DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE FLORÍNEA

Conforme Lei Municipal nº 624, de 18 de outubro de 2017 e Artigo 54, da Lei Orgânica

www.florinea.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/florinea

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE FLORÍNEA	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Licitações e Contratos	92
Homologação / Adjudicação	92

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Florínea, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Florínea poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.florinea.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/florinea
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Florínea
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699
Telefone: (18) 3377-0501
Site: www.florinea.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/florinea

Câmara Municipal de Florínea
CNPJ 49.898.505/0001-04
Avenida Prefeito José Alferes Filho, 308
Telefone: (18) 3377-1178
Site: www.camaraflorinea.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Florínea garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.florinea.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/florinea

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020

comunicação | PMF

LEI COMPLEMENTAR Nº 674/2018
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018

"DISPÕE SOBRE A ALTERÇÃO DA LEI Nº 009/92 E REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORINEA, BEM COMO CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE VAGAS PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, MANUTENÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, FIXAÇÃO DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS, DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS."

PAULO EDUARDO PINTO, Prefeito Municipal de Florínea, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte **Lei Complementar,**

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS OBJETIVOS

Art. 1° A estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Florinea, passa a obedecer aos princípios e objetivos estabelecidos por esta Lei.

Art. 2° Constitui objetivo primordial da administração municipal, prover a tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do Município, aprimorando sua ação em prol da comunidade e do interesse público, nos termos de sua competência e de conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

Art. 3° A organização do sistema administrativo obedecerá ao processo de racionalização e produtividade no atendimento das funções do Poder Público e dos princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento orgânico do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

Art. 4° A administração municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pela direção de órgãos e entidades que são subordinados.

Parágrafo único. A competência do Prefeito é aquela conferida implícita ou explicitamente pela Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo, Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes e aplicáveis.

TÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5° As atividades da administração municipal, deverão ser adequadamente planejadas, coordenadas e controladas, sob a orientação e supervisão superior do Prefeito, obedecendo, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - planejamento;
II - coordenação;
III - descentralização;
IV - desconcentração;
V - controle;
VI - racionalização
VII - produtividade.

Art. 6° Na elaboração e execução de seus programas, a administração municipal estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento ao interesse coletivo.

Art. 7° O planejamento, instituído como atividade constante da administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção de objetivos, diretrizes, programas e procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 8° Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente através dos seguintes documentos básicos:

I - Plano Plurianual - PPA;
II - Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
III - Lei Orçamentária Anual – LOA.

Art. 9° As atividades da administração municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objetos da permanente coordenação, entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Art. 10. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

Art. 11. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo único. O ato de delegação, indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 12. A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 13. Os serviços municipais, deverão ser permanentemente atualizados, através da busca de sua racionalização e eficiência, sempre tendo em vista assegurar a prevalência dos objetivos sociais, econômicos, coletivos e do bem comum da ação municipal sobre as conveniências burocráticas e particulares.

Art. 14. Para a execução de seus programas, o Município poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

Art. 15. Quando quaisquer das funções de responsabilidade da administração municipal forem realizadas por entidades privadas ou públicas, através de delegação, convênio, permissão, concessão ou contrato, serão obrigatórios a programação, a fiscalização e o controle das atividades das entidades em causa.

Parágrafo único. As exigências do presente artigo são extensivas às entidades subvencionadas pelo Município.

Art. 16. O controle das atividades da administração municipal, deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
II - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

Art. 17. Os serviços municipais, deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências necessárias de natureza burocrática, mediante:

I - repressão da hipertrofia da atividade-meio, que deverão sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;
II - eliminação de tramitação desnecessária de papéis;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br
FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

III - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para a troca de informações, esclarecimentos e interatividade;
IV - supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

Art. 18. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade, ou com conhecimentos específicos de problemas locais.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
Dos órgãos da Administração Municipal

Art. 19. A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO VINCULADOS AO GABINETE:

a) Chefia de Gabinete;
b) Gestão de Planejamento, Governo e Finanças;
c) Assessoria Jurídica de Gabinete.

II - ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM – EXERCIDOS POR AGENTES POLITICOS:

a) Secretaria Municipal de Administração;
b) Secretaria Municipal de Educação e Esporte;
c) Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
d) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
e) Secretaria Municipal do Bem Estar Social;
f) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, GERÊNCIA E CHEFIA:

a) Diretoria Municipal de Agricultura e Pecuária;
b) Diretoria Municipal do Meio Ambiente;
c) Diretoria Municipal de Tesouraria;
d) Diretoria Municipal de Turismo;
e) Diretoria Municipal de Esportes;
f) Diretoria Municipal de Contabilidade e Tributos;
g) Diretoria Municipal de Comunicação;
h) Gerencia Municipal de Recursos Humanos;
i) Gerencia Municipal de Transporte;
j) Gerencia Municipal do Fundeb;
k) Gerencia Municipal do ESF;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br
FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

l) Gerencia Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
m) Chefia Municipal de Obras Rurais;
n) Chefia Municipal de Serviços Rurais;
o) Chefia Municipal de Projetos Governamentais;
p) Chefia Municipal da Juventude;
q) Chefia Municipal de Abastecimento;
r) Chefia Municipal de Logística.

CAPÍTULO II
Estrutura Básica dos Órgãos da Administração

Art. 20. A estrutura da administração municipal é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica.

a) Nível I - Secretaria;
b) Nível II - Diretoria;
c) Nível III – Gerência;
d) Nível IV – Chefia.

Art. 21. A subordinação hierárquica define-se nas disposições sobre a competência de cada órgão e na sua posição no organograma geral da administração, conforme o Anexo VII, integrante desta Lei.

§ 1º Os órgãos especificados no artigo 19, são autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

§ 2º O Executivo, através de Decreto, poderá extinguir ou remanejar órgãos de nível inferior às Secretarias, de acordo com as necessidades de serviços, fixando-lhes as respectivas competências e atribuições desde que previstas e comprovadas às dotações orçamentárias específicas.

TÍTULO IV
FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
Funções Comuns aos Órgãos da Administração

Art. 22. São competências de todas as Secretarias e dos Órgãos estabelecidos no artigo 20 da presente Lei:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;
II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle do Governo Municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo.

CAPÍTULO II
Competências Específicas e Estrutura dos Órgãos da Administração

SEÇÃO I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 23. O Gabinete do Prefeito, além dos Órgãos citados nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso I do artigo 19, também compreenderá:

I - Sistema de Controle Interno;
II - Assistente Técnico Municipal FC;
III - Fundo Social de Solidariedade;
IV - Comissão Municipal de Licitações;
V - Conselho Tutelar.

SEÇÃO II
Da Chefia de Gabinete

Art. 24. A Chefia de Gabinete tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I - Assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;
II – Atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;
III – Recepcionar os visitantes;
IV – Programar solenidades oficiais, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
V – Organizar conferências e debates;
VI – Colaborar nas atividades de relações públicas do município;
VII – Coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;
VIII – Orientar as associações e entidades representativas da sociedade;
IX – Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
X – Fazer publicar, pelos meios de comunicação, os atos oficiais do Poder Executivo;
XI – Organizar a agenda do Prefeito;
XII – Assessorar o Prefeito no âmbito de sua competência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

SEÇÃO III
Da Gestão de Planejamento, Governo e Finanças

Art. 25. A Gestão de Planejamento, Governo e Finanças, tem por finalidade, além daquelas especificadas no Artigo 22 desta Lei:

I - Efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara;
II - Coordenar a assessoria política e de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
III - Planejar, coordenar e executar projetos e atividades inerentes às áreas de relações públicas e "marketing";
IV - Organizar e executar as atividades relativas ao cerimonial público;
V - Organizar, executar e estabelecer o contato direto com os veículos de comunicação para a divulgação das ações e eventos do Governo Municipal;
VI - Realizar o planejamento geral do Poder Executivo em conjunto com os órgãos da administração;
VII - Desenvolver, em todos os órgãos da administração municipal, os processos de pesquisa, análise e planejamento, com o objetivo de orientar a política de governo;
VIII - Promover a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;
IX - Examinar, com todas as unidades das Secretarias Municipais a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
X - Desenvolver o planejamento municipal de acordo com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais;
XI - Coordenar e controlar a elaboração das propostas do orçamento plurianual e do orçamento-programa;
XII - Aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
XIII - Coletar e analisar dados estatísticos, para elaboração de projetos sócio- econômicos;
XIV - Colaborar com as demais Secretarias fornecendo subsídios e coordenando a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
XV - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

XVI - Exercer as atividades ligadas à área fazendária da Prefeitura;
XVII - Coordenar as atividades e a política tributária, orçamentária, patrimonial e econômico-financeira da administração municipal;
XVIII - Organizar e orientar a execução dos serviços atinentes as atividades fazendárias, através da verificação de seus relatórios, balancetes e balanços;
XIX - Desenvolver atividades de recebimento guarda e movimentação de recursos e outros valores;
XX - Efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
XXI - Desenvolver outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO IV
Da Assessoria Jurídica de Gabinete

Art. 26. A Assessoria Jurídica de Gabinete tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I – Assessorar o Prefeito em todas as questões atinentes a matéria administrativa;
II - Emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
III - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito e de outras autoridades municipais;
IV - Propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;
V - Defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
VI - Assessorar o Prefeito, coordenando a elaboração legislativa;
VII – Assessorar o Prefeito, coordenando a elaboração de atos normativos do executivo;
VIII - Propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
IX - Propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio público e aperfeiçoamento das práticas administrativas;
X - Propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
XI - Elaborar minutas padronizadas dos termos de contrato e convênios a serem firmados pelo Município, inclusive emitindo pareceres jurídicos a respeito;
XII – Auxiliar na elaboração de minutas, bem como acompanhar os processos licitatórios;
XIII – Auxiliar o setor de Recursos Humanos da Prefeitura;
XIV – Auxiliar todos os Órgãos da administração municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

XV – Representar o Prefeito Junto ao Tribunal de Contas Estadual, com a apresentação de sua defesa junto aos processos correlacionados naquele Tribunal;
XVI – Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

§ 1º. Compete, ainda, à Assessoria Jurídica de Gabinete, o auxílio ao controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo.

§ 2º. Terão prioridade absoluta, em sua tramitação, os processos referentes a pedidos de informação e diligência, formulados pela Secretaria de Negócios Jurídicos aos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta.

SEÇÃO V
Do Sistema de Controle Interno

Art. 27. O Sistema de Controle Interno, tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I – Fiscalizar os atos de quaisquer agentes responsáveis por bens ou dinheiro público;
II – Fiscalizar o consumo de todos os gastos do executivo municipal;
III – Fiscalizar a prestação de contas de todos os adiantamentos realizados em favor dos servidores públicos municipais;
IV – Fiscalizar os processos licitatórios;
V – Fiscalizar as informações de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
VI – Fiscalizar o patrimônio;
VII – Fiscalizar o Portal da Transparência, bem como garantir que qualquer cidadão tenha o livre acesso à informação pública;
VIII – Auxiliar e fiscalizar o setor de Recursos Humanos da Prefeitura;
IX – Expedir atos normativos e regulamentadores dos procedimentos de controle;
X – Servir como ferramenta de apoio e orientação ao Prefeito Municipal;
XI – Levar ao conhecimento do Ministério Público e Tribunal de Contas Estadual, qualquer irregularidade constatada de algum ilícito que verse sobre o dinheiro público;
XII – Coordenar a transição do mandato, assegurando a ordem e a legalidade na transmissão, bem como que as informações passadas à equipe do gestor que estará assumindo estejam de acordo com a realidade;
XIII – Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

SEÇÃO VI
Da Secretaria Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

Art. 28. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I - Exercer as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;

II - Coordenar e executar o controle direto dos assuntos administrativos, de recursos humanos, de material, de compras, bem como as atividades e a política tributária, orçamentária, patrimonial e econômico-financeira da administração municipal;

III - Organizar e orientar a execução dos serviços atinentes e o acompanhamento das atividades administrativas, através da verificação de seus relatórios, balancetes e balanços;

IV - Coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;

V - Manter atualizada a planta cadastral do Município;

VI - Coordenar a fiscalização de posturas municipais;

VII – Coordenar as atividades ligadas ao cadastro fiscal e imobiliário do Município;

VIII - Racionalizar os sistemas administrativos, inclusive os da área de informática;

IX - Desenvolver outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO VII
Da Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação e Esporte tem por finalidade, além daquelas especificas no artigo 22 desta Lei:

I - planejar, coordenar, executar e manter as políticas públicas de educação e esporte do município;

II - coordenar e controlar os programas de merenda escolar;

III - promover o intercâmbio com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

IV - manter, diretamente ou através de convênio, serviços de atendimento às creches e escolas municipais;

V - promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades educacionais e culturais, em parceria com as respectivas Secretarias;

VI - promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas, atividades e campanhas educativas e institucionais sobre o trânsito, a cidadania e o meio-ambiente;

VII - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de educação e esporte no Município;

VIII - promover e divulgar o esporte nos seus vários aspectos;

IX - promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

X - executar outras tarefas correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO VIII

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br
FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

Da Secretaria Municipal Higiene e Saúde

Art. 30. A Secretaria Municipal de higiene e Saúde tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I - representar e responsabilizar-se pela política municipal de saúde;
II - promover, preservar e recuperar a saúde da população, exercendo função de órgão normativo da Prefeitura Municipal no setor da saúde,
III - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar em todo o Município medidas visando implantar e manter a política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde, juntamente com o Fundo Municipal de Saúde que tem como objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento da saúde executados pelo Município, obedecidos os parâmetros e diretrizes fixadas pelas legislações pertinentes e aplicáveis à espécie;
IV - promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surto epidêmico, prestando esclarecimento público, visando à preservação da saúde;
V - desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município;
VI - prestar orientação técnica à Secretaria de Educação e Cultura nos programas de assistência aos alunos da rede municipal de ensino;
VII - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao Poder de Polícia e da higiene pública;
VIII - desenvolver ações de prevenção e proteção da saúde bucal;
IX - realizar audiências públicas para prestação de contas e informações legais a todos os munícipes;
X - exercer outras atividades correlatadas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO IX
Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 31. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de cultura e turismo no Município;
II - promover e divulgar a cultura e o turismo nos seus vários aspectos;
III - promover intercâmbio de informações com instituições culturais e turísticas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
IV - promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área de cultura e turismo;
V - implantar mecanismos que permitam a preservação da memória turística do Município;
VI - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas às áreas de cultura e turismo, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br
FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

VII - fiscalizar e manter a conservação, manutenção e bom uso dos atrativos turísticos e culturais, assegurando sempre o bem estar e segurança da população e dos turistas;
VIII - organizar o calendário cultural e turístico do Município, de forma a possibilitar o acesso da comunidade e dos visitantes aos diversos pontos turísticos da cidade;
IX - auxiliar no gerenciamento e na coordenação do Conselho Municipal de Turismo, que é o órgão responsável pelo desenvolvimento das atividades turísticas no Município;
X - coordenar e promover as festividades do Município e as atividades culturais destinadas a toda população, fomentando novas modalidades;
XI - coordenar as atividades desenvolvidas no Centro Recreativo do Município;
XII - implantar mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município;
XIII - promover a defesa e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
XIV - planejar, coordenar e executar atividades relativas ao desenvolvimento artístico e cultural do Município, promovendo programas próprios em cada área específica;
XV - exercer outras tarefas correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO X
Da Secretaria Municipal do Bem Estar Social

Art. 32. A Secretaria Municipal do Bem Estar Social tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I - ser o órgão normativo incumbido de planejar, orientar, coordenar e manter em todo o Município a aplicação da política de assistência social sempre com o objetivo primordial à promoção humana, com aplicação de métodos de serviços sociais aos problemas ou às distorções sociais que dificultem aos indivíduos, famílias, grupos e comunidades a alcançarem padrões econômico-sociais compatíveis com a dignidade da vida humana;
II - promover articulação com entidades estatais, paraestatais e privadas, nacionais ou internacionais, cujas atuações possam contribuir para a consecução de suas finalidades;
III - desenvolver atividades e programas em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade;
IV - coordenar o Fundo Municipal de Assistência Social;
V - promover a articulação e participação da sociedade civil na gestão e controle das ações de assistência e desenvolvimento social;
VI - prestar auxilio à população em estado de vulnerabilidade social, em atendimentos emergenciais e de calamidade;
VII - assegurar à criança e ao adolescente a efetivação de seus direitos em integração com as demais políticas públicas setoriais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

VIII - promover programas comunitários que viabilizem a participação e integração de pessoas idosas, assegurando a sua convivência em família evitando a segregação;
IX - exercer outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO XI
Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 33. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I - realizar estudos para o planejamento das obras públicas e serviços municipais;
II - desenvolver a atividade de planejamento urbano;
III - executar serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias;
IV - realizar a fiscalização de obras particulares e públicas, direta e indiretamente;
V - supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;
VI - fiscalizar as posturas municipais e os serviços públicos concedidos ou permitidos;
VII - promover os serviços de trânsito de competência municipal;
VIII - supervisionar a conservação e manutenção da iluminação e da limpeza pública e ainda a administração do cemitério;
IX - promover a manutenção de escolas, creches, centros desportivos, coleta e remoção de lixo, iluminação pública, oficina e manutenção de veículos;
X - gerenciar e supervisionar a garagem e almoxarifado, assim como os serviços de maquinário e equipamentos;
XI - coordenar e desenvolver a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio aos produtores rurais, bem como fiscalizar o sistema de abastecimento de gêneros essenciais ao Município;
XII - desenvolver programas para a recuperação do meio ambiente e controlar as atividades que possam provocar danos ambientais;
XIII - manter a conservação e gerencia dos aterros, sanitário e de inertes do Município;
XIV - realizar a abertura, implantação e manutenção de caminhos, estradas e vias públicas municipais;
XV - coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa civil, destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;
XVI - fiscalizar o cumprimento da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, código sanitário, código de obras e de posturas do Município;
XVII - exercer outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO XII
Da Diretoria Municipal de Agricultura e Pecuária

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

Art. 34. A Diretoria Municipal de Agricultura e Pecuária, tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
II- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III- Estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação da agricultura e pecuária na área do Município;
IV- Fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria da área agrícola e da pecuária;
V- Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas voltados a agricultura e a pecuária;
VI- Recomendar a produção de sementes e mudas destinadas a programas de reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas, em parceira com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
VII- Promover à educação da população, visando a proteção das áreas destinadas a agricultura e a pecuária;
VIII- Exercer outras atividades relacionadas com a proteção da agricultura e da pecuária;
IX- Promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino;
X- Estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;
XI- Incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;
XII- Produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;
XIII- Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

SEÇÃO XIII
Da Diretoria Municipal de Meio Ambiente

Art. 35. A Diretoria Municipal de Meio Ambiente, tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

II- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III- Estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente à defesa e conservação do meio ambiente;
IV- Fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;
V- Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;
VI- Produzir sementes e mudas destinadas a programas de reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas em parceria com a Diretoria Municipal de Serviços Urbanos;
VII- Promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação;
VIII- Exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente;
IX- Produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;
X- Exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente;
XI- Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

SEÇÃO XIV
Da Diretoria Municipal de Tesouraria

Art. 36. A Diretoria Municipal de Tesouraria, tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I- Planejar, organizar e supervisionar as atividades da tesouraria, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela administração;
II- Elaboração dos relatórios mensais (Custos, Orçamentos e Análise Gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da municipalidade;
III- Propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;
IV- Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
V- Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.
VI- Exercer o controle financeiro de fornecedores;
VII- Processar a despesa.

