvenções ao Terceiro Setor da Área da Assistência Social de 11 entidades (Controle de prestações, orientações legislativo do tribunal de contas, arquivos da documentação exigida);
- Coordenar os Programas Sociais: Vivaleite/Ação Jovem/ Renda Cidadã/Mutirão Social (monitoramento, alimentação do sistema, acompanhamento de dados antropométrico, relatório e controle da qualidade e preservação do leite, Programação mensal de entrega do leite);
- Controlar a inclusão e exclusão de famílias aos programas;
- Prestação de contas ao governo dos Programas Vivaleite, Ação jovem e Renda Cidadã;
- Orientações às técnicas que acompanham as famílias sobre toda legislação dos programas;
- Controlar os Arquivos de Fichas de acompanhamento de cada família beneficiária dos programas;
- Programar reuniões e atividades com os beneficiários;
- Fazer Parcerias com instituições como Senai, Senar, Senac, Instituto Federal, Agência de Desenvolvimento entre outros para oferecer cursos, capacitações e oportunidades de mercado de trabalho aos beneficiários;
- Planejamento anual financeiro e de atividades de cada programa;
- Cronograma mensal de serviços do Mutirão Social;
- Fazer a Folha de Pagamento dos integrantes do programa Mutirão Social e realizar o pagamento;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretor.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE TRÂNSITO: Planejar, desenvolver, coordenar e promover projetos de engenharia de tráfego e mobilidade urbana, além de:

- Fiscalizar o trânsito e transporte no âmbito municipal, em geral e de operação de tráfego urbano e rural do município;
- Elaborar e aferir planilhas de custos dos serviços concedidos em consonância com a política tarifária;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretor.

ASSISTENTE PEDAGÓGICO:

- Coordenar atividades pedagógicas da rede municipal de ensino;
- Participar da elaboração das propostas pedagógicas das unidades escolares da rede municipal de ensino;
- Coordenar e participar de todas as atividades pedagógicas das unidades escolares;
- Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos das unidades escolares, visando à melhoria da qualidade de ensino;
- Propor medidas para avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem;
- Apontar e propor soluções para os problemas educacionais a serem tratados;
- Coordenar as atividades de todos os projetos educacionais desenvolvidos nas unidades escolares;
- Realizar estudos e pesquisas relacionados a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Analisar os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas cumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;
- Promover a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

COORDENADOR PEDAGÓGICO:

- Articular e mobilizar a equipe escolar na construção, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.
- Assessorar a direção da unidade escolar nas atividades pedagógicas;
- Coordenar a elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico;
- Subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos;
- Acompanhar e controlar o desenvolvimento do projeto pedagógico;
- Acompanhar e coordenar as atividades de recuperação paralela da aprendizagem dos alunos, bem como a classificação e reclassificação dos mesmos;
- Preparar e coordenar as atividades realizadas pelos professores nas horas-aula de trabalho pedagógico coletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Zelar para que os alunos cumpram a carga horária necessária;
- Prestar assistência técnica, propondo técnicas e procedimentos, sugerindo materiais didáticos e organizando as atividades;
- Garantir a integração de todos os docentes no desenvolvimento do projeto pedagógico;
- Interagir com as famílias dos alunos que tenham frequência insuficiente ou apresentem desempenho insatisfatório;
- Assessorar a direção da escola, especialmente quanto a:
 - a) agrupamento de alunos;
 - b) organização de horário de aulas e do calendário escolar;
 - c) utilização dos recursos didáticos da escola.
- Garantir a execução dos planos de ensino;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos planos de ensino;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

DIRETOR DE ESCOLA:

- Dirigir todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à unidade escolar;
- Dirigir toda a política educacional na unidade escolar;
- Elaborar, de acordo com as diretrizes do Departamento de Educação, a Proposta Pedagógica da Escola;
- Elaborar e operacionalizar o Plano de Ensino da unidade escolar;
- Aplicar medidas disciplinares;
- Manter todo material da unidade escolar inventariado e em dia;
- Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da unidade;
- Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando à melhoria da qualidade de ensino;
- Estimular a reflexão sobre a prática docente;
- Favorecer o intercâmbio de experiências;
- Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem;
- Apontar e priorizar os problemas educacionais a serem tratados;
- Propor alternativas para resolver os problemas levantados;
- Organizar e supervisionar as atividades de recuperação de alunos;
- Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da unidade escolar, tais como: livro ponto, faltas, prontuário, ofícios, etc.;
- Comunicar ao superior imediato e ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal toda e qualquer ausência da unidade escolar;
- Criar condições de organização, disciplina e interação interpessoal na unidade escolar;
- Supervisionar a merenda escolar na unidade escolar;
- Organizar os eventos cívicos e comemorativos da unidade escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela unidade escolar;
- Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
- Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato;
- Subordinar-se, cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Departamento de Educação;
- Avocar para si as atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

SUPERVISOR DE ENSINO:

- Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas da rede Municipal de Ensino;
- Supervisionar e garantir ações baseadas na avaliação das propostas pedagógicas das Escolas do Sistema Municipal de Ensino;
- Assegurar a constante retro informação às propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação;
- Assistir, tecnicamente, aos diretores de escolas sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares;
- Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica a nível interescolar e com os do Departamento de Educação;
- Analisar os dados relativos às escolas que integram o Departamento de Educação e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;
- Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e o Departamento de Educação, através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores;
- Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram o Departamento de Educação;
- Dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à inspeção escolar;
- Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;
- Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;
- Assessorar o Departamento de Educação em sua programação global e nas suas tarefas pedagógicas;

57.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Acompanhar, orientar e inspecionar os trabalhos administrativos nas unidades escolares.
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela ou chefia e/ou diretoria.

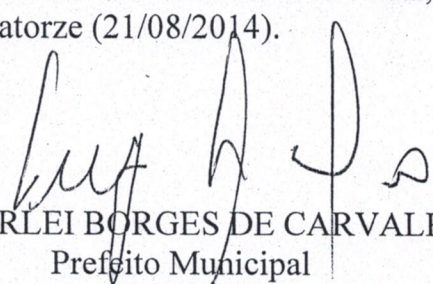
VICE-DIRETOR DE ESCOLA:

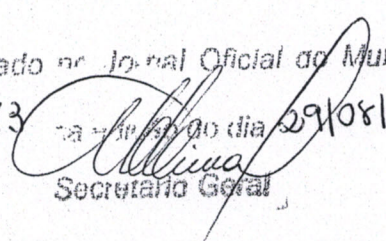
- Atuar em colaboração com o Diretor de Escola e substituí-lo em suas ausências e impedimentos na direção de todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à unidade escolar e comunidade;
- Responder pela direção da escola no horário que lhe for confiada;
- Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao rol de atividades do Diretor;
- Assessorar o Diretor de Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, à manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar;
- Ajudar no controle e recebimento da merenda escolar;
- Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional;
- Colaborar com o Diretor de Escola no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários;
- Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia e/ou diretoria.

ARTIGO 3º: Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 4º: Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e um dias do mês de agosto de dois mil e quatorze (21/08/2014).


VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado no Jornal Oficial do Município
nº 543 - a 21 de agosto de 2014

Secretário Geral