Diário Oficial do município

novacampina.sp.gov.br

PREFEITURA NOVA CAMPINA

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

Distribuição Eletrônica | Ano V | Edição nº 918A

Publicação Oficial do Município de Nova Campina, conforme Lei Municipal nº 1.108, de 01 de fevereiro de 2021

SUMÁRIO

Poder Executivo 2

Errata 2

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Nova Campina, instituído pela Lei nº 1108/21 é o órgão oficial de publicações do município.

Responsável: **Robson de Jesus Bernardo Praxedes MTB 068759/SP**

Email: **imprensa@novacampina.sp.gov.br** | *Site:* **www.novacampina.sp.gov.br**

PODER EXECUTIVO

Errata

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA
Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

ERRATA da Lei Municipal nº 1289, de 08 de Janeiro de 2.025.

Vimos por meio desta, diante de erro material constante na Lei Municipal nº 1289, de 08 de janeiro de 2.025, retificar a referida Lei.

ONDE SE LÊ:

"Altera dispositivos da Lei nº 1278, de 01 de outubro de 2024, que dispõe sobre o regime de adiantamento"

LEIA-SE:

"Dispõe sobre a nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Campina, revogando a Lei Municipal nº 1050/2019 e alterações posteriores e dá providências correlatas"

Publique-se para que passe a viger com a retificação supra.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA
Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

LEI Nº 1289, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.

Autoria: Executivo Municipal

"Dispõe sobre a nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Campina, revogando a Lei Municipal nº 1050/2019 e alterações posteriores e dá providências correlatas."

ANTONIO ISAEL DE OLIVEIRA JUNIOR,

Prefeito Municipal de Nova Campina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou através do Autógrafo nº 01/25, e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

TÍTULO I

Das Disposições Gerais

CAPÍTULO I - Do Âmbito e Objetivo

Artigo 1º Esta Lei dispõe sobre a reorganização administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Nova Campina.

Artigo 2º Constitui objetivo principal da presente Lei contribuir para que, através do planejamento e da organização de meios adequados, convenientes e oportunos, possa o

Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

Artigo 3º Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas dos serviços públicos municipais as que seguem:

I - Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos municipais;

II - Evitar o excesso de burocracia e a tramitação de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;

III - Evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando descentralizar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - Tornar ágil o atendimento ao munícipe, promovendo a sua adequada orientação com relação aos procedimentos administrativos internos necessários ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem;

V - Promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a ação do Poder Público;

VI - Elevar a qualidade e a produtividade dos servidores municipais, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, promovendo-se o constante treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo, assim, o crescimento em nível adequado do quadro de pessoal e de seus respectivos vencimentos;

VII - Atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

CAPÍTULO II - Dos Fundamentos Básicos da Ação Administrativa

Artigo 4º Toda a atividade desenvolvida no âmbito do Executivo Municipal deverá se pautar nos mandamentos legais e constitucionais e em sintonia com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, promovendo a transparência dos atos

administrativos, tendo, ademais, como critérios norteadores, a conveniência e oportunidade de suas ações.

Artigo 5º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - Planejamento;

II - Coordenação;

III - Descentralização;

IV - Delegação de competência;

V - Controle;

VI - Racionalização.

Artigo 6º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os meios e procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Artigo 7º Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos legais básicos:

I - Plano Plurianual;

II - Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamento Anual.

Artigo 8º As atividades da administração municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Artigo 9º A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Artigo 10. A delegação de competência será utilizada como instrumento de caráter administrativo, com o objetivo de assegurar maior rapidez, eficiência, eficácia e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de 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.

Artigo 11. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos permanentes de acompanhamento e avaliação das metas e dos resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes que a compõem.

Artigo 12. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas, do cumprimento das metas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - O controle, pelos órgãos próprios de finanças, da utilização, guarda e aplicação corretas e eficientes dos dinheiros, bens e valores públicos.