SEÇÃO XV
Da Diretoria Municipal de Turismo

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

Art. 37. A Diretoria Municipal de Turismo, tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria de Turismo, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
II- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III- Promover a manutenção dos locais turísticos, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
IV- Promover a manutenção dos pontos turísticos, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
V- Proteger o patrimônio turístico e natural do município;
VI- Promover com regularidade, a execução de programas de visitação aos locais turísticos e recreativos de interesse para a população;
VII- Divulgar o patrimônio Turístico do Município para atrair pessoas da cidade e região.

SEÇÃO XVI
Da Diretoria Municipal de Esportes

Art. 38. A Diretoria Municipal de Esportes, tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
II- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III- Promover à manutenção dos locais destinados a prática de esportes, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
IV- Proporcionar ao esportista a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material esportivo para a prática da modalidade orientada;
V- A promoção de meios de práticas esportivas sadias e construtivas à comunidade;
VI- A participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas;
VII- Promover com regularidade, a execução de programas esportivos de interesse para a população;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

VIII- A promoção de apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras forma de práticas desportivas;
IX- Organizar as atividades esportivas do Município;
X- Realizar a divulgação do esporte como forma de incentivar a melhoria da saúde da população, especialmente dos jovens;
XI- Organizar as competições esportivas do Município.

SEÇÃO XVII
Da Diretoria Municipal de Contabilidade e Tributos

Art. 39. A Diretoria Municipal de Contabilidade e Tributos, tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I - Assessorar o Prefeito em assuntos de contabilidade e tributação;
II - Tratar de assuntos relacionados à área de impostos, transferências constitucionais e fiscalização das atividades econômicas;
III - Exercer o controle financeiro sobre a contabilidade e sobre os tributos municipais, principalmente dos devedores;
IV - Identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização tributária e de fiscalização;
V - Promover a recuperação da arrecadação tributária, idealizando medidas aptas a incrementar e incentivar o recolhimento dos impostos;
VI - Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes a arrecadação de ISS, IPTU e demais impostos municipais.
VII - Elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;
VIII - Elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;
IX- Atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;
X - Acompanhar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à administração;
XI - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XVIII
Da Diretoria Municipal de Comunicação

Art. 40. A Diretoria Municipal de Comunicação, tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I- Coordenar o acompanhamento dos cronogramas de desenvolvimento, implantação, atualização e treinamento de usuários relativos ao Plano Diretor de Informática;
II- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Gerência Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

III- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Gerencia Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
IV- Administrar e preparar todas as informações do Executivo para a imprensa e população, com transparência e em forma de informativo dos acontecimentos públicos e políticos do município;
V- Coordenar juntamente com o Chefe de Gabinete as reuniões, eventos e recebimentos de autoridades no município;
VI- Realizar outras tarefas pertinentes às suas funções determinadas pelos superiores hierárquicos.

SEÇÃO XIX
Da Gerencia Municipal de Recursos Humanos

Art. 41. A Gerencia Municipal de Recursos Humanos, tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I- Atualizar o controle de assentamento individual dos funcionários da Prefeitura Municipal;
II- Providenciar a folha de pagamento mensal;
III- Providenciar a elaboração do cálculo dos recolhimentos previdenciários;
IV- Efetuar a escala de férias dos funcionários municipais, observado os interesses públicos e, ouvir a Secretaria Municipal de Administração a respeito;
V- Elaborar os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Administração.
VI- Atualizar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários municipais, levando-os ao conhecimento da Secretaria de Administração;
VII- Providenciar os estudos e os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita pública municipal, de conformidade como que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;
VIII- Elaborar relatório de provisionamento do 13º salário/ abono;
IX- Elaborar relatório de previsão das férias;
X- Pesquisas junto às outras Secretarias, Diretorias e Chefias Municipais o tipo de treinamento necessário para o perfeito funcionamento das atividades públicas municipais;
XI- Requisitar os materiais necessários para o bom funcionamento da Chefia;
XII- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
XIII- Exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;
XIV- Realizar outras tarefas correlatas à área de Pessoal.
XV- A realização das atividades relacionadas à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

SEÇÃO XX

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

Da Gerencia Municipal de Transporte

Art. 42. A Gerencia Municipal de Transporte, tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Frota Municipal, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
II- Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Gerência Municipal de Transporte ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III- Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidades públicas concedidos ou permitidos pelo município, em parceria com as Secretarias municipais;
IV- Planejar, controlar e exercer a fiscalização e a vigilância dos próprios veículos municipais;
V- Executar outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo.

SEÇÃO XXI
Da Gerencia Municipal do Fundeb

Art. 43. A Gerencia Municipal do Fundeb, tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I- Acompanhar e controlar a distribuição, transferência e aplicação dos recursos do FUNDEB, inclusive responsabilizar-se pela prestação de contas de tais recursos;
II- Dirigir os professores vinculados ao FUNDEB;
III- Elaborar a proposta orçamentária anual, no âmbito de suas respectivas esferas governamentais de atuação;
IV- Instruir, com parecer, as prestações de contas a serem apresentadas ao respectivo Tribunal de Contas. O referido parecer deve ser apresentado ao Poder Executivo respectivo em até 30 dias antes do vencimento do prazo para apresentação da prestação de Contas ao Tribunal;
V- Acompanhar e controlar a execução dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE e do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, verificando-os;
VI- Acompanhar os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais relativos aos recursos repassados, responsabilizando-se pelo recebimento, análise da Prestação de Contas desses Programas, encaminhando ao FNDE o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira, acompanhado de parecer conclusivo, e notificar o órgão executor dos programas e o FNDE quando houver ocorrência de eventuais irregularidades na utilização dos recursos.

SEÇÃO XXII
Da Gerencia Municipal do E.S.F.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br
FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

Art. 44. A Gerencia Municipal do Programa Estratégia da Saúde da Família, tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração Municipal;
II- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III- Estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao programa saúde da família;
IV- Realizar mapeamento das áreas de atuação;
V- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
VI- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
VII- Identificar área de risco;
VIII- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
IX- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
X- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
XI- Estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
XII- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
XIII- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
XIV- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
XV- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;
XVI- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
XVII- Participar das atividades de educação permanente contando com a Secretaria Municipal de Educação;
XVIII- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, e/ou solicitadas por outras esferas governamentais.

SEÇÃO XXIII
Da Gerencia Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 45. A Gerencia Municipal de Obras e Serviços Urbanos, tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I- Auxiliar nos serviços de coordenação de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br
FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

II- Supervisionar serviços de jardinagem verificando gramas aparadas, terra preparada, sementes e mudas plantadas e poda de arvores, visando a conservação do município;
III- Supervisionar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos;
IV- Supervisionar a limpeza e conservação no cemitério e nos jazigos;
V- Supervisionar motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, serviços de estradas, entre outros;
VI- Supervisionar a preparação de rua, para a execução de serviços de pavimentação e solo;
VII- Supervisionar a conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, verificando recolhimento e armazenamento nos locais adequados;
VIII- Supervisionar parques e banheiros municipais e públicos do município;
IX- Supervisionar serviços gerais de carpa, limpeza de valetas, serventes de pedreiro, pintura de ruas, troca de lâmpadas, tapa buracos, varreção de ruas, entre outras;
X- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO XXIV
Da Chefia Municipal de Obras Rurais

Art. 46. A Chefia Municipal de Obras Rurais, tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de obras rurais, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
II- Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Chefia Municipal de Obras Rurais e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III- Elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de estradas rurais;
IV- Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras rurais;
V- Efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo rural;
VI- Fiscalizar a construção, ampliação e eventual pavimentação das estradas vicinais rurais.

SEÇÃO XXV
Da Chefia Municipal de Serviços Rurais

Art. 47. A Chefia Municipal de Serviços Rurais, tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
II- Exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados na Chefia Municipal de Serviços Rurais;
III- As atividades do Município concernentes à manutenção e à conservação das estradas e espaços públicos existentes na área rural, determinados pelo Chefe do Executivo;
IV- Limpeza e conservação das rodovias vicinais de acesso a cidade, em conjunto com a pasta de obras públicas rurais;
V- A realização dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos na área rural;
VI- A organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, capinação, limpeza de vias e logradouros públicos rurais;
VII- Fazer cotação de preços para aquisição de peças necessárias para manutenção dos equipamentos necessários ao uso dos serviços;
VIII- Executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
IX- Executar os serviços de conservação, reparo e acessibilidade das estradas municipais;
X- Assessorar o Prefeito e os Secretários/ Diretores Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

SEÇÃO XXVI
Da Chefia Municipal de Projetos Governamentais

Art. 48. A Chefia Municipal de Projetos Governamentais, tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Projetos e Convênios, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
II- Supervisionar a organização do arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades correlatas, visando o atendimento das solicitações do Gabinete do Prefeito e do seu plano de governo;
III- Coordenar as atividades de informação de dados, projetos, orçamentos, cronogramas de realização, fontes de recursos para a realização de obras em parceria com o Estado e/ou União;
IV- Comunicar o Chefe do Executivo todos os novos programas de financiamento, parceria e o recurso a fundo perdido para as áreas ditas prioritárias pelos órgãos concessores;
V- Assessorar as Secretarias, Diretorias, Gerências e Chefias Municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo município;
VI- Cobrar das pastas envolvidas o cumprimento do cronograma de realização dos recursos referente aos convênios;
VII- Responsabilizar-se pela elaboração de todo o processo de realização de convênio e da prestação de contas do mesmo;
VIII- Executar outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

SEÇÃO XXVII
Da Chefia Municipal de Juventude

Art. 49. A Chefia Municipal de Juventude, tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I- Promover e consolidar no município ações de enfrentamento as questões sociais por meio de programas de atenção à juventude em níveis de prevenção e intervenção;
II- Criar medidas de proteção especial, destinada aos jovens que estejam vivenciando situações de risco pessoal e social;
III- Desenvolver medidas de caráter preventivo suplementar e emancipadora, na busca de transformação da realidade social;
IV- Implementar medidas sócio-educativas no município de Florínea;
V- Desenvolver medidas educativas complementares visando à cidadania, articuladas com as demais políticas públicas;
VI- Desenvolver o fomento das políticas públicas e desenvolvimento de programas específicos;
VII- Integração da rede de serviços para o jovem;
VIII- Idealizar e promover campanhas de combate a gravidez precoce;
IX- Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;
X- Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XXVIII
Da Chefia Municipal de Abastecimento

Art. 50. A Chefia Municipal de Abastecimento, tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Chefia Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
II- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Chefia Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III- Estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a produção de alimentos para a sustentabilidade da população de baixa renda do Município, em parceria com a Diretoria Municipal da Agricultura e Pecuária;
IV- Fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria da produção de alimentos pela população, em parceria com a pasta do Meio Ambiente e a de Agricultura e Pecuária;
V- Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de alimentação para população de baixa renda do Município;
VI- Criar ambiente para funcionar com uma incubadora de empresa, para que os incubadores possam receber orientações, treinamento e realizar o seu Plano de Negócios, evitando desta forma a mortalidade empresarial;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

VII- Subsidiar as Secretarias Municipais sobre as informações coletadas, buscando a uniformização das orientações;
VIII- Pesquisar nas esferas governamentais – Estadual e Federal, projetos que podem beneficiar o Município e elaborar a documentação necessária para a contemplação dos recursos inerentes a pasta;
IX- Executar outras atividades correlatas, assessorando o Prefeito em assuntos de sua competência.

SEÇÃO XXIX
Da Chefia Municipal de Logística

Art. 51. A Chefia Municipal de Logística, tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

I- Planejar e controlar as operações de movimentação dos veículos da Prefeitura para melhor atender as necessidades coletivas e emergenciais;
II- Controlar a frota no tocante a revisões, manutenção e substituição de peças e agendamento de serviços;
III- Manter a frota sempre em condições de uso, com segurança e bem estar aos usuários;
IV- Elaborar relatórios de utilização da frota, verificar as ocorrências e procurar saná-las com cuidado e respeito ao patrimônio público municipal;
V- Analisar diariamente as ocorrências para saber se as mesmas se repetem, para reportar ao Chefe do Executivo as medidas disciplinares aos envolvidos;
VI- Propor a substituição e a compra de novos veículos para atender a demanda;
VII- Solicitar ao Departamento de compras as reposições necessárias para a manutenção da frota municipal;
VIII- Informar a Secretaria Municipal de Administração os veículos considerados sucatas, para as providências legais de venda das mesmas;
IX- Elaborar roteiros de tráfego dos veículos visando a contenção gastos e executar outras atividades correlatas.

TÍTULO V
Da Estrutura de Cargos

SEÇÃO I
Da Criação de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 52. Ficam criados, junto ao Quadro Único de Cargos da Prefeitura Municipal de Florinea, sob o regime estatutário, os cargos de provimento efetivo de: Controlador Interno; Cirurgião Dentista; e Supervisor Municipal de Ensino, na quantidade, referência salarial, escolaridade e jornada de trabalho dispostas conforme quadro abaixo, passando a integrar a Tabela de Vencimentos da Prefeitura do Município de Florinea:

NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTIDADE CRIADA	FORMA DE PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	ESCOLARIDADE	JORNADA SEMANAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

Controlador Interno	01	Efetivo	18	SUPERIOR COMPLETO	40 horas
Supervisor Mun. Educação	01	Efetivo	25	SUPERIOR COMPLETO (licenciatura plena em pedagogia e pós - graduação em gestão escolar)	30 horas
Cirurgião Dentista	01	Efetivo	21	SUPERIOR COMPLETO (+ registro no conselho da classe)	30 horas

SEÇÃO II
Da Criação de Novas Vagas de Provimento Efetivo

Art. 53. Ficam criadas, junto ao Quadro Único de Cargos da Prefeitura Municipal de Florinea, as vagas para os cargos de provimento efetivo de Diretor de Escola Municipal e Motorista I, na quantidade, referência salarial e jornada de trabalho dispostas conforme quadro abaixo, passando a integrar a Tabela de Vencimentos da Prefeitura do Município de Florinea:

NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS CRIADAS	FORMA DE PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL
Diretor de Escola Municipal	01	Efetivo	P. Carreira	40 horas
Motorista I	05	Efetivo	3	40 horas

SEÇÃO III
Da Criação de Cargo de Provimento em Comissão

Art. 54. Fica criado, junto ao Quadro Único de Cargos da Prefeitura Municipal de Florinea, sob o regime estatutário, o cargo de provimento em comissão de Diretor Municipal de Comunicação, na quantidade, referência salarial, escolaridade e jornada de trabalho dispostas conforme quadro abaixo, passando a integrar a Tabela de Vencimentos da Prefeitura do Município de Florinea:

NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTIDADE CRIADA	FORMA DE PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	ESCOLARIDADE	JORNADA SEMANAL
Diretor Mun. Comunicação	01	Comissão	17	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 horas

SEÇÃO IV
Da Extinção de Cargos de Provimento Efetivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

Art. 55. Ficam extintos do Quadro Único de Cargos da Prefeitura Municipal de Florinea, os cargos de provimento efetivos de: Atendente; Auxiliar de Almoxarifado; Dentista 8 horas; Maestro; Técnico de Esporte e Recreação; e Tesoureiro, conforme segue:

DENOMINAÇÃO CARGOS	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE DE VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
Atendente	40 hs	01	D-1
Auxiliar de Almoxarifado	40 hs	01	A-1
Dentista	40 hs	01	L-1
Maestro	30 hs	01	A-1
Técnico Esportivo e Recreação	30 hs	01	A-1
Tesoureiro	40 hs	01	D-1

SEÇÃO V
Da Extinção de Vagas de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 56. Ficam extintas as vagas dos cargos de provimento efetivo de Chefe do Departamento de Biblioteca; Clinico Geral; e Eletricista, constantes do Quadro Único de Cargos da Prefeitura Municipal de Florinea, conforme segue:

DENOMINAÇÃO CARGOS/VAGAS	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE DE VAGAS EXTINTAS	REFERÊNCIA SALARIAL
Chefe do Departamento de Biblioteca	40 hs	01	A-1
Clinico Geral	40 hs	01	Z-2
Eletricista	40 hs	01	A-1

SEÇÃO VI
Da Extinção de Cargo de Provimento em Comissão

Art. 57. Fica extinto do Quadro Único de Cargos da Prefeitura Municipal de Florinea, o cargo de provimento em comissão de Gerente Municipal de Comunicação, conforme segue:

DENOMINAÇÃO CARGO COMISSIONADO	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE DE VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
Gerente Municipal de Comunicação	40 hs	01	K-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

SEÇÃO V
Da Função de Confiança – Assistente Técnico Municipal

Art. 58. Ficam mantidas as 10 (dez) funções de confiança de que tratava a lei complementar municipal nº 489/2013, denominada de "Assistente Técnico Municipal", exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo da municipalidade, escolhidos livremente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Primeiro. O servidor efetivo, quando designado para desempenhar função de confiança, fará jus a vencimento específico da referida "FC", vedado o pagamento de adicional pela prestação de serviço extraordinário.

Parágrafo Segundo. O valor do vencimento recebido em face do exercício da função de confiança de que trata o *caput* deste artigo, não incorporará ao vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo Terceiro. A gratificação de função, será devida para pagamento de férias e décimo-terceiro salário.

Parágrafo Quarto. As funções de confiança se dividem em duas categorias, quais sejam: FC1 – vinculada ao Gabinete do Prefeito, fazendo o servidor nomeado, jus ao recebimento do valor de R$ 500,00 (quinhentos reais) mensais; e FC2 – vinculada à Secretaria Municipal de Administração, fazendo o servidor nomeado, jus ao recebimento do valor de R$ 300,00 (trezentos reais) mensais.

Parágrafo Quinto. Compete aos Assistentes Técnicos Municipais, respectivamente, tratar dos assuntos correlatos ao Gabinete do Prefeito e as respectivas Secretarias Municipais, assegurando a correta aplicação, produtividade e eficiência das tarefas determinadas pelos superiores.

SEÇÃO VI
Da Transformação do Cargo de Monitor Escolar

Art. 59. O Cargo de Monitor Escolar, regido sob a égide do regime estatutário e previsto na Lei Complementar 424/2011 e Lei Complementar 611/2017, deixa de ser denominado como "emprego público", passando a compor o quadro de cargos de "provimento efetivo" do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A referência salarial do cargo de que trata o caput desse artigo será a "Referencia 03".

TÍTULO VI
DAS ALTERAÇÕES ESTATUTÁRIAS

SEÇÃO ÚNICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

Art. 60. Os arts. 64, III, 67, § 2º, 68, 113, e seu § 3º e 146, ficam alterados, acrescentando os §§ 4º, 5º e 6º ao art. 96 e a Subseção VI-A – Do adicional por Tempo de Serviço e art. 150-A, todos da Lei nº 009/92, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 64 – ...
(...)
III – Luto de até 02 (dois) dias, por falecimento de parentes consanguíneos e afins até o quarto grau e até 08 (oito) dias, por falecimento de parentes consanguíneos e afins até o segundo grau;

Art. 67 – ...
(...)
*§ 2º - o gozo de férias será remunerado com um salário integral a mais, incluindo todas as vantagens inerentes ao cargo, salvo aqueles servidores que ingressarem no quadro de pessoal a partir de 1º de Janeiro de 2019, que lhe será assegurada apenas 1/3 *um terço) de férias."*

Art. 68 – Em casos excepcionais, a critério da Administração, as férias poderão ser gozadas integralmente ou em dois períodos de 10/20 ou 15/15, podendo receber em pecúnia apenas 10 (dez) dias.

Art. 96 - ...
(...)

§ 4º – o quinquênio se iniciará sempre considerando a data de ingresso do servidor, após a sua efetividade.

§ 5º - serão causas de interrupção do quinquênio:
I – Licença para tratamento de saúde superior a 30 (trinta) dias, salvo casos de acidente de trabalho e doenças graves definidas pelo art. 151 da Lei nº 8.213/91 e aquelas decorrente de acidente de trabalho;
II – Licença por motivo de doença a pessoa da família;
III – Licença para tratar de interesses particulares;
IV – O excesso de faltas injustificadas nos termos do art. 112.

§ 6º - Interrompido o quinquênio, sua contagem será retomada com o retorno da atividade pelo servidor.

Art. 113 – Os Servidores terão direito ao abono de até o máximo 12 (doze) faltas por ano, não excedendo 01 (uma) por mês, por moléstia ou outro motivo justificado, salvo aqueles servidores que ingressarem no quadro de pessoal a partir de 01 de janeiro de 2019, que lhes serão asseguradas apenas 06 (seis) abonadas no ano.
(...)

§ 3º - O pedido de abono deverá ser feito pelo servidor por escrito, com pelo menos 24h. (vinte e quatro horas) de antecedência, ao seu chefe imediato, que poderá deferir ou não o pedido.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

Art. 146 – Os Servidores Públicos titulares de cargos de provimento efetivo, que ingressarem a partir de 01 de janeiro de 2019, independente da lei criadora exigir ou não para seu preenchimento, nível universitário, mas que após o seu provimento, vier a concluir curso de nível superior, terão direito à gratificação de 10% (dez por cento) sobre seus vencimentos, permanecendo inalteradas as concessões já deferidas aos servidores que já encontram-se em exercício.

Parágrafo único: É obrigatório, quando da apresentação do diploma e certificado de conclusão, a apresentação do histórico escolar, bem como de que referido curso tem o reconhecimento pelo MEC – Ministério da Educação

Art. 150-A – O Servidor Público estável terá direito a Adicional por Tempo de Serviço, que lhe será concedido na forma abaixo descriminada:
I – Após completados 01 (um) ano até 05 (cinco) anos, será concedido 1% (um por cento) por ano completo de serviço;
II – Após completados 06 (seis) anos até 10 (dez) anos, será concedido 1,5% (um virgula cinco por cento) por ano completo de serviço;
III – Após completados 11 (onze) anos até 20 (vinte) anos, será concedido 2% (dois por cento) por ano completo de serviço;
IV – Após completados 21 (vinte e um) anos até 30 (trinta) anos, será concedido 2,5% (dois virgula cinco por cento) por ano completo de serviço;
V – Após completados 31 (trinta e um), será concedido 3% (três por cento) por ano completo de serviço;
Parágrafo único – os percentuais serão aplicados sobre o valor da referência salarial correspondente do servidor público respectivo.

Art. 61. Diante da inexistência de regra de progressão funcional, a Tabela de Referência de Salário dos Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas, fica alterada, passando a ser a exposta no Anexo VIII desta lei, revogando-se a anterior.

TÍTULO VII

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62. Na medida em que forem instaladas as unidades que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, previstas nesta Lei Complementar, serão extintos, automaticamente os atuais órgãos, ficando o Executivo Municipal autorizado a expedir os atos normativos regulamentares relativos às transferências de dotações do orçamento ou de créditos adicionais necessários.

Art. 63. Para a implantação da nova estrutura administrativa, o Executivo, por Decreto, poderá extinguir ou remanejar órgãos de nível Departamental ou inferiores, de acordo com as necessidades de serviços, fixando-lhes as respectivas competências e atribuições e a promover as necessárias transferências de pessoal, apostilamentos, instalações e/ou outras medidas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

Art. 64. A gratificação de função, será concedida ao funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo, que for designado para responder por outra função.

Art. 65. O abono salarial de R$ 70,00 (setenta reais), criado pela Lei Complementar nº 440/2012, fica incorporado à referência salarial dos servidores do Poder Executivo e Legislativo, para todos os fins e efeitos legais.

Parágrafo Único. As faixas/níveis salariais do quadro de servidores do magistério, regulamentados pela Lei complementar nº 135/2005 – Estatuto e Plano de Carreira do Magistério, terão seus valores incorporados proporcionalmente.

Art. 66. Fica alterada a nomenclatura do cargo em comissão de "Diretor Municipal de Tesouraria e Controladoria", passando a designar-se como "Diretor Municipal de Tesouraria".

Art. 67. Os cargos Públicos da Prefeitura Municipal de Florínea, deverão obedecer às quantificações e descrições especificadas nos ANEXOS, a seguir descritos, os quais ficam fazendo parte integrante da presente Lei:

a) ANEXO I – Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro;
b) ANEXO II – Quantidade dos Cargos de Provimento Efetivos;
c) ANEXO III – Quantidade de Funções de Confiança;
d) ANEXO IV – Quantidade de Cargos de Provimento em Comissão;
e) ANEXO V – Descrição das Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;
f) ANEXO VI – Descrição das Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão;
g) ANEXO VII – Organograma da Administração Direta;
h) ANEXO VIII – Tabela de Referências do Quadro de Servidores Públicos (LC nº 009/92);
i) ANEXO IX – Tabela de Referências do Quadro de Magistério (Anexo III e IV de que trata o art. 53, da LC nº 135/2005).

Art. 68. A administração municipal, poderá convidar representantes da comunidade para, sem ônus para o Município, aconselhá-la na discussão e elaboração de sua proposta de governo.

Art. 69. O Poder Executivo poderá, com o objetivo de favorecer a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos compostos de representantes de qualquer segmento social, sem poder decisório e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem a sua racionalização.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

Art. 70. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar, correrão por contas das verbas próprias, já constantes no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 71. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2019.

Art. 72. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 001/1992; Lei nº 013/1998; Lei nº 029/2001; Lei nº 072/2002; Lei nº 103/2005; Lei nº 158/2006; Lei complementar nº 269/2008; Lei nº 298/2009; Lei Complementar nº 304/2009; Lei Complementar nº 305/2009; Lei Complementar nº 382/2010; Lei Complementar nº 383/2010; Lei Complementar nº 403/2011; Lei Complementar nº 404/2011; Lei Complementar nº 411/2011; Lei Complementar nº 412/2011; Lei Complementar nº 416/2011; Lei Complementar nº 418/2011; Lei Complementar nº 424/2011; Lei Complementar nº 440/2012; Lei Complementar nº 447/2012; Lei Complementar nº 489/2013; Lei complementar nº 525/2014; Lei complementar nº 530/2014; Lei Complementar nº 552/2015; Lei Complementar nº 607/2017; Lei Complementar nº 611/2017; e Lei Complementar nº 644/2018.

Prefeitura do Município de Florinea – SP., 20 de Dezembro de 2018.

Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e registrado, no local de costume na data supra.

Alexandre Messias Bezerra
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020

comunicação | PMF

ANEXO I

(de que trata o art. 16 da LC. 101/00)

DEMONSTRAÇÃO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

1-) IMPACTO PARA INCORPORAÇÃO DO ABONO

a) Demonstração analítica **BASE: FOLHA 09/18**

EVENTO	PROVENTO	CUSTO ATUAL	CUSTO C/ INCORPORAÇAO	IMPACTO
012	Adicional Tempo de Serviço	72.988,26	77.548,61	4.560,40
020	Adicional Tempo Serviço/ Admissão	420,14	449,09	29,00
050	Adicional Noturno	2.078,73	2.218,74	140,00
080	Sexta Parte	12.658,84	13.473,28	814,40
116	Gratificação Nível Superior	6.133,72	6.409,79	276,10
006	Horas Extras (50%)	3.764,93	4.024,88	260,00
085	Horas Extras (100%)	9.035,85	9.187,10	151,30
		107.080,50	113.311,50	6.231,20
		Impacto Mensal		**6.231,20**

b) Memória de Cálculo da Despesa Criada com a nova fixação:

DESPESA PESSOAL Incoporação	Valores Mensais	EXERCÍCIO 2019	2020	2021
VENC. VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	6.231,20	74.774,40	74.774,40	74.774,40
13º SALÁRIO (8,33%)	519,10	6.229,20	6.229,20	6.229,20
1/3FÉRIAS (2,77%)	172,60	2.071,20	2.071,20	2.071,20
OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS (22,45%)	1.554,20	18.650,40	18.650,40	18.650,40
TOTAL	**8.477,10**	**101.725,20**	**101.725,20**	**101.725,20**

** Início à partir de 01 janeiro 2019.*

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

2-) IMPACTO COM A CRIAÇÃO DE VAGAS E CARGOS

a) DEMONSTRAÇÃO DESPESA

Criação Cargos/Vagas

Qtde	Denominação	Remuneração	TOTAL
1	Controlador Interno	2.277,15	2.277,15
1	Cirugião Dentista 30 h	2.638,98	2.638,98
1	Diretor de Escola	2.719,67	2.719,67
1	Diretor de Comunicação	2.069,18	2.069,18
5	Motorista	964,55	4.822,75
1	Supervisor de Ensino	3.448,64	3.448,64
		Despesa Criada	**17.976,37**

b) MEDIDAS DE COMPENSAÇÃO

Extinção de Cargos

Qtde	Denominação	Remuneração	TOTAL
1	Auxiliar Almoxarifado	905,87	905,87
1	Atendente	965,63	965,63
1	Clinico Geral	8.442,34	8.442,34
1	Chefe Depto Biblioteca	905,87	905,87
1	Dentista 8 h	1.665,37	1.665,37
1	Eletricista	905,87	905,87
1	Gerente de Comunicação	1.517,40	1.517,40
1	Maestro	905,87	905,87
1	Técnico de Esportes e Recreação	905,87	905,87
1	Tesoureiro	965,63	965,63
		Despesa Extinta	**18.085,72**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

A Compensação em função dos cargos extintos, demonstra que não haverá impacto na Consolidação no Índice de Gastos com Pessoal.

3-) DESEMPENHO DA ADMINISTRAÇÃO NO CONTROLE DE ÍNDICE DE GASTOS COM PESSOAL

RCL	Gastos	% Gastos	Mês
19.090.496,09	8.236.107,99	43,14	ago/17
18.242.214,94	8.245.382,73	45,19	dez/17
16.467.382,60	8.534.888,03	51,82	abr/18
17.413.353,68	**8.508.820,73**	**48,86**	**ago/18**

4-) CONSOLIDAÇÃO DO IMPACTO COM BASE NO GASTO COM PESSOAL ATUAL

Exercício de 2019	VALOR R$	ÍNDICE
Gastos com Pessoal	8.508.820,73	
Rec. Corrente Líquida – RCL	17.413.353,69	48,86%
(+) Impacto Incorporação	101.725,20	0,58%
GASTOS/ Índice após Impacto	**8.610.545,90**	**49,44%**

Exercício de 2020	VALOR R$	ÍNDICE
Gastos com Pessoal	8.508.820,73	
Rec. Corrente Líquida – RCL	17.413.353,69	48,86%
(+) Impacto Incorporação	101.725,20	0,58%
GASTOS/ Índice após Impacto	**8.610.545,90**	**49,44%**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

Exercício de 2021	VALOR R$	ÍNDICE
Gastos com Pessoal	8.508.820,73	
Rec. Corrente Líquida – RCL	17.413.353,69	48,86%
(+) Impacto Incorporação	101.725,20	0,58%
GASTOS/ Índice após Impacto	**8.610.545,90**	**49,44%**

5) D E C L A R A Ç Ã O

PAULO EDUARDO PINTO, Prefeito Municipal de Florlnea, no uso de suas atribuições legais.

DECLARA, para fins legais, na conformidade do inciso II do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº 101/2000), onde as despesas decorrentes da execução da presente lei têm adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de diretrizes Orçamentárias.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Florínea - SP, 20 de Dezembro de 2018.

Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020

comunicação | PMF

ANEXO II

QUANTIDADE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CARREIRA

DENOMINAÇÃO	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE DE CARGO	REFERÊNCIA SALARIAL
Agente C. de Saúde PSF (emprego público)	40 hs	06	Ref. 1
Agente de Apoio Educacional	40 hs	14	Ref. 1
Agente de Limpeza	40 hs	10	Ref. 1
Agente Sanitário	40 hs	01	Ref. 1
Apoio ao D. Infantil	40 hs	02	Ref. 1
Artesão	40 hs	02	Ref. 1
Assistente Educacional	40 hs	06	Ref. 1
Assistente Social	30 hs	04	Ref. 14
Atendente de Enfermagem	40 hs	07	Ref. 1
Auxiliar de Consultório Dentário	40 hs	01	Ref. 4
Auxiliar de Contabilidade	40 hs	03	Ref. 1
Auxiliar de Departamento	40 hs	06	Ref. 1
Auxiliar de Enfermagem	40 hs	13	Ref. 1
Auxiliar de Enfermagem ESF	40 hs	02	Ref. 4
Auxiliar Odontológico – ESF	40 hs	01	Ref. 4
Borracheiro	40 hs	02	Ref. 1
Chefe do Departamento de Biblioteca	40 hs	01	Ref. 1
Chefe do Departamento de Pessoas	40 hs	01	Ref. 4
Cirurgião Dentista	30 hs	01	Ref. 21
Cirurgião Dentista	40 hs	01	Ref. 25
Cirurgião Dentista – ESF	40 hs	01	Ref. 25
Clinico Geral	40 hs	02	Ref. 31
Condutor de Ambulância	40 hs	10	Ref. 1
Controlador Interno	40 hs	01	Ref. 18
Coordenador de Projetos	40 hs	02	Ref. 14
Coordenador do CRAS	40 hs	01	Ref. 14
Coordenador Pedagógico	40 hs	01	P. Carreira
Coveiro	40 hs	01	Ref. 1
Dentista	20 hs	01	Ref. 8
Diretor de Escola Municipal	40 hs	02	P. Carreira
Eletricista	40 hs	01	Ref. 1
Encarregado S. J. Militar	40 hs	01	Ref. 1
Enfermeiro	40 hs	06	Ref. 15
Enfermeiro PSF	40 hs	01	Ref. 16
Engenheiro Agrônomo	40 hs	01	Ref. 24
Engenheiro Civil	40hs	01	Ref. 12

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020

comunicação | PMF

Escriturário	40 hs	15	Ref. 1
Farmacêutico	30 hs	01	Ref. 12
Fiscal de Tributos	40 hs	01	Ref. 1
Fisioterapeuta	30 hs	02	Ref. 12
Fonoaudiólogo	30 hs	02	Ref. 12
Ginecologista	10 hs	01	Ref. 18
Inspetor de Aluno	40 hs	05	Ref. 1
Instrutor de Educação Física	30 hs	02	Ref. 6
Lançador	40 hs	01	Ref. 4
Mecânico	40 hs	02	Ref. 1
Medico ESF	40 hs	01	Ref. 31
Merendeira	40 hs	11	Ref. 1
Mestre de Obras	40 hs	01	Ref. 1
Monitor	40 hs	11	P. Carreira
Monitor de Transporte Escolar	40 hs	04	Ref. 3
Motorista I	40 hs	23	Ref. 01
Nutricionista	40 hs	01	Ref. 12
Operador de Máquinas	40 hs	01	Ref. 1
Operador Moto Niveladora	40 hs	02	Ref. 1
Operador Pá Carregadeira	40 hs	04	Ref. 1
Padeiro	40 hs	03	Ref. 1
Pediatra	10 hs	01	Ref. 18
Pedreiro	40 hs	12	Ref. 2
Pintor	40 hs	02	Ref. 1
Procurador Jurídico	30 hs	01	Ref. 19
Professor Coordenador	30 hs	01	P. Carreira
Professor PBI e P (H Especial)	20 hs	14	P. Carreira
Professor PBI e P (H Graduado)	40 hs	04	P. Carreira
Professor PBI e PBII (hrs Grad, Esp. Mês)	40 hs	08	P. Carreira
Professor PEB II – Artes	40 hs	01	P. Carreira
Psicólogo	30 hs	03	Ref. 12
Psicopedagogo	40 hs	01	P. Carreira
Psiquiatra	10 hs	01	Ref. 18
Serviços Gerais	40 hs	86	Ref. 1
Supervisor Municipal de Educação	30 hs	01	Ref. 25
Técnico Contábil	40 hs	01	Ref. 4
Técnico em Informática – TI	40 hs	01	Ref. 9
Tratorista	40 hs	03	Ref. 1
Vigia	40 hs	07	Ref. 1
Zelador	40 hs	05	Ref. 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020

comunicação | PMF

ANEXO III

QUANTIDADE DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	REFERÊNCIA
Assistente Técnico Municipal – FC1	01	R$ 500,00
Assistente Técnico Municipal – FC2	10	R$ 300,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020

comunicação | PMF

ANEXO IV

QUANTIDADE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS	REFERÊNCIA
Gestor de Planejamento, Governo e Finanças	01	Ref. 29
Chefe de Gabinete	01	Ref. 23
Assessor Jurídico de Gabinete	01	Ref. 25
Secretário Mun. Higiene e Saúde	01	Subsídio
Secretário Mun. Cultura e Turismo	01	Subsídio
Secretário Mun. Educação e Esporte	01	Subsídio
Secretário Mun. Administração	01	Subsídio
Secretário Mun. do Bem Estar Social	01	Subsídio
Secretário Mun. Obras e Serviços Urbanos	01	Subsídio
Diretor Mun. Agricultura e Pecuária	01	Ref. 17
Diretor Mun. do Meio Ambiente	01	Ref. 17
Diretor Mun. de Tesouraria	01	Ref. 17
Diretor Mun. de Turismo	01	Ref. 17
Diretor Mun. de Esportes	01	Ref. 17
Diretor Mun. de Contabilidade e Tributos	01	Ref. 17
Diretor Mun. de Comunicação	01	Ref. 17
Gerente Mun. Recursos Humanos	01	Ref. 11
Gerente Mun. de Transporte	01	Ref. 11
Gerente Mun. do Fundeb	01	Ref. 11
Gerente Mun. do ESF	01	Ref. 11
Gerente Mun. Obras e Serviços Urbanos	01	Ref. 11
Chefe Mun. Obras Rurais	01	Ref. 2
Chefe Mun. Serviços Rurais	01	Ref. 2
Chefe Mun. Projetos Governamentais	01	Ref. 2
Chefe Mun. Juventude	01	Ref. 2
Chefe Mun. Abastecimento	01	Ref. 2
Chefe Mun. Logística	01	Ref. 2

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

ANEXO V

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF
Atribuições: - Confere prontuários de atendimento do dia anterior; - Monta planilhas e estatísticas para entregar a Prefeitura; - Preenche e passa para digitação; - Faz visitas aos domicílios de pacientes e da comunidade; - Orienta os pacientes com relação aos medicamentos; - Faz o controle do diabetes, hipertensão, pressão e correlatas; - Mantém seu setor limpo e organizado; - Anota reclamações ou sugestões dos pacientes e passa para a diretoria; - Executa outras atividades correlatas.

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL
Atribuições: - Controla entrada e saída de alunos; - Supervisiona para que os alunos não danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar; - Garante o cumprimento do horário escolar; - Auxilia os alunos que apresentem mal-estar físico; - Reporta ao diretor as infrações cometidas pelos alunos; - Cuida das requisições de material escolar; - Acompanha e orienta o repouso dos alunos; - Conduz o grupo de alunos e a organização do seu trabalho, estabelecendo relação de afetividade, autoridade e confiança; - Executa outras atribuições correlatas.

AGENTE DE LIMPEZA
Atribuições: - Organiza os materiais e instrumentos que utiliza; - Auxilia os serviços de limpeza e conservação da copa, refeitório e das cozinhas; - Mantém a higiene, limpeza e organização das dependências sanitárias; - Fornece auxílio nos serviços de jardinagem e capinação; - Atende solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos; - Colabora na execução de serviços de carga e descarga de volumes; - Fornece apoio, quando determinado, na organização dos bens da Edilidade que estejam em depósito ou desuso; - Faz a remoção de lixo e/ou entulho; - Executa outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020

comunicação | PMF

AGENTE SANITÁRIO

Atribuições:
- Orienta a população sobre a prevenção sanitária;
- Fiscaliza as atividades, obras municipais, residências e logradouros públicos, visando à prevenção a saúde e combate a doenças;
- Faz vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação sanitária;
- Promove educação sanitária e ambiental;
- Organiza e participa de campanhas no combate aos focos de transmissores de doenças;
- Executa outras atividades correlatas.

APOIO AO DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Atribuições:
- Auxilia o professor no processo educativo, na higiene (troca de fraldas, banho, troca de roupa) e alimentação dos alunos;
- Encaminha a criança para os pais ou responsável na chegada e saída da escola;
- Ajuda em passeios externos e excursões;
- Há também a atividade de brincar e auxiliar no incentivo de aprendizagem das crianças.
- Executa outras atividades correlatas.

ARTESÃO

Atribuições:
- Participa dos projetos da Secretaria de Assistência Social, ensinando e orientando a população na criação e confecção de produtos artesanais;
- Executa outras atividades correlatas.

ASSISTENTE EDUCACIONAL

Atribuições:
- Exerce atividades relacionadas com a gestão educacional;
- Presta apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios, assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infraestrutura, controle e operação de multi meios didáticos, equipamentos audiovisuais e eletrônicos (computador, calculadora, fotocopiadora, projetor e outros recursos didáticos de uso especial);
- Atua na organização e controle dos laboratórios, ambientes informatizados, salas de ciências e de leitura ou bibliotecas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

- Executa outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:
- Identifica as necessidades da Saúde, referente a registros, arquivos, serviços de informação e comunicação e outros, assim como dos recursos humanos indispensáveis, avaliando material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Consulta o Conselho relativo à administração, intercâmbio de informações e debatendo esses assuntos para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;
- Controla a operacionalização do processo administrativos procurando dirimir dúvidas de acordo com procedimentos contábeis;
- Organiza os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecimento normas e procedimentos a serem seguidos;
- Zela pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação;
- Acompanha as recomendações de higiene e segurança do trabalho;
- Assegura o andamento dos programas, consultando os encarregados dos diversos setores da empresa;
- Propõe modificações necessárias;
- Informa à direção geral dos trabalhos e resultados alcançados;
- Avalia, administra e autoriza pagamentos de contratos;
- Executa outras atividades correlatas.

ATENDENTE DE ENFERMAGEM

Atribuições:
- Visita domicílios periodicamente;
- Orienta a comunidade para promoção da saúde;
- Assiste pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;
- Rastreia focos de doenças específicas;
- Promove educação sanitária e ambiental;
- Participa de campanhas preventivas;
- Incentiva atividades comunitárias;
- Promove comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
- Executa tarefas administrativas;
- Verifica a cinemática da cena da emergência;
- Socorre as vítimas;
- Realiza ações de controle de endemias;
- Executa outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Atribuições:

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br
FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

- Recepciona as pessoas no consultório dentário e auxilia o cirurgião dentista, acompanhando suas atividades;
- Identifica e averigua as necessidades e o histórico clínico dos pacientes, para encaminhá-los ao cirurgião dentista;
- Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;
- Auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral;
- Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cáries, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;
- Convoca e acompanha os escolares de sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos;
- Executa outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Atribuições:
- Organiza documentos e efetua sua classificação contábil;
- Gera lançamentos contábeis;
- Auxilia na apuração dos impostos;
- Concilia contas e procede com o preenchimento de guias de recolhimento;
- Atende as solicitações, junto a órgãos do governo;
- Emite notas de empenho;
- Realiza o arquivo de documentos;
- Executa outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

Atribuições:
- Organiza tarefas na instituição;
- Realiza o controle de materiais necessários aos outros funcionários;
- Analisa dados e sugere melhorias para a instituição;
- Auxilia na resolução de dúvidas e problemas;
- Efetua cálculos e presta informações quando necessário;
- Elabora, redige, encaminha e revisa ofícios, circulares, instruções e normas;
- Recebe e protocola correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado;
- Atualiza arquivos de correspondências e documentos;
- Requisita, controla e distribui material de consumo;
- Levanta e fornece as informações necessárias à solução dos problemas do setor;
- Executa outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atribuições:
- Recebe o paciente na sala de exames e acompanha os procedimentos junto

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

ao médico;
- Identifica o paciente;
- Faz a pré consulta;
- Classifica e determina junto ao médico sobre quais os cuidados em que se enquadram o paciente;
- Mantem o ambiente e toda unidade em condições de uso com materiais e equipamentos adequados e em funcionamento;
- Controla os horários e equipamentos;
- Interage na relação com o paciente e seus familiares, para criar confiança e credibilidade nos serviços prestados;
- Comunica as alterações que não sejam de alçada médica;
- Cria um clima de alegria, harmonia e segurança no ambiente para proporcionar segurança aos familiares;
- Lança em relatório todos os gastos;
- Comunica qualquer alteração à administração;
- Executa outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – ESF

Atribuições:
- Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes;
- Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;
- Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Orienta o paciente sobre medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Realiza procedimentos de enfermagem na unidade básica de saúde e no domicílio e executa ações de orientação sanitária;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO – ESF

Atribuições:
- Recepciona as pessoas no consultório dentário e auxilia o cirurgião dentista, acompanhando suas atividades;
- Identifica e averigua as necessidades e o histórico clínico dos pacientes, para encaminhá-los ao cirurgião dentista;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

- Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;
- Auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral;
- Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cáries, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;
- Convoca e acompanha os escolares de sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos;
- Faz a ligação entre as famílias e o serviço de saúde, visitando cada domicilio pelo menos uma vez por mês;
- Realiza o mapeamento de cada área, o cadastramento das famílias e estimula a comunidade para práticas que proporcionem melhores condições de saúde e de vida.
- Executa outras atividades correlatas.

BORRACHEIRO

Atribuições:
- Realiza manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus;
- Controla a vida útil e utilização do pneu;
- Troca e ressulca pneus;
- Conserta pneus a frio e a quente e repara câmaras de ar ;
- Presta socorro aos veículos oficiais e lavam chassi e peças;
- Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Executa outras atividades correlatas.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

Atribuições:
- Organiza e administra a biblioteca municipal;
- Seleciona a aquisição de obras e equipamentos em geral para o local;
- Mantém a conservação do acervo;
- Faz estatísticas e relatórios;
- Faz a digitalização e arquiva os documentos e livros sob sua responsabilidade;
- Faz a catalogação e classificação do acervo literário;
- Orienta os munícipes usuários da biblioteca;
- Executar outras atividades correlatas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAS

Atribuições:
- Efetua diariamente a coleta do ponto dos funcionários públicos, através de planilha;
- Realiza as manutenções junto ao sistema relativo a pagamentos de horas extras, abonos, descontos, compensações e demais, com backup diário,

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

para que no final do mês possam ser apurados os dados individuais dos funcionários e migração para a folha de pagamento e emissão do cartão de ponto;
- Faz o fechamento de adiantamento de pagamento e mensal da folha;
- Confere as informações individuais relativas a horas normais, verbas de proventos, descontos;
- Emite os relatórios da folha;
- Gera as interfaces contábeis e arquivo para pagamento em cheque;
- Efetua frequentemente as rescisões contratuais de funcionários, onde alimenta o sistema com informações necessárias;
- Confere valores;
- Emite documentos;
- Atualiza salário, férias e faz baixa;
- Faz homologações no sindicato de classe;
- Faz mensalmente cálculos e emitir as guias de recolhimentos (GR, IRRF, GFIP, FGTS, Contribuição Sindical, Assistencial, Confederativa, CAGED);
- Emite CAT;
- Preenche os formulários para cadastramento do PIS,
- Levanta e emite CND;
- Emite as suspensões e advertências para os funcionários;
- Coordena a área de benefícios do INSS;
- Executar outras atividades correlatas.

CIRURGIÃO DENTISTA – 30 HS

Atribuições:
- Atende e orienta pacientes;
- Executa procedimentos odontológicos;
- Aplica medidas de promoção e prevenção de saúde, bem como ações de saúde coletiva;
- Estabelece diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas;
- Pode desenvolver pesquisas na área odontológica;
- Desenvolve atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade;
- Exerce atividade de ensino e pesquisa;
- Executa outras atividades correlatas.

CIRURGIÃO DENTISTA – 40 HS

Atribuições:
- Atende e orienta pacientes;
- Executa procedimentos odontológicos;
- Aplica medidas de promoção e prevenção de saúde, bem como ações de saúde coletiva;
- Estabelece diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

- Pode desenvolver pesquisas na área odontológica;
- Desenvolve atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade;
- Exerce atividade de ensino e pesquisa;
- Executa outras atividades correlatas.

CIRURGIÃO DENTISTA – ESF

Atribuições:
- Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal dentro do programa Estratégia Saúde da Família – ESF;
- Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identifica as afecções quando a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
- Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;
- Restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substancias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do doente;
- Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção;
- Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
- Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orienta a comunidade quanto a prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral, inclusive com visitas ás famílias dentro do programa Estratégia Saúde da Família – ESF;
- Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- Executa outras atividades correlatas.

CLINICO GERAL

Atribuições:
- Realiza consultas e atendimentos médicos;
- Trata pacientes;
- Implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde, tanto individuais, quanto coletivas;
- Coordenam programas e serviços em saúde;
- Efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Elabora documentos e difunde conhecimentos da área médica;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br
FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

- Executa outras atividades correlatas.

CONDUTOR DE AMBULÂNCIA

Atribuições:

- Dirige e manobra veículos de transporte de pessoas, pacientes e material biológico humano;
- Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;
- Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência;
- Executa outras atividades correlatas.