Artigo 13. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as meras conveniências de natureza burocrática, mediante:

I – A repressão de hipertrofia das atividades-meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II – A livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração para a troca de informações e esclarecimentos, bem como para que haja a adequada integração entre as unidades administrativas que a integram;

III - A supressão de controles meramente formais e desnecessários e daqueles cujo custo administrativo ou social seja evidentemente inoportuno.

Artigo 14. Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, ou consorciar-se e celebrar convênios com outros entes da Federação para a solução de problemas comuns, visando a eficiência e melhor aproveitamento de recursos financeiros, humanos, operacionais e técnicos, observadas as disposições legais.

TÍTULO II –

Da Estrutura Administrativa

CAPITULO I - Da Estrutura Geral da Administração Direta

Artigo 15. A administração direta é composta de órgãos de secretaria e de coordenadoria.

§ 1º Os órgãos de linha são hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidas:

I – Primeiro escalão – Secretaria

II – Segundo escalão – Coordenadoria

§ 2º Os órgãos de secretaria são aqueles vinculados diretamente ao Gabinete do Prefeito, aos quais competem dar suporte à administração superior do Município.

Artigo 16. Para execução dos serviços municipais, fica a Prefeitura Municipal de Nova Campina organizada na forma desta Lei e constituída dos seguintes órgãos autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito:

I - Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;

II - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

III - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

IV- Secretaria Municipal de Planejamento e Convênios;

V - Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer;

VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

VII - Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;

IX - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

X – Secretaria Municipal de Administração Regional.

Artigo 17. As Secretarias subordinam-se diretamente ao Prefeito, como órgão deliberativo, consultivo ou de assessoramento superior do Executivo.

Artigo 18. Cada Secretaria tem como titular um Secretário, auxiliar direto do Prefeito, nomeado em comissão, observado o disposto na Lei Orgânica do Município e exclusivamente subordinado à Chefia do Executivo.

Artigo 19. Compete aos Secretários Municipais além das obrigações de cada pasta anotadas nas descrições dos respectivos cargos as seguintes atribuições complementares:

I – Secretariar e assessorar o Chefe o Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;

II – Exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do Prefeito;

III – Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo;

IV – Emitir despachos internos sobre os assuntos de competência da Secretaria;

V – Revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;

VI – Manifestar-se sobre a concessão de adiantamento financeiros a servidores a Secretaria;

VII – Presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da Administração Geral subordinados à Secretaria;

VIII – Convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos;

IX – Delegar os direitos de departamentos, assistentes ou assessores matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;

X – Elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;

XI – Subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta;

XII – Expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;

XIII – Decidir sobre assuntos relativos ao pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa;

XIV – Decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer;

XV – Subscrever atos e regulamentos referentes a seu próprio órgão;

XVI – Propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento de seu órgão;

Artigo 20. As atividades da Administração e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Artigo 21. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação dos responsáveis individuais, e com a realização sistemática de reuniões com a participação dos subordinados.

CAPÍTULO II - Das Competências Comuns aos Órgãos da Administração Direta e Atribuições de seus Secretários e dos Coordenadores

Artigo 22. São competências comuns a todos os órgãos da Administração Direta:

I - Operacionalizar, controlar, avaliar e propor alternativas para o desenvolvimento das políticas municipais vinculadas a sua área de atuação institucional;

II - Oferecer subsídios ao Governo Municipal, na área de sua atuação institucional, para a formulação de diretrizes, definição de prioridades de ação, e operacionalização das políticas instituídas pelo Governo para essa área de competência da Administração Municipal;

III - Executar o Orçamento Programa de sua(s) Unidade(s) Orçamentária(s), respeitando as diretrizes e metas contidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Artigo 23. Cada Secretaria tem como titular um Secretário, conforme definido no Anexo IV desta Lei, o qual é um cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração e de natureza

política, auxiliar direto do prefeito, a quem, além de exercer as competências específicas da respectiva Secretaria, compete:

I - Secretariar e assessorar o Chefe do Executivo;