CONTROLADOR INTERNO

Atribuições:

- Assegura que a Administração Municipal atue em consonância com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico, como os da legalidade, moralidade, finalidade pública, publicidade, motivação, impessoalidade;
- Mantem de forma imprescindível a independência funcional em relação às áreas ou atividades controladas;
- Realiza a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- Realizar o apoio ao Controle Externo, por intermédio do Tribunal de Contas do Estado ou da Câmara, no exercício de sua missão institucional;
- Executa a verificação dos registros dos atos e fatos contábeis, as autorizações de quem compete e o lançamento de valores exatos;
- Executa a verificação da conformidade do gerenciamento e aplicação dos recursos, as renúncias de receitas e concessões de auxílios e subvenções, com as normas e princípios da administração pública;
- Verifica se as despesas têm previsão no orçamento que está sendo executado, assim como, se estão sendo cumpridas as metas e programas previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- Acompanha e avalia a gestão dos administradores públicos, para alcançar seus objetivos institucionais, verificando a legalidade e legitimidade dos atos, certificando-se da economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Promove o controle de bens móveis ou imóveis, de créditos, títulos de renda, participações e almoxarifados, além das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente possam afetar o patrimônio;
- Determina a adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades nos editais de licitação;
- Recebe representação/denúncia contra irregularidades nas licitações, contratos e convênios;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br
FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

- Fiscaliza o cumprimento das normas da Lei Complementar n° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Executa outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE PROJETOS

Atribuições:

- Viabiliza a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;
- Realiza levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- Gerencia os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;
- Acompanha as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;
- Acompanha diariamente e informa sobre os programas com prazos de cadastramento abertos no sistema de cada ministério ou secretaria, com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse;
- Elabora propostas e projetos para captação de recursos através do sistema de convênios e em sistema específicos dos Ministérios, e das Secretarias Estaduais, de acordo com a necessidade em cada caso;
- Acompanha diariamente o andamento dos convênios e contratos de repasse;
- Realiza o acompanhamento dos pleitos conveniados ou contratados no sistema de convênios – SICONV;
- Alimenta o sistema de convênios – SICONV nas abas “execução: processo de compra, contrato, liquidação e pagamento”, “relatório de execução”, “registro de ingresso de recursos” e “prestação de contas”;
- Acompanha os prazos de execução, verificando a necessidade e conveniência de solicitar termo aditivo ou ajuste de plano de trabalho;
- Monitora os convênios e contratos de repasse nos sites da Caixa Econômica Federal e no Portal da Transparência;
- Fornece cópia, na forma digitalizada, de todas as propostas e projetos elaborados e informações relacionadas;
- Fornece semanalmente cópia digitalizada do controle de projetos/propostas;
- Eventualmente, se habilitado, dirige veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executa outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO CRAS

Atribuições:

- Articula o processo de implantação, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Articula com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais;
- Coordena a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Define com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Define com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Define com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórica metodológicas de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Monitora regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
- Acompanha e avalia o atendimento na rede social;
- Realiza reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
- Mapeia, articula e potencializa a rede sócio-assistencial no território de abrangência do CRAS;
- Promove e participa de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
- Orienta instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento as normativas estabelecidas e legislações;
- Executa outras atividades correlatas.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Atribuições:
- Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- Atua em cursos acadêmicos em todos os níveis de ensino, para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais;
- Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas;
- Executa outras atividades correlatas.

COVEIRO

Atribuições:
- Abrir covas para realização de sepultamento;
- Realizar sepultamentos;
- Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

sua esfera de competência;
- Executar atividades correlatas.

DENTISTA – 20 HS

Atribuições:
- Elabora diagnóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal;
- Executa procedimentos preventivos;
- Elabora procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção à saúde bucal;
- Prescreve ou administra medicamentos;
- Faz a prescrição médica, prepara e organiza o instrumental cirúrgico,
- Avalia o paciente,
- Repassa condutas para auxiliar de consultório dentário,
- Aplica anestesias,
- Faz cirurgia, extração, obturação, raio x, etc...;
- Executa outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

Atribuições:
- Identifica as necessidades da escola referente a: registros, arquivos, serviços de informação e comunicação, recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Consulta o Conselho relativo à administração, intercâmbio de informações para complementação de conhecimentos, observações e conclusões;
- Controla a operacionalização do processo administrativo, procurando dirimir dúvidas de acordo com procedimentos contábeis;
- Organiza os trabalhos administrativos, distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecimento de normas e procedimentos a serem seguidos;
- Zela pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação;
- Acompanha as recomendações de higiene e segurança do trabalho;
- Assegura o andamento dos programas, consultando os encarregados dos diversos setores da municipalidade;
- Propõe as modificações necessárias;
- Informa ao Secretário Municipal de Educação sobre os trabalhos e resultados alcançados;
- Avalia, administra e autoriza pagamentos de contratos;
- Executa outras atividades correlatas.

ELETRICISTA

Atribuições:
- Planeja serviços de manutenção e instalação elétrica;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

- Realiza manutenções preventivas, preditivas e corretivas;
- Elabora documentação técnica e trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- Executa outras tarefas afins.

ENCARREGADO SERVIÇO JUNTA MILITAR

Atribuições:
- Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- Solicitar por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento;
- Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio;
- Manter atualizado o livro de registro contendo as datas e números dos arquivos dos alistamentos;
- Revalidar o Certificado de Alistamento Militar;
- Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- Organizar e realizar as cerimônias para entrega de Certificados;
- Executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município;
- Realizar o preenchimento e fornecimento de Carteiras de Trabalho aos munícipes;
- Executar os trabalhos de relações públicas do Ministério do Trabalho no município;
- Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO

Atribuições:
- Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva;
- Coordena a passagem de plantão da enfermagem;
- Toma ciência e resolve as intercorrências verificadas no plantão;
- Zela pela manutenção da segurança do ambiente, equipamentos e materiais;
- Controla o uso adequado dos equipamentos pela equipe de auxiliares de enfermagem;
- Revisa o carro de emergência diariamente;
- Mantem a unidade pronta para atendimento;
- Controla o estoque de materiais, roupas, etc...;
- Acompanha as visitas médicas;
- Identifica as necessidades e problemas do paciente;
- Participa na escolha do suporte ventilatório,
- Faz o controle de psicotrópicos da unidade;
- Assiste aos familiares de pacientes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

- Emite parecer técnico referente à materiais / medicamentos e equipamentos utilizados na unidade;
- Elabora a escala mensal de férias e tarefas;
- Ministra cursos para recém admitidos na unidade.
- Solicita dos auxiliares de enfermagem a elaboração de relatórios diários por turno;
- Confere e testa os equipamentos e materiais de emergência;
- Notifica o serviço de nutrição e dietética no caso de admissão e / ou óbito;
- Acondiciona as roupas contaminadas em plástico branco;
- Acompanha os familiares em visitas;
- Procede com a limpeza e desinfecção de materiais e equipamentos;
- Acompanha os exames de (RX, Ultra-sonografia, etc...);
- Auxilia os médicos e enfermeiros durante os procedimentos;
- Prepara, administra e checa os medicamentos prescritos;
- Faz a higiene pessoal nos pacientes;
- Executa as sondagens, curativos, etc...;
- Colhe o material do paciente para exames laboratoriais;
- Executa outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO PSF

Atribuições:

- Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva;
- Supervisiona o trabalho do ACS e do Auxiliar de Enfermagem;
- Realiza consultas na unidade básica de saúde, bem como assiste as pessoas que necessitam de cuidados de enfermagem, no domicílio;
- Executa diversas tarefas de enfermagem, como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes;
- Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados, de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
- Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

- Desenvolve o programa de saúde da mulher, orienta sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc...;
- Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc...;
- Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo;
- Faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;
- Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes a de consumo para assegurar o desempenho dos trabalhos de enfermagem;
- Executa outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Atribuições:

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima,. efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubação, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
- Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiência e pesquisas, para preservar vida das plantas;
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistema e técnica de exploração agrícola, formas de organização, condições e comercialização, para aumentar a produção das vias públicas e manutenção de hortas municipais, parques, jardins e áreas verdes;
- Elaborar e supervisionar projetos referentes ao cultivo agrícola;
- Orientar o plantio, conforme tipos de solos e climas, bem como orientar a regulagem e uso de plantadeiras e demais implementos e equipamentos agrícolas;
- Efetuar estudos e analisar os resultados obtidos de experiências, para melhorar a germinação;
- Estudar os efeitos da rotatividade, adubagem e condições climáticas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

- Desenvolver e acompanhar o preparo de caldas de agrotóxicos no tratamento de semente, bem como regulagem de bicos de pulverizadores na lavoura;
- Executar planejamento de estradas rurais e acessos a propriedades agrícolas dentro das normas legais;
- Executar planejamento agropecuário, para auxiliar os agropecuaristas da região;
- Elaborar projetos técnicos com ART de sua responsabilidade, bem como executar e acompanhar a execução dos mesmos e outros contratados pelo Poder Público;
- Elaborar relatórios periódicos (semanais) de atividades e encaminhar para a autoridade competente;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Manter-se em dia com suas obrigações junto ao Conselho de Classe.

ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições:
- Projeta, gerencia e acompanha todas as etapas de uma construção ou reforma;
- Analisa as características do solo;
- Realiza o estudo da insolação e da ventilação do local e a definição dos tipos de fundação;
- Desenvolve o projeto, especificando as redes de instalações elétricas, hidráulicas e de saneamento do edifício e definindo o material que será usado;
- Desenvolve projetos arquitetônicos e estruturais;
- Executa outras atividades correlatas.

ESCRITURÁRIO

Atribuições:
- Executa os serviços internos como: arquivamento, atender telefone e clientes externos;
- Procede com anotações em livros de controle;
- Auxilia na conferência de notas, documentos de entrada e saída, arquivos, extratos; etc...;
- Digita pequenos documentos;
- Arquiva as notas de entrada;
- Responsabiliza-se pelo arquivamento de documentos do setor;
- Zela e cuida dos equipamentos de trabalho;
- Mantem o setor limpo e organizado;
- Executa outras atividades correlatas.

FARMACEUTICO

Atribuições:
- Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos,

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
- Realiza análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
- Participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;
- Exerce a fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;
- Orienta sobre o uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos.
- Realiza pesquisas sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais;
- Executa outras atividades correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS

Atribuições:
- Confere os relatórios de inspeção;
- Elabora planilhas e estatísticas para entregar à Prefeitura Municipal;
- Faz visitas aos domicílios comerciais, industriais e residenciais, da zona urbana e rural;
- Orienta os munícipes com relação à irregularidades;
- Faz notificações ou autuações;
- Mantem seu setor limpo e organizado;
- Anota as reclamações ou sugestões dos munícipes e passa para a coordenadoria;
- Executa outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA

Atribuições:
- Promove o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes, mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos, para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária, como atendimento fisioterapêuticos em disfunções cardíacas e do sistema respiratório;
- Procede com o atendimento fisioterapêutico em disfunções de origem vascular;
- Procede com o atendimento fisioterapêutico em disfunções neurofuncionais, centrais e periféricas;
- Procede com o atendimento fisioterapêutico em disfunções do sistema músculo esquelético;
- Procede com o atendimento fisioterapêutico em pediatria;
- Executa outras atividades correlatas.

FONOAUDIOLOGO

Atribuições:
- Previne e reabilita pessoas, utilizando protocolos e procedimentos

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

específicos de fonoaudiologia, a habilitar pacientes e a prestar assistência fonoaudiológica à população nas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes;
- Executa as tarefas para a identificação de problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, fazendo o treinamento fonético, auditivo, dicção entre outros, a fim de possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
- Executa outras atividades correlatas.

GINECOLOGISTA

Atribuições:
- Realiza consultas e atendimentos médicos;
- Trata das mulheres (jovens e adultas) do município;
- Implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas;
- Coordena programas e serviços em saúde;
- Efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Elabora documentos e difunde conhecimentos da área médica;
- Executa outras atividades correlatas.

INSPETOR DE ALUNOS

Atribuições:
- Controla e coordena todas as atividades extra classes dos alunos dentro do pátio da escola;
- Verifica as condições seguras para os alunos,
- Controla as discussões, brigas e agressões durante os intervalos,
- Interfere nas atividades, a fim de manter o clima agradável,
- Coordena as filas, entradas e saídas de alunos,
- Mantem a ordem e o silêncio durante as aulas,
- Transmite os recados aos alunos, professores e funcionários da escola,
- Orienta e coordena os horários de intervalo,
- Aciona a sirene para saída e entrada de alunos,
- Repõe o material escolar sempre que solicitado pelos professores,
- Mantem o setor limpo e organizado;
- Executa outras atividades correlatas.

INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FISICA

Atribuições:
- Desenvolve, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas;
- Ensina técnicas desportivas;
- Realiza treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes;
- Instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles;
- Avalia e supervisiona o preparo físico dos atletas;
- Acompanham e supervisiona as práticas desportivas;
- Elabora informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto;
- Auxilia nos campeonatos municipais, regionais e estaduais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

- Auxilia nos projetos especiais ligados ao esporte;
- Executa outras atividades correlatas.

LANÇADOR

Atribuições:
- Promove o lançamento de impostos e taxas;
- Promove o lançamento das baixas pelos pagamentos contabilizados;
- Confere os recebimentos e controla os saldos devedores;
- Providencia o lançamento dos débitos em dívida ativa;
- Expede, em época própria, os avisos aos contribuintes de impostos e taxas;
- Organiza o rol e fichário de todos os contribuintes do Município;
- Fiscaliza os estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como os de diversões públicas, as feiras livres e os vendedores ambulantes, no sentido de dar cumprimento à legislação tributária do município;
- Promove a entrega direta ou pelo correio, dos avisos de impostos e taxas;
- Mantem sempre atualizado o arquivo do Cadastro Fiscal Imobiliário dos terrenos urbanos;
- Mantem sempre atualizado o arquivo do Cadastro dos Proprietários Rurais;
- Mantem sempre atualizado o arquivo do Cadastro dos Prestadores de Serviços no Município;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

MECÂNICO

Atribuições:
- Executa serviços de recuperação e manutenção dos equipamentos mecânicos e de veículos e máquinas em uso na Prefeitura;
- Mantem o registro e controle de peças e utensílios;
- Comunica ao órgão competente, qualquer irregularidade no controle de peças;
- Mantem os veículos da municipalidade em perfeitas condições de uso;
- Procede com à revisão periódica de toda frota de veículos e máquinas;
- Inspeciona periodicamente os veículos e máquinas da Prefeitura, visando manter a frota em perfeito estado de conservação;
- Solicita o material destinado à reparação e conservação de veículos;
- Executa outras tarefas afins.

MÉDICO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

Atribuições:
- Presta assistência ao indivíduo, visando a reabilitação e proteção à saúde;
- Faz avaliação clínica pediátrica e adulta complementar dando o consequente diagnóstico;
- Faz a prescrição de tratamento através de medicação,
- Encaminha para devidos tratamentos clínicos e/ou laboratoriais,
- Determina a internação de pacientes.
- Solicita exames complementares,

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

- Dirime dúvidas no atendimento de internação,
- Decide as intervenções cirúrgicas;
- Acompanha as necessidades do récem nascido, normal ou prematuro e adulto;
- Orienta a mãe ou o paciente na atenção quanto as necessidades do RN e dos cuidados puerperais e tratamento;
- Comunica a necessidade de manutenção às áreas competentes;
- Mantem o registro de dados e ocorrências para controle de serviços e elaboração de relatórios mensais e anuais;
- Visita os pacientes aleitados e em observação;
- Realiza visitas domiciliares aos pacientes acamados;
- Utiliza detector fetal;
- Faz ultra-som;
- Atende urgências e emergências;
- Faz curativos;
- Executa outras atividades correlatas.

MERENDEIRA

Atribuições:
- Prepara o cardápio do dia, verificando gêneros para confecção de refeições;
- Orienta seus subordinados na confecção e cocção das refeições;
- Auxilia na distribuição das refeições;
- Informa a nutricionista das sobras e ocorrências inesperadas;
- Fiscaliza a limpeza dos equipamentos e utensílios;
- Auxilia o pré-preparo e o preparo das sobremesas;
- Procede com a lavagem de hortifrutigranjeiros, utensílios e talheres;
- Procede com a faxina da cozinha e refeitório;
- Executa outras atividades correlatas.

MESTRE DE OBRAS

Atribuições:
- Supervisiona equipes de trabalhadores da construção civil municipal;
- Elabora documentação técnica e controla recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho);
- Controla padrões produtivos da obra, tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra;
- Administra o cronograma da obra;
- Executa outras atividades correlatas.

MONITOR

Atribuições:
- Exerce o papel de liderança, bem como motiva e promove o espírito de grupo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

- Oferece às crianças, adolescentes e idosos, a pratica de oficinas de desenho, modelagem em argila, pintura, gravura, bordado, cestaria, madeira, bem como outras habilidades manuais;
- Estimula a criatividade por meio de atividades artesanais, entrelaçando o artístico e o pedagógico dando ênfase na utilização de materiais recicláveis;
- Desenvolve atividades esportivas e recreativas junto às crianças e adolescentes;
- Promove oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros;
- Interage com os demais monitores buscando ações conjuntas;
- Mantem-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como mantem-se atualizado por meio de pesquisas, de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente;
- Zela pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;
- Desempenha demais atividades correlatas ao cargo, mediante solicitação de seus superiores.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:

- Cuida da segurança do aluno durante o transporte escolar;
- Orienta os alunos sobre as regras e procedimentos dentro do transporte escolar;
- Recepciona os estudantes nos locais de embarque conduzindo-os com segurança aos veículos escolares;
- Acompanha os alunos no momento do desembarque até o ingresso com segurança nas escolas;
- Recepciona os alunos, na saída da escola, conduzindo-os em segurança aos veículos escolares;
- Providencia a entrega dos alunos em situação de risco, quando ausentes os responsáveis para o desembarque, a outros responsáveis ou instituições indicadas pelos responsáveis;
- Auxilia os alunos a fixarem os cintos de segurança e zelar, durante todo o percurso, pela observância das normas de segurança adequadas ao transporte de menores;
- Comunica a Secretaria Municipal de Educação qualquer evento de importância legal ou administrativa ocorrido no transporte escolar; durante os intervalos entre um percurso e outro das linhas escolares,
- Para completar a carga horária, fica à disposição das Escolas Municipais, quando não estão no interior da condução durante o trajeto até a escola, auxiliando os professores e demais servidores no que tange à disciplina e o bem estar das crianças;
- Zela pelas crianças nas atividades livres ou em sala de aula;
- Mantem disciplinadas as crianças quando estiverem sob sua responsabilidade;
- Executa outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020

comunicação | PMF

MOTORISTA I

Atribuições:
- Dirige o veículo, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito, a sinalização e os pedestres;
- Assegura o bom estado de conservação e zela pelo perfeito funcionamento do veículo verificando a documentação, nível de combustível, alinhamento e balanceamento, nível de trepidação, bancos, cinto, extintor, nível da água do radiador, óleo do motor, água da bateria, pressão dos pneus, pneu estepe, extintor, triângulo, chave de roda e macaco, luzes dianteiras e traseiras, lataria e para-choques, vidros e pára-brisa, contato da chave ao acionar o motor;
- Procura evitar ao máximo as infrações de transito;
- Zela pela documentação do veículo;
- Comunica as falhas ao superior imediato para que tome as providências cabíveis;
- Executa outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA

Atribuições:
- Elabora cardápio;
- Solicita a compra de gêneros alimentícios e materiais para abastecimento do serviço;
- Atualiza pesquisa de mercado;
- Levanta o custo e número de refeições;
- Verifica e coordena os serviços de copa e cozinha;
- Confere a qualidade e quantidade dos gêneros recebidos;
- Orienta o preparo, a cocção e a distribuição das refeições;
- Solicita o reparo de materiais danificados;
- Recolhe a prescrição dietética, auxiliando a equipe;
- Colabora nos programas de treinamento,
- Mantem o setor organizado e limpo;
- Executa atividades correlatas a sua função.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuições:
- Opera o maquinário da municipalidade (tratores, pá-carregadeira, retro-escavadeira, patrola, etc...);
- Ajusta e prepara as máquinas e implementos municipais;
- Realiza manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos da municipalidade;
- Emprega medidas de segurança;
- Confere níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completa nível de água da máquina;
- Verifica as condições do material rodante;
- Drena água dos reservatórios (ar e combustível);

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

- Verifica o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verifica o funcionamento elétrico;
- Verifica a condição dos acessórios;
- Limpa a máquina;
- Relata problemas detectados;
- Substitui acessórios;
- Identifica pontos de lubrificação;
- Completa o volume de graxa nas articulações;
- Analisa serviços;
- Estabelece sequência de atividades;
- Define etapas de serviço;
- Estima tempo de duração do serviço;
- Seleciona máquinas;
- Define acessórios;
- Seleciona ferramentas manuais;
- Seleciona equipamentos de proteção individual (epi);
- Seleciona sinalização de segurança;
- Aciona máquina;
- Interpreta informações do painel da máquina;
- Muda marcha conforme o serviço;
- Controla a aceleração da máquina (rpm);
- Estaciona a máquina em local plano;
- Apoia equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfria a máquina;
- Desliga a máquina;
- Anota as informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relata ocorrências de serviço;
- Verifica marcação da topografia;
- Analisa inclinação do terreno;
- Verifica tipo de solo;
- Carrega caminhão caçamba;
- Abre valas para drenagem;
- Instala manilhas e canaletas para drenagem;
- Abre valas para montagem de colchão drenante;
- Abre bueiros para passagem de água;
- Seleciona material para o aterro;
- Transporta material (solo) para o aterro;
- Espalha o material (solo);
- Remove material em aterro;
- Nivela o solo conforme cota de projeto;
- Demonstra senso de organização;
- Trabalha em equipe;
- Demonstra responsabilidade;
- Zela pelos equipamentos e máquinas;
- Trata de situações de emergência e acidentes;
- Executa outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MOTO NIVELADORA

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

Atribuições:
- Dirige máquina moto-niveladora, manipulando seus comandos e observando o fluxo do trânsito, a sinalização e os pedestres;
- Assegura o bom estado de conservação e zela pelo perfeito funcionamento da máquina, verificando o nível de combustível, alinhamento e balanceamento, nível de trepidação, bancos, cintos, extintor, nível da água do radiador, óleo do motor, água da bateria, pressão dos pneus, pneu estepe, extintor, triângulo, chave de roda e macaco, luzes, contato da chave ao acionar o motor;
- Conduz e opera a máquina na operação de abertura e conservação de estradas;
- Comunica as falhas ao superior imediato, para que tome as providências cabíveis,
- Recolhe o veículo no final do dia;
- Mantém o veículo limpo e organizado;
- Executa outras atividades correlatas.

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

Atribuições:
- Confere níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completa nível de água da máquina;
- Verifica as condições do material rodante;
- Drena água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verifica o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verifica o funcionamento elétrico;
- Verifica a condição dos acessórios;
- Limpa a máquina;
- Relata problemas detectados;
- Substitui acessórios;
- Identifica pontos de lubrificação;
- Completa o volume de graxa nas articulações;
- Analisa serviços;
- Estabelece sequência de atividades;
- Define etapas de serviço;
- Estima tempo de duração do serviço;
- Seleciona máquinas;
- Define acessórios;
- Seleciona ferramentas manuais;
- Seleciona equipamentos de proteção individual (epi);
- Seleciona sinalização de segurança;
- Aciona máquina;
- Interpreta informações do painel da máquina;
- Muda marcha conforme o serviço;
- Controla a aceleração da máquina (rpm);
- Estaciona a máquina em local plano;
- Apoia equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfria a máquina;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

- Desliga a máquina;
- Anota as informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relata ocorrências de serviço;
- Verifica marcação da topografia;
- Analisa inclinação do terreno;
- Verifica tipo de solo;
- Carrega caminhão caçamba;
- Abre valas para drenagem;
- Instala manilhas e canaletas para drenagem;
- Abre valas para montagem de colchão drenante;
- Abre bueiros para passagem de água;
- Seleciona material para o aterro;
- Transporta material (solo) para o aterro;
- Espalha o material (solo);
- Remove material em aterro;
- Nivela o solo conforme cota de projeto;
- Demonstra senso de organização;
- Trabalha em equipe;
- Demonstra responsabilidade;
- Zela pelos equipamentos e máquinas;
- Trata de situações de emergência e acidentes;
- Outras funções correlatas.

PADEIRO

Atribuições:
- Planeja a produção e preparação de massas de pão;
- Procede com a produção de pães, bolachas e biscoitos;
- Confeita doces, prepara recheios e confecciona salgados;
- Redige documentos, tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção;
- Trabalha em conformidade com a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
- Executa outras atividades correlatas.

PEDIATRA

Atribuições:
- Realiza consultas e atendimentos médicos;
- Trata das crianças e adolescentes do município;
- Implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas;
- Coordena programas e serviços em saúde;
- Efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Elabora documentos e difunde conhecimentos da área médica;
- Executa outras atividades correlatas.

PEDREIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

Atribuições:
- Organiza e prepara o local de trabalho;
- Especifica e calcula os materiais a serem utilizados nas obras;
- Constroem fundações e estruturas de alvenaria;
- Aplicam revestimentos e contra pisos;
- Executa outras atividades correlatas.

PINTOR

Atribuições:
- Analisa e prepara as superfícies a serem pintadas;
- Calcula a quantidade de materiais para pintura;
- Identifica, prepara e aplica tintas em superfícies;
- Dão polimento e retoca superfícies pintadas;
- Seca superfícies e repara equipamentos de pintura;
- Executa outras atividades correlatas.

PROCURADOR JURIDICO

Atribuições:
- Cuida do contencioso da Municipalidade, representando e agindo judicial e extra judicialmente;
- Auxilia na parte administrativa, emitindo pareceres sobre as matérias administrativas;
- Cuida do executivo fiscal municipal, adentrando e acompanhando as ações de execução fiscal, bem como da defesa em caso de embargos;
- Cuida da defesa atinentes a reclamações trabalhista carreada contra a municipalidade;
- Executa outras atividades correlatas.

PROFESSOR COORDENADOR

Atribuições:
- Atua nas unidades escolares, auxiliando os docentes e o pessoal de suporte pedagógico e em substituição a faltas eventuais;
- Executa outras atividades correlatas.

PROFESSOR PBI e P (H ESPECIAL)

Atribuições:
- Promove a educação e alfabetização dos alunos;
- Elabora o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- Planeja as aulas, preparando o material;
- Ministra aulas e avalia o aprendizado dos alunos;
- Encaminha, quando constatado, alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc...;
- Participa dos projetos da escola e HTPs;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

- Executa outras atividades correlatas.

PROFESSOR PBI e P (H GRADUADO)

Atribuições:
- Promove a educação e alfabetização dos alunos;
- Elabora o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- Planeja as aulas, preparando o material;
- Ministra aulas e avalia o aprendizado dos alunos;
- Encaminha, quando constatado, alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc...;
- Participa dos projetos da escola e HTPs;
- Executa outras atividades correlatas.

PROFESSOR PBI e PBII (hrs. Grad, esp. mês)

Atribuições:
- Promove a educação e alfabetização dos alunos;
- Elabora o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- Planeja as aulas, preparando o material;
- Ministra aulas e avalia o aprendizado dos alunos;
- Encaminha, quando constatado, alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc...;
- Participa dos projetos da escola e HTPs;
- Executa outras atividades correlatas.

PROFESSOR PEB II – ARTES

Atribuições:
- Promove com a educação dos alunos, aplicando técnicas de educação artística, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- Planeja as aulas (preparar o material);
- Ministra aulas de educação artística e avalia o aprendizado dos alunos, podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc...;
- participa dos projetos da escola e HTPs.

PSICÓLOGO

Atribuições:
- Recebe e consulta pacientes com problemas emocionais, sociais, saúde, econômico de diversas razões;
- Faz visitas a pacientes com dificuldades;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

- Assiste aos familiares de pacientes e óbitos;
- Encaminha e orienta pacientes e familiares aos órgãos competentes;
- Participa e organiza eventos sociais;
- Mantem contatos com autoridades da sociedade;
- Elabora relatórios e envia para digitação;
- Atende telefones;
- Mantem o setor limpo e organizado;
- Executa outras atividades correlatas.

PSICOPEDAGOGO

Atribuições:
- Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- Atua em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais;
- Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e a comunidade, bem como ainda com as associações a ela vinculadas;
- Executa outras atividades correlatas.

PSIQUIATRA

Atribuições:
- Realiza consultas e atendimentos médicos;
- Trata pacientes;
- Implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas;
- Coordena programas e serviços em saúde;
- Efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Elabora documentos e difunde conhecimentos da área médica;
- Executa outras atividades correlatas.

SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:
- Executa o serviço de limpeza pública, realizando a varrição e coleta de lixo de ruas, avenidas, parques e praças;
- Executa a limpeza em geral dos setores administrativos e secretarias;
- Realiza a coleta de lixo das casas, prédios, parques públicos, comércio e industrias;
- Realiza o corte de grama, poda de árvores, lavagem e desinfecção das ruas;
- Executa a limpeza de monumentos, praças, parques, passeios e espaços públicos;
- Executa a desobstrução de valas, bueiros e sarjetas;
- Realiza a variação de logradouros públicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

- Capina a vegetação das guias, calçadas e margens de rios;
- Executa a manutenção de jardins públicos;
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais;
- Realiza a limpeza e conservação do cemitério e velório municipal;
- Auxilia na realização de serviços de alvenaria, pintura, hidráulica e elétrica;
- Prepara argamassa, concreto e executa outras tarefas auxiliares de obras;
- Auxilia na organização, montagem e limpeza dos recintos de eventos e festividades do município;
- Realiza a lavagem de veículos, máquinas, tratores e caminhões da frota municipal;
- Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho;
- Manusear ferramentas e equipamentos, executando serviços relacionados ao cargo, e no setor onde estiver lotado;
- Eventualmente, se habilitado, dirige veículo automotor, máquinas, tratores, caminhões de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo, e no setor onde estiver lotado;
- Executar atividades correlatas.

SUPERVISOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atribuições:
- Auxilia a (o) Secretária (o) Municipal de Educação naquilo que for necessário e de interesse da secretaria;
- Supervisiona toda a rede municipal de ensino, com vistas a emitir pareceres e relatórios;
- Supervisiona a qualidade do ensino, apostilado, professores e demais servidores da rede municipal de ensino;
- Supervisiona a qualidade da alimentação municipal vinculada a Secretaria da Educação;
- Supervisiona e acompanha a frota municipal vinculada a Secretaria da Educação;
- Participa ativamente do Conselho Municipal da Educação;
- Participa e supervisiona as Associações de Pais e Amigos vinculadas as escolas existentes no Município;
- Supervisiona o andamento das atividades corriqueiras praticadas nos logradouros públicos vinculados a Secretaria da Educação;
- Supervisiona os logradouros públicos vinculados a Secretaria da Educação;
- É responsável hierarquicamente sobre as diretoras de escolas vinculadas a rede municipal de ensino municipal;
- Participa de reuniões com a comunidade local, regional e estadual;
- Supervisiona os Convênios Estaduais e Federais, bem como o PAR e demais existentes;
- Executa outras atividades correlatas.

TÉCNICO CONTÁBIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

Atribuições:
- Realiza atividades inerentes à contabilidade;
- Identifica documentos e informações;
- Atende à fiscalização;
- Executa a contabilidade geral;
- Operacionaliza a contabilidade de custos;
- Efetua contabilidade gerencial;
- Administra e realiza o controle patrimonial;
- Executa outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA – TI

Atribuições:
- Presta assistência técnica aos usuários de informática de todos os setores da Municipalidade;
- Procede com a manutenção e instalação de softwares e hardwares;
- Gerencia, instala e da manutenção na rede lógica, mantendo o seu funcionamento;
- Da suporte e mantem softwares que garantam a segurança das informações dos dados;
- Executa cópia de segurança de todos os dados solicitados;
- Instala e configura computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares;
- Identifica a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares avaliando seus efeitos e, quando necessário, utiliza o suporte técnico da empresa que prestadora de serviço do sistema interno implantado na Prefeitura;
- Emite parecer sobre assuntos de sua área técnica, quando solicitado;
- Procede com a confecção de cabos de redes;
- Procede com a configuração de roteadores wireless, instalação e compartilhamento de impressoras, políticas de acesso ao servidor;
- Executa serviços relativos a rede lógica e física;
- Mantem o site atualizado, utilizando a linguagem web;
- Utiliza as linguagens de programação em C, Java;
- Utiliza os sistemas operacionais Linux e Windows Server;
- Utiliza os programas Office e OpenOffice;
- Uiliza gerenciador squid no servidor Linux da Prefeitura, para controle de acesso páginas a páginas da web, emitindo relatórios e bloqueando as máscaras da rede;
- Configura e gerencia portas de acesso remoto no servidor Linux;
- Supervisiona os serviços ligados à área de informática prestados por terceiros;
- Prestar informações, relacionadas as atividades do cargo, quando solicitadas;
- Executa outras atividades correlatas.

TRATORISTA

Atribuições:

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

- Dirige a máquina, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito, a sinalização e os pedestres;
- Dirige a máquina, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito, a sinalização e os pedestres;
- Assegura o bom estado de conservação e zela pelo perfeito funcionamento da máquina, verificando nível de combustível, alinhamento e balanceamento, nível de trepidação, bancos, cinto, extintor, nível da água do radiador, óleo do motor, água da bateria, pressão dos pneus, pneu estepe, extintor, triângulo, chave de roda e macaco, luzes dianteiras e traseiras, contato da chave ao acionar o motor; conduz o trator fazendo aplicação de calda nas áreas infestadas,
- Auxilia no abastecimento do tanque;
- Efetua pequenos reparos no sistema de aplicação;
- Executa outras atividades correlatas.

VIGIA

Atribuições:
- Executa atividade de vigilância em todos os setores, com pontos estratégicos: frente, fundo, lateral, interno, transformadores, estacionamento de veículos e etc....;
- Comunica à administração sobre irregularidade do setor, furtos, quebras, danos, etc...;
- Auxilia no controle de energia elétrica;
- Executa outras atividades correlatas.

ZELADOR

Atribuições:
- Zela pela segurança das pessoas e do patrimônio;
- Atende e controla a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento;
- Recebe objetos, mercadorias, materiais e equipamentos;
- Realizam pequenos reparos;
- Executa outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GESTOR DE PLANEJAMENTO, GOVERNO E FINANÇAS
Atribuições: **I -** Efetua o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara; **II -** Coordena a assessoria política e de comunicação social do Gabinete do Prefeito; **III -** Planeja, coordena e executa projetos e atividades inerentes às áreas de relações públicas e "marketing"; **IV -** Organiza e executa as atividades relativas ao cerimonial público; **V -** Organiza, executa e estabelece o contato direto com os veículos de comunicação para a divulgação das ações e eventos do Governo Municipal; **VI -** Realiza o planejamento geral do Poder Executivo em conjunto com os órgãos da administração; **VII -** Desenvolve, em todos os órgãos da administração municipal, os processos de pesquisa, análise e planejamento, com o objetivo de orientar a política de governo; **VIII -** Promove a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos; **IX -** Examina, com todas as unidades das Secretarias Municipais a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população; **X -** Desenvolve o planejamento municipal de acordo com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais; **XI -** Coordena e controla a elaboração das propostas do orçamento plurianual e do orçamento-programa; **XII -** Aprova os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas; **XIII -** Coleta e analisa dados estatísticos, para elaboração de projetos sócio-econômicos; **XIV -** Colabora com as demais Secretarias fornecendo subsídios e coordenando a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município; **XV -** Executa outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal. **XVI -** Exerce as atividades ligadas à área fazendária da Prefeitura; **XVII -** Coordena as atividades e a política tributária, orçamentária, patrimonial e econômico-financeira da administração municipal; **XVIII -** Organiza e orienta a execução dos serviços atinentes as atividades fazendárias, através da verificação de seus relatórios, balancetes e balanços; **XIX -** Desenvolve atividades de recebimento guarda e movimentação de recursos e outros valores; **XX -** Efetua a programação e controle da execução orçamentária; Requisito: Ensino Superior Completo

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020

comunicação | PMF

CHEFE DE GABINETE

Atribuições:

I - Assiste ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II – Atende ou faz atender as pessoas que procuram a administração municipal;

III – Recepciona os visitantes;

IV – Programa solenidades oficiais, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

V – Organiza conferências e debates;

VI – Colabora nas atividades de relações públicas do município;

VII – Coordena os compromissos oficiais do Prefeito;

VIII – Orienta as associações e entidades representativas da sociedade;

IX – Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

X – Faz publicar, pelos meios de comunicação, os atos oficiais do Poder Executivo;

XI – Organiza a agenda do Prefeito;

XII – Assessora o Prefeito no âmbito de sua competência.