II - Exercer todas as atividades de administração superior no campo funcional;

III - Planejar, organizar, comunicar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria que estiver vinculado, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam dinamizadas, obedecendo ao plano global do Governo;

IV - Emitir despachos decisórios;

V - Revogar ou anular decisão preferida por seus subordinados, bem como avocar qualquer processo;

VI - Delegar aos seus subordinados matéria de sua competência;

VII - Elaborar relatório ao Prefeito sobre atividades da Secretaria que estiver vinculado;

VIII - Assinar em conjunto com o Prefeito os atos de efeito externo, atinentes com Secretaria que estiver vinculado;

IX - Expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da respectiva Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;

X - Garantir a realização das políticas e prioridades de ação definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência, coordenando, integrando esforços, recursos e meios colocados à sua disposição;

XI - Desenvolver alternativas de ação, buscando recursos e meios que possam se somar a aqueles já disponibilizados, no sentido de ampliar e desenvolver as possibilidades de atuação de sua área;

XII - Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos pertinentes à sua Secretaria;

XIII - Responder, solidariamente com o Prefeito, às questões vinculadas a sua área de competência;

XIV - Celebrar contratos, convênios de cooperação técnica administrativa, bem como parcerias em geral, desde que ouvidas às instâncias competentes, especialmente à Procuradoria Jurídica;

XV - Exercer o controle e a fiscalização das unidades administrativas que compõem a estrutura de sua Secretaria;

XVI - Coordenar e controlar os recursos financeiros e orçamentários destinados à sua Secretaria;

XVII - Assegurar a representação e a defesa dos interesses da Secretaria, junto às instâncias do Governo Municipal, órgãos colegiados e demais órgãos de outras esferas do Poder Público;

XVIII - Conhecer, analisar e manter atualizado arquivo com as normas jurídicas referentes à sua área de atuação.

Artigo 24. Aos Coordenadores, dispostos no Anexo III desta Lei, são cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, subordinados à Secretaria a que estiver vinculada a respectiva Coordenadoria, que têm como atribuições comuns, além daquelas específicas de cada uma:

I - Garantir que sejam cumpridas todas as competências da coordenadoria a que está vinculado, auxiliando, no que couber, o respectivo Secretário na realização de suas competências;

II - Supervisionar, coordenar, controlar, orientar ou executar as atividades que lhe são afetadas e responder pelos encargos a ele atribuídos;

III - Executar ou distribuir as tarefas, cuidando sempre do padrão de qualidade e produtividade;

IV - Cooperar com o superior imediato em assuntos técnicos e administrativos de sua competência;

V - Comunicar ao Secretário quaisquer deficiências relativas às atividades sob sua responsabilidade;

VI - Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas;

VII - Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados, com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua guarda e responsabilidade, solicitando os reparos necessários;

VIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelas autoridades competentes.

Artigo 25. As Chefias de Seção, dispostas no Anexo III, são funções de confiança ocupadas por servidores que detenham cargo efetivo ou cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, subordinados à Coordenadoria e Secretaria a que estiver vinculada a respectiva Seção, com atribuições específicas descritas, no decorrer desta Lei, de acordo com a mencionada vinculação.

CAPÍTULO III - Do Quadro de Servidores da Prefeitura

Artigo 26. A estrutura da Administração Direta será constituída:

a) Pelos Cargos de Provimento Efetivo, representados no Anexo II desta Lei;

b) Pelos Cargos de Provimento em Comissão, representado no Anexo III desta Lei;

c) Pelos Cargos Provimento em Comissão de natureza política, constituídos dos Anexos IV desta Lei;

d) Pelas Funções Designadas, representada no Anexo V desta Lei.

Artigo 27. A investidura em cargo de provimento efetivo, dependerá de aprovação prévia em concurso de provas ou de provas e títulos.

§ 1º As referências dos vencimentos iniciais dos cargos de provimento efetivo, inclusive os do magistério, estão dispostos no Anexo II, sendo que a evolução funcional será fixada nos respectivos Planos de Carreira e Vencimentos, instituídos por lei própria.