Requisito: Ensino Médio Completo

ASSESSOR JURIDICO DE GABINETE

Atribuições:

I – Assessora o Prefeito em todas as questões atinentes a matéria administrativa;

II - Emite pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

III - Elabora minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito e de outras autoridades municipais;

IV - Propõe ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

V - Defende os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

VI - Assessora o Prefeito, coordenando a elaboração legislativa;

VII – Assessora o Prefeito, coordenando a elaboração de atos normativos do executivo;

VIII – Propõe ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

IX - Propõe ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio público e

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

aperfeiçoamento das práticas administrativas;
X - Propõe ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
XI - Elabora minutas padronizadas dos termos de contrato e convênios a serem firmados pelo Município, inclusive emitindo pareceres jurídicos a respeito;
XII – Auxilia na elaboração de minutas, bem como acompanhar os processos licitatórios;
XIII – Auxilia o setor de Recursos Humanos da Prefeitura;
XIV – Auxilia todos os Órgãos da administração municipal;
XV – Representa o Prefeito Junto ao Tribunal de Contas Estadual, com a apresentação de sua defesa junto aos processos correlacionados naquele Tribunal;
XVI – Desempenha outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito.
Requisito: Ensino Superior Completo e inscrição junto a Entidade da Classe – OAB.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HIGIENE E SAÚDE

Atribuições:
I - Representa e responsabiliza-se pela política municipal de saúde;
II - Promove, preserva e recupera a saúde da população, exercendo função de órgão normativo da Prefeitura Municipal no setor da saúde,
III - Planeja, orienta, coordena, supervisiona e executa em todo o Município medidas visando implantar e manter a política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde, juntamente com o Fundo Municipal de Saúde que tem como objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento da saúde executados pelo Município, obedecidos os parâmetros e diretrizes fixadas pelas legislações pertinentes e aplicáveis à espécie;
IV - Promove programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surto epidêmico, prestando esclarecimento público, visando à preservação da saúde;
V - Desenvolve atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município;
VI - Presta orientação técnica à Secretaria de Educação e Cultura nos programas de assistência aos alunos da rede municipal de ensino;
VII - Fiscaliza o cumprimento das posturas referentes ao Poder de Polícia e da higiene pública;
VIII - Desenvolve ações de prevenção e proteção da saúde bucal;
IX - Realiza audiências públicas para prestação de contas e informações legais a todos os munícipes;
X – É o responsável pelo Fundo Municipal de Saúde;
XI – Responsabiliza-se e exerce o comando sobre os servidores vinculados a sua Secretaria;
XII - Exerce outras atividades correlatadas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
Requisito: Ensino Superior Completo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Atribuições:

I - Planeja, coordena e executa atividades relativas às políticas públicas de cultura e turismo no Município;

II - Promove e divulga a cultura e o turismo nos seus vários aspectos;

III - Promove intercâmbio de informações com instituições culturais e turísticas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

IV - Promove o desenvolvimento e atrai investimentos na área de cultura e turismo;

V - Implanta mecanismos que permitam a preservação da memória turística do Município;

VI - Assessora no estabelecimento de convênios com instituições ligadas às áreas de cultura e turismo, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;

VII - Fiscaliza e mantem a conservação, manutenção e bom uso dos atrativos turísticos e culturais, assegurando sempre o bem estar e segurança da população e dos turistas;

VIII - Organiza o calendário cultural e turístico do Município, de forma a possibilitar o acesso da comunidade e dos visitantes aos diversos pontos turísticos da cidade;

IX - Auxilia no gerenciamento e na coordenação do Conselho Municipal de Turismo, que é o órgão responsável pelo desenvolvimento das atividades turísticas no Município;

X - Coordena e promove as festividades do Município e as atividades culturais destinadas a toda população, fomentando novas modalidades;

XI - Coordena as atividades desenvolvidas no Centro Recreativo do Município;

XII - Implanta mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município;

XIII - Promove a defesa e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

XIV - Planeja, coordena e executa atividades relativas ao desenvolvimento artístico e cultural do Município, promovendo programas próprios em cada área específica;

XV - Exerce outras tarefas correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Requisito: Ensino Médio Completo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

Atribuições:

I - Planeja, coordena, executa e manter as políticas públicas de educação e esporte do município;

II - Coordenar e controla os programas de merenda escolar;

III - Promove o intercâmbio com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

IV - Mantém, diretamente ou através de convênio, serviços de atendimento às creches e escolas municipais;
V - Promove, incentiva, desenvolve e coordena programas e atividades educacionais e culturais, em parceria com as respectivas Secretarias;
VI - Promove, incentiva, desenvolve e coordena programas, atividades e campanhas educativas e institucionais sobre o trânsito, a cidadania e o meio-ambiente;
VII - Planeja, coordena e executa atividades relativas às políticas públicas de educação e esporte no Município;
VIII - Promove e divulga o esporte nos seus vários aspectos;
IX - Promove intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
X – É o responsável pelo Fundo Municipal de Educação;
XI – Responsabiliza-se e exerce o comando sobre os servidores vinculados a sua Secretaria;
XII - Executa outras tarefas correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
Requisito: Ensino Superior Completo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:
I - Exerce as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;
II - Coordena e executa o controle direto dos assuntos administrativos, de recursos humanos, de material, de compras, bem como as atividades e a política tributária, orçamentária, patrimonial e econômico-financeira da administração municipal;
III - Organiza e orienta a execução dos serviços atinentes e o acompanhamento das atividades administrativas, através da verificação de seus relatórios, balancetes e balanços;
IV - Coordena, controla e executa as atividades referentes à administração de pessoal;
V – Mantém atualizada a planta cadastral do Município;
VI - Coordena a fiscalização de posturas municipais;
VII – Coordena as atividades ligadas ao cadastro fiscal e imobiliário do Município;
VIII - Racionaliza os sistemas administrativos, inclusive os da área de informática;
IX – Responsabiliza-se e exerce o comando sobre os servidores vinculados a sua Secretaria;
X - Desenvolve outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
Requisito: Ensino Superior Completo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL

Atribuições:
I – Incumbe-se de planejar, orientar, coordenar e manter em todo o Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

a aplicação da política de assistência social sempre com o objetivo primordial à promoção humana, com aplicação de métodos de serviços sociais aos problemas ou às distorções sociais que dificultem aos indivíduos, famílias, grupos e comunidades a alcançarem padrões econômico-sociais compatíveis com a dignidade da vida humana;
II - Promove articulação com entidades estatais, paraestatais e privadas, nacionais ou internacionais, cujas atuações possam contribuir para a consecução de suas finalidades;
III - Desenvolve atividades e programas em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade;
IV - Coordenar o Fundo Municipal de Assistência Social;
V - Promove a articulação e participação da sociedade civil na gestão e controle das ações de assistência e desenvolvimento social;
VI - Presta auxílio à população em estado de vulnerabilidade social, em atendimentos emergenciais e de calamidade;
VII - Assegura à criança e ao adolescente a efetivação de seus direitos em integração com as demais políticas públicas setoriais;
VIII - Promove programas comunitários que viabilizem a participação e integração de pessoas idosas, assegurando a sua convivência em família evitando a segregação;
IX – Responsabiliza-se e exerce o comando sobre os servidores vinculados a sua Secretaria;
X - Exerce outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
Requisito: Ensino Superior Completo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Atribuições:
I - Realiza estudos para o planejamento das obras públicas e serviços municipais;
II - Desenvolve a atividade de planejamento urbano;
III - Executa serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias;
IV - Realiza a fiscalização de obras particulares e públicas, direta e indiretamente;
V - Supervisiona as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;
VI - Fiscaliza as posturas municipais e os serviços públicos concedidos ou permitidos;
VII - Promove os serviços de trânsito de competência municipal;
VIII - Supervisiona a conservação e manutenção da iluminação e da limpeza pública e ainda a administração do cemitério;
IX - Promove a manutenção de escolas, creches, centros desportivos, coleta e remoção de lixo, iluminação pública, oficina e manutenção de veículos;
X - Gerencia e supervisiona a garagem e almoxarifado, assim como os serviços de maquinário e equipamentos;
XI - Coordena e desenvolve a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio aos produtores rurais, bem como fiscalizar o sistema de abastecimento de gêneros essenciais ao Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

XII - Desenvolve programas para a recuperação do meio ambiente e controlar as atividades que possam provocar danos ambientais;
XIII - manter a conservação e gerencia dos aterros, sanitário e de inertes do Município;
XIV - Realiza a abertura, implantação e manutenção de caminhos, estradas e vias públicas municipais;
XV - Coordena as medidas inerentes à segurança e defesa civil, destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;
XVI - Fiscaliza o cumprimento da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, código sanitário, código de obras e de posturas do Município;
XVII – Responsabiliza-se e exerce o comando sobre os servidores vinculados a sua Secretaria;
XVIII - Exerce outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
Requisito: Ensino Médio Completo.

DIRETOR MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Atribuições:
I- Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
II- Organiza e mantém atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III- Estabelece política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação da agricultura e pecuária na área do Município;
IV- Fiscaliza o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria da área agrícola e da pecuária;
V- Propõe convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas voltados a agricultura e a pecuária;
VI- Recomenda a produção de sementes e mudas destinadas a programas de reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas, em parceria com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
VII- Promove à educação da população, visando a proteção das áreas destinadas a agricultura e a pecuária;
VIII- Exerce outras atividades relacionadas com a proteção da agricultura e da pecuária;
IX- Promove, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino;
X- Estimula a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;
XI- Incentiva a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

financeira, bem como oferecendo incentivos;
XII- Produz sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;
XIII- Assessora o Prefeito em assuntos de sua competência.
Requisito: Ensino Médio Completo.

DIRETOR MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Atribuições:
I- Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
II- Organiza e mantém atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III- Estabelece política e diretrizes do governo municipal relativamente à defesa e conservação do meio ambiente;
IV- Fiscaliza o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;
V- Propõe convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;
VI- Produz sementes e mudas destinadas a programas de reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas em parceria com a Diretoria Municipal de Serviços Urbanos;
VII- Promove a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação;
VIII- Exerce outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente;
IX- Produz sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;
X- Exerce outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente;
XI- Assessora o Prefeito em assuntos de sua competência.
Requisito: Ensino Médio Completo.

DIRETOR MUNICIPAL DE TESOURARIA

Atribuições:
I- Planeja, organiza e supervisiona as atividades da tesouraria, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela administração;
II- Elabora os relatórios mensais (Custos, Orçamentos e Análise Gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da municipalidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br
FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

III- Propõe ou opina sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;
IV- Organiza e mantém atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
V- Fiscaliza e faz a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.
VI- Exercer o controle financeiro de fornecedores;
VII- Processa a despesa;
VIII- Exerce outras atividades correlatas;
Requisito: Ensino Superior Completo.

DIRETOR MUNICIPAL DE TURISMO

Atribuições:
I- Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à Diretoria de Turismo, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
II- Organiza e mantém atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III- Promove a manutenção dos locais turísticos, bem como exerce sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
IV- Promove a manutenção dos pontos turísticos, bem como exerce sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
V- Protege o patrimônio turístico e natural do município;
VI- Promove com regularidade, a execução de programas de visitação aos locais turísticos e recreativos de interesse para a população;
VII- Divulga o patrimônio Turístico do Município para atrair pessoas da cidade e região.
IX- Exerce outras atividades correlatas;
Requisito: Ensino Médio Completo.

DIRETOR MUNICIPAL DE ESPORTES

Atribuições:
I- Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
II- Organiza e mantém atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III- Promove à manutenção dos locais destinados a prática de esportes, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br
FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

IV- Proporciona ao esportista a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material esportivo para a prática da modalidade orientada;
V- Promove meios de práticas esportivas sadias e construtivas à comunidade;
VI- Participa da política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas;
VII- Promove com regularidade, a execução de programas esportivos de interesse para a população;
VIII- Promove o apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras forma de práticas desportivas;
IX- Organiza as atividades esportivas do Município;
XI- Realiza a divulgação do esporte como forma de incentivar a melhoria da saúde da população, especialmente dos jovens;
XII- Organiza as competições esportivas do Município.
XIII- Exerce outras atividades correlatas;
Requisito: Ensino Médio Completo.

DIRETOR MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E TRIBUTOS

Atribuições:
I - Assessora o Prefeito em assuntos de contabilidade e tributação;
II - Trata de assuntos relacionados à área de impostos, transferências constitucionais e fiscalização das atividades econômicas;
III - Exerce o controle financeiro sobre a contabilidade e sobre os tributos municipais, principalmente dos devedores;
IV - Identifica as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização tributária e de fiscalização;
V - Promove a recuperação da arrecadação tributária, idealizando medidas aptas a incrementar e incentivar o recolhimento dos impostos;
VI - Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes a arrecadação de ISS, IPTU e demais impostos municipais.
VII - Elabora os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;
VIII - Elabora os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;
IX- Atende as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;
X - Acompanha as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à administração;
XI - Executa outras atividades correlatas.
Requisito: Ensino Superior ou Técnico Completo na área contábil.

DIRETOR MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:
I- Coordena o acompanhamento dos cronogramas de desenvolvimento, implantação, atualização e treinamento de usuários relativos ao Plano Diretor de Informática;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br
FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

II- Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à Gerência Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
III- Organiza e mantém atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Gerencia Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
IV- Administra e prepara todas as informações do Executivo para a imprensa e população, com transparência e em forma de informativo dos acontecimentos públicos e políticos do município;
V- Coordena juntamente com o Chefe de Gabinete as reuniões, eventos e recebimentos de autoridades no município;
VI- Realiza outras tarefas pertinentes às suas funções determinadas pelos superiores hierárquicos.
Requisito: Ensino Médio Completo.

GERENTE MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:
I- Atualiza o controle de assentamento individual dos funcionários da Prefeitura Municipal;
II- Providencia a folha de pagamento mensal;
III- Providencia a elaboração do cálculo dos recolhimentos previdenciários;
IV- Efetua a escala de férias dos funcionários municipais, observado os interesses públicos e, ouvir a Secretaria Municipal de Administração a respeito;
V- Elabora os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Administração.
VI- Atualiza os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários municipais, levando-os ao conhecimento da Secretaria de Administração;
VII- Providencia os estudos e os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita pública municipal, de conformidade como que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;
VIII- Elabora relatório de provisionamento do 13º salário/ abono;
IX- Elabora relatório de previsão das férias;
X- Procede com pesquisas junto às outras Secretarias, Diretorias e Chefias Municipais, dando o tipo de treinamento necessário para o perfeito funcionamento das atividades públicas municipais;
XI- Requisita os materiais necessários para o bom funcionamento da Chefia;
XII- Cuida para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
XIII- Exerce as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;
XIV- Realiza as atividades relacionadas à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br
FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

XV- Realiza outras tarefas correlatas à área de Pessoal.
Requisito: Ensino Médio Completo.

GERENTE MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Atribuições:
I- Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à Frota Municipal, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
II- Organiza e mante atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Gerência Municipal de Transporte ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III- Fiscaliza os serviços públicos ou de utilidades públicas concedidos ou permitidos pelo município, em parceria com as Secretarias municipais;
IV- Planeja, controla e exerce a fiscalização e a vigilância dos próprios veículos municipais;
V- Executa outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo.
Requisito: Ensino Fundamental.

GERENTE MUNICIPAL DO FUNDEB

Atribuições:
I- Acompanha e controla a distribuição, transferência e aplicação dos recursos do FUNDEB, inclusive responsabilizar-se pela prestação de contas de tais recursos;
II- Dirige os professores vinculados ao FUNDEB;
III- Elabora a proposta orçamentária anual, no âmbito de suas respectivas esferas governamentais de atuação;
IV- Instrui, com parecer, as prestações de contas a serem apresentadas ao respectivo Tribunal de Contas;
V- Acompanha e controla a execução dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE e do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, verificando-os;
VI- Acompanha os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais relativos aos recursos repassados, responsabilizando-se pelo recebimento, análise da Prestação de Contas desses Programas, encaminhando ao FNDE o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira, acompanhado de parecer conclusivo, e notificar o órgão executor dos programas e o FNDE quando houver ocorrência de eventuais irregularidades na utilização dos recursos.
Requisito: Ensino Médio Completo.

GERENTE MUNICIPAL DO PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMILIA

Atribuições:
I- Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

da Administração Municipal;
II- Organiza e mantém atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III- Estabelece política e diretrizes do governo municipal relativamente ao programa saúde da família;
IV- Realiza mapeamento das áreas de atuação;
V- Cadastra as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
VI- Identifica indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
VII- Identifica área de risco;
VIII- Orienta as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontólogico, quando necessário;
IX- Realiza ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
X- Realiza, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
XI- Está sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
XII- Desenvolve ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
XIII- Promove a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
XIV- Traduz para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
XV- Identifica parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;
XVI- Garante a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
XVII- Participa das atividades de educação permanente contando com a Secretaria Municipal de Educação;
XVIII- Realiza outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, e/ou solicitadas por outras esferas governamentais.
Requisito: Ensino Médio Completo.

GERENTE MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Atribuições:
I- Auxilia nos serviços de coordenação de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
II- Supervisiona serviços de jardinagem verificando gramas aparadas, terra preparada, sementes e mudas plantadas e poda de arvores, visando a conservação do município;
III- Supervisiona limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos;
IV- Supervisiona a limpeza e conservação no cemitério e nos jazigos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br
FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020
comunicação | PMF

V- Supervisiona motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, serviços de estradas, entre outros;
VI- Supervisiona a preparação de rua, para a execução de serviços de pavimentação e solo;
VII- Supervisiona a conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, verificando recolhimento e armazenamento nos locais adequados;
VIII- Supervisiona parques e banheiros municipais e públicos do município;
IX- Supervisiona serviços gerais de carpa, limpeza de valetas, serventes de pedreiro, pintura de ruas, troca de lâmpadas, tapa buracos, varreção de ruas, entre outras;
X- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Requisito: Ensino Fundamental.

CHEFE MUNICIPAL DE OBRAS RURAIS

Atribuições:
I- Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades de obras rurais, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
II- Organiza e mantém atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Chefia Municipal de Obras Rurais e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III- Elabora e executa projetos de abertura, ampliação, implantação de estradas rurais;
IV- Promove a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras rurais;
V- Efetua o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo rural;
VI- Fiscaliza a construção, ampliação e eventual pavimentação das estradas vicinais rurais;
VII- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Requisito: Ensino Médio Completo.

CHEFE MUNICIPAL DE SERVIÇOS RURAIS

Atribuições:
I- Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
II- Exerce as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados na Chefia Municipal de Serviços Rurais;
III- Exerce as atividades do Município concernentes à manutenção e à conservação das estradas e espaços públicos existentes na área rural, determinados pelo Chefe do Executivo;
IV- Procede com a gestão da limpeza e conservação das rodovias vicinais de acesso à cidade, em conjunto com a pasta de obras públicas rurais;
V- Procede com a realização da gestão dos serviços de carpintaria,

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

marcenaria, pintura, eletricidade e reparos na área rural;
VI- Procede com a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, capinação, limpeza de vias e logradouros públicos rurais;
VII- Faz cotação de preços para aquisição de peças necessárias para manutenção dos equipamentos necessários ao uso dos serviços;
VIII- Executa as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
IX- Executa os serviços de conservação, reparo e acessibilidade das estradas municipais;
X- Assessora o Prefeito e os Secretários/ Diretores Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.
Requisito: Ensino Médio Completo.

CHEFE MUNICIPAL DE PROJETOS GOVERNAMENTAIS

Atribuições:
I- Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à Projetos e Convênios, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
II- Supervisiona a organização do arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades correlatas, visando o atendimento das solicitações do Gabinete do Prefeito e do seu plano de governo;
III- Coordena as atividades de informação de dados, projetos, orçamentos, cronogramas de realização, fontes de recursos para a realização de obras em parceria com o Estado e/ou União;
IV- Comunica o Chefe do Executivo todos os novos programas de financiamento, parceria e o recurso a fundo perdido para as áreas ditas prioritárias pelos órgãos concessores;
V- Assessora as Secretarias, Diretorias, Gerências e Chefias Municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo município;
VI- Cobra das pastas envolvidas o cumprimento do cronograma de realização dos recursos referente aos convênios;
VII- Responsabiliza-se pela elaboração de todo o processo de realização de convênio e da prestação de contas do mesmo;
VIII- Executa outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo.
Requisito: Ensino Médio Completo.

CHEFE MUNICIPAL DA JUVENTUDE

Atribuições:
I- Promove e consolida no município ações de enfrentamento as questões sociais por meio de programas de atenção à juventude em níveis de prevenção e intervenção;
II- Cria medidas de proteção especial, destinada aos jovens que estejam vivenciando situações de risco pessoal e social;
III- Desenvolve medidas de caráter preventivo suplementar e emancipadora, na busca de transformação da realidade social;
IV- Implementa medidas sócio-educativas no município de Florínea;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

V- Desenvolve medidas educativas complementares visando à cidadania, articuladas com as demais políticas públicas;
VI- Desenvolve o fomento das políticas públicas e desenvolvimento de programas específicos;
VII- Promove a integração da rede de serviços para o jovem;
VIII- Idealiza e promove campanhas de combate a gravidez precoce;
IX- Assessora o Prefeito em matérias de sua competência;
X- Executa outras atividades correlatas.
Requisito: Ensino Médio Completo.

CHEFE MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO

Atribuições:
I- Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à Chefia Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
II- Organiza e mantém atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Chefia Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III- Estabelece política e diretrizes do governo municipal relativamente a produção de alimentos para a sustentabilidade da população de baixa renda do Município, em parceria com a Diretoria Municipal da Agricultura e Pecuária;
IV- Fiscaliza o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria da produção de alimentos pela população, em parceria com a pasta do Meio Ambiente e a de Agricultura e Pecuária;
V- Propõe convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de alimentação para população de baixa renda do Município;
VI- Cria ambiente para funcionar com uma incubadora de empresa, para que os incubadores possam receber orientações, treinamento e realizar o seu Plano de Negócios, evitando desta forma a mortalidade empresarial;
VII- Subsidia as Secretarias Municipais sobre as informações coletadas, buscando a uniformização das orientações;
VIII- Pesquisa nas esferas governamentais – Estadual e Federal, projetos que podem beneficiar o Município e elaborar a documentação necessária para a contemplação dos recursos inerentes a pasta;
IX- Executa outras atividades correlatas, assessorando o Prefeito em assuntos de sua competência.
Requisito: Ensino Fundamental.

CHEFE MUNICIPAL DE LOGISTICA

Atribuições:
I- Planeja e controla as operações de movimentação dos veículos da Prefeitura para melhor atender as necessidades coletivas e emergenciais;
II- Controla a frota no tocante a revisões, manutenção e substituição de peças e agendamento de serviços;
III- Mantém a frota sempre em condições de uso, com segurança e bem

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

estar aos usuários;
IV- Elabora relatórios de utilização da frota, verificar as ocorrências e procurar saná-las com cuidado e respeito ao patrimônio público municipal;
V- Analisa diariamente as ocorrências para saber se as mesmas se repetem, para reportar ao Chefe do Executivo as medidas disciplinares aos envolvidos;
VI- Propõe a substituição e a compra de novos veículos para atender a demanda;
VII- Solicita ao Departamento de compras as reposições necessárias para a manutenção da frota municipal;
VIII- Informa a Secretaria Municipal de Administração os veículos considerados sucatas, para as providências legais de venda das mesmas;
IX- Elabora roteiros de tráfego dos veículos visando a contenção gastos e executar outras atividades correlatas.
Requisito: Ensino Fundamental.

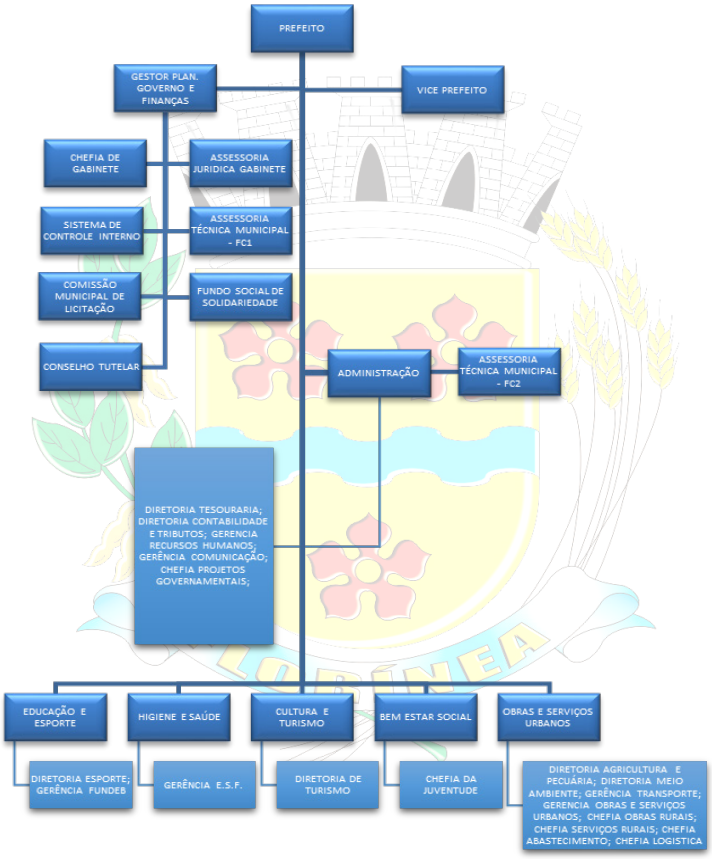
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020

comunicação | PMF

ANEXO VII

ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020

comunicação | PMF

ANEXO VIII
Tabela de Referências do Quadro de Servidores Públicos (LC nº 009/92)

REF.	VALORES
1	975,87
2	1.008,03
3	1.034,55
4	1.035,63
5	1.077,33
6	1.256,31
7	1.336,16
8	1.380,47
9	1.449,48
10	1.514,77
11	1.587,40
12	1.725,34
13	1.798,19
14	1.863,28
15	2.001,23
16	2.039,86
17	2.139,18
18	2.277,15
19	2.415,07
20	2.553,04
21	2.638,98
22	2.692,91
23	2.789,67
24	2.966,87
25	3.518,64
26	3.893,32
27	4.420,20
28	5.531,90
29	6.277,61
30	7.130,59
31	8.442,34
32	8.611,18
33	9.507,45
34	10.635,02
35	13.654,78

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP
Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

FLORINEA
Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020

comunicação | PMF

ANEXO IX
ANEXO IX – Tabela de Referências do Quadro de Magistério (Anexo III e IV de que trata o art. 53, da LC nº 135/2005).

ESCALA DE VENCIMENTOS DA CLASSE DE DOCENTE

CARGOS	FORMAÇÃO	JORNADA	(%)	FAIXA	3 ANOS	3 ANOS	4 ANOS	4 ANOS	4 ANOS	4 ANOS	4 ANOS	4 ANOS	4 ANOS
		(H)			Admissão	A	B	C	D	E	F	G	H
PEB I	**Ensino Médio**	24/30	3%	**1**	**9,75**	10,04	10,34	10,65	10,97	11,30	11,64	11,99	12,35
PEB I E PEB II	Graduação	24/30	3%	2	11,21	11,55	11,90	12,25	12,62	13,00	13,39	13,79	14,20
PEB I E PEB II	Especialização	24/30	4%	3	11,77	12,24	12,73	13,24	13,77	14,32	14,90	15,49	16,11
PEB I E PEB II	Mestrado	24/30	5%	4	14,13	14,83	15,58	16,35	17,17	18,03	18,93	19,88	20,87
PEB I E PEB II	Doutorado	24/30	5%	5	16,95	17,80	18,69	19,63	20,61	21,64	22,72	23,85	25,05

ESCALA DE VENCIMENTOS DA CLASSE DE DOCENTE

CARGOS	FORMAÇÃO	JORNADA	(%)	FAIXA	3 ANOS	3 ANOS	4 ANOS	4 ANOS	4 ANOS	4 ANOS	4 ANOS	4 ANOS	4 ANOS
		(H)			Admissão	A	B	C	D	E	F	G	H
	GRADUAÇÃO	40	3%	1	11,06	11,39	11,73	12,09	12,45	12,82	13,21	13,60	14,01
COORDENADOR	ESPECIALIZAÇÃO	40	4%	2	11,56	12,02	12,50	13,00	13,52	14,06	14,63	15,21	15,82
PEDAGÓGICO	MESTRADO	40	5%	3	13,79	14,48	15,20	15,96	16,76	17,60	18,48	19,40	20,37
	DOUTORADO	40	5%	4	16,49	17,31	18,18	19,09	20,04	21,05	22,10	23,20	24,36
	GRADUAÇÃO	40	3%	1	11,43	11,77	12,13	12,49	12,86	13,25	13,65	14,06	14,48
DIRETOR DE	ESPECIALIZAÇÃO	40	4%	2	11,97	12,45	12,95	13,46	14,00	14,56	15,15	15,75	16,38
ESCOLA	MESTRADO	40	5%	3	14,30	15,02	15,77	16,55	17,38	18,25	19,16	20,12	21,13
	DOUTORADO	40	5%	4	15,98	16,78	17,62	18,50	19,42	20,39	21,41	22,49	23,61
	GRADUAÇÃO	40	3%	1	11,80	12,15	12,52	12,89	13,28	13,68	14,09	14,51	14,95
PSICOPEDAGOGO	ESPECIALIZAÇÃO	40	4%	2	12,45	12,95	13,47	14,00	14,56	15,15	15,75	16,38	17,04
	MESTRADO	40	5%	3	14,84	15,58	16,36	17,18	18,04	18,94	19,89	20,88	21,93
	DOUTORADO	40	5%	4	17,77	18,66	19,59	20,57	21,60	22,68	23,81	25,00	26,25
	GRADUAÇÃO	40	3%	1	12,29	12,66	13,04	13,43	13,83	14,25	14,67	15,12	15,57
SUPERVISOR DE	ESPECIALIZAÇÃO	40	4%	2	12,89	13,41	13,94	14,50	15,08	15,68	16,31	16,96	17,64
ENSINO	MESTRADO	40	5%	3	15,36	16,13	16,93	17,78	18,67	19,60	20,58	21,61	22,69
	DOUTORADO	40	5%	4	18,35	19,27	20,23	21,24	22,30	23,42	24,59	25,82	27,11

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE FLORÍNEA

Conforme Lei Municipal nº 624, de 18 de outubro de 2017 e Artigo 54, da Lei Orgânica

www.florinea.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/florinea

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

Homologação e Adjudicação
Processo nº 001/2019 – Pregão Presencial nº 001/2019

Objeto: Registro de Preços para "AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES, PARA UTILIZAÇÃO NO DEPARTAMENTO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE FLORÍNEA".

O Prefeito Municipal Sr. Paulo Eduardo Pinto, Homologou todo o Processo e Adjudicou para as Empresas: ACOSTA QUADRI & CIA LTDA – ME, CNPJ: 05.568.807/0001-49, Itens: 9-R$ 530,00; 28-R$ 195,00 e 41-R$ 140,00; CLEBER MARCOS RODRIGUES - MEI, CNPJ: 28.087.016/0001-00, Itens: 11-R$ 71,00 e 12-R$ 181,00; CIRURGICA PLANALTO MATERIAIS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 24.413.415/0001-55, Itens: 20-R$ 7.280,00; 21-R$ 637,00; 23-R$ 139,10; 27-R$ 310,00; 31 349,00 e 37-R$ 140,00, KLEBER ARRABACA BARBOSA, CNPJ: 11.507.711/0001-73, Itens: 19-R$ 1.698,00; 25-R$ 1.299,00 e 34-R$ 389,00; M.H.M. DO COUTO COMERCIAL CNPJ: 97.533.241/0001-38, Itens: 1-R$ 520,00; 2-R$ 4.150,00; 13-R$ 670,00; 14-R$ 1.195,00; 15-R$ 676,00; 22-R$ 435,00; 24-R$ 518,00; 35-R$ 240,00; 38-R$ 189,00 e 40-R$ 1.660,00, MEDLU COMERCIO, IMPORTAÇÃO, EXPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO, CNPJ: 29.736.852/0001-23, Item: 8-R$ 236,64, ROSALIE CRISTINE CIRIACO MOREIRA, CNPJ: 31.416.208/0001-10, Itens: 26-R$ 1.540,00 e 39-R$ 1.449,00, MARCELO DE AGUILLAR DE PAIVA, CNPJ: 11.126.334/0001-22, Item: 36-R$ 3.350,00, R.A DOS SANTOS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES, CNPJ: 26.526.668/0001-60, Item: 29-R$ 590,00, DEIZELAINE XAVIER DIAS EIRELI, CNPJ: 25.043.791/0001-68, Item: 33-R$ 198,00, FILIPE MOISES GARCIA, CNPJ: 17.034.870/0001-84, Itens: 5-R$ 450,00; 7-R$ 2.639,00; 10-R$ 271,00; 16-R$ 680,00; 17-R$ 710,00; 18-R$ 1.998,00; 30-R$ 190,00 e 32-R$ 120,00, TEMPERCLIMA REFRIGIRAÇÃO EIRELI, CNPJ: 29.634.736/0001-01, Itens: 3-R$ 1.250,00 e 4-R$ 2.350,00, já o Item 06 fica constado como fracassado.

Florínea/SP, 01 de Fevereiro de 2019.

Paulo Eduardo Pinto – Prefeito Municipal