§ 2º As atribuições, requisitos mínimos para a investidura no cargo e a carga horária/jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo, inclusive as do magistério, serão relacionados no respectivos Planos de Carreira e Vencimentos.

Artigo 28. Fica reservado o percentual constitucional do total das vagas do Anexo II à pessoa portadora de deficiência, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

§ 1º Se a aplicação do percentual de que trata o caput deste artigo resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente;

§ 2º Os critérios de admissão contendo as condições especiais e as compatibilidades entre deficiência e atribuições de cada cargo, serão definidas por Decreto a ser publicado em até 30 dias após a publicação da presente Lei.

Artigo 29. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, respeitados os requisitos mínimos para investidura no cargo, e integrarão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo da disponibilidade funcional que é característica do provimento em comissão.

§ 1º Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão estão representados no Anexo III, item "b" desta Lei, definidos de acordo com o nível de complexidade e responsabilidade do respectivo cargo.

§ 2º No mínimo 20% (por cento) do total dos cargos em comissão, anexo IV, juntamente com as funções designadas, anexo V, deverão ser preenchidos por servidores de carreira, em atenção ao que determina o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, c.c artigo 115, inciso V da Constituição Estadual, ficando mantidos todos os benefícios inerentes ao cargo efetivo originalmente ocupado pelo servidor.

Artigo 30. As funções em designação são as atribuídas exclusivamente aos servidores de provimento efetivo, através de designação do Chefe do Executivo, que venham a assumir as chefias ou assessoramento das seções ou unidades administrativas, e estão denominadas, com as respectivas atribuições, requisitos mínimos para designação e remuneração, no Anexo V desta Lei.

Parágrafo único. As funções em designação integrarão a jornada de trabalho de 40 horas semanais, independente da carga horária do cargo ocupado, podendo o servidor designado ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Artigo 31. Os subsídios do Prefeito, do Vice Prefeito e dos Secretários Municipais, cargos de natureza política, serão determinados por lei específica, conforme determina o artigo 60 da Lei Orgânica do Município de Nova Campina.

Artigo 32. Os cargos em comissão, anteriores a presente lei, serão enquadrados na situação nova ou extintos quando da vigência da presente lei.

CAPÍTULO IV - Do Regime Jurídico Único

Artigo 33. O regime jurídico único dos servidores públicos, efetivos ou comissionados, do Município de Nova Campina é o estatutário.

CAPÍTULO V - Das Competências e Estrutura dos Órgãos da Prefeitura

SEÇÃO I - Da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais

Artigo 34. Das atribuições do Secretário de Governo e Relações Institucionais compete o assessoramento nas decisões e estratégicas de governo, na aplicação dos recursos em prol das prioridades identificadas no programa de políticas públicas pré-estabelecidas, mantendo relacionamento político com todos os níveis de Governo, inclusive com o Poder Legislativo Municipal, sobre as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais legislação vigentes, além de:

I - A participação, como membro, de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da Administração Pública Municipal; representar o Município junto a instituições oficiais e privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, em assuntos atinentes à pasta; realizar, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os demais poderes do Município, do Estado e da União; definir a lotação dos servidores no âmbito das suas unidades administrativas, em consenso com os titulares de cada uma delas;

II - Controle de todo o expediente do Gabinete submetido ao prefeito, assim como a publicação de seus atos na imprensa oficial, controlando o andamento dos processos administrativos, arquivando e organizado todo o arquivo de documentos e correspondências recebidas encaminhando-as ao controle e decisão do Prefeito Municipal;

III – Supervisão e controle das expedições de ofícios pela secretaria, minutas de projetos, expedição e controle dos atos, sejam decretos, portarias e seus respectivos arquivos,

expedir, e, assim como a publicação de seus atos na imprensa oficial, controlando o andamento dos processos administrativos;

IV - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Artigo 35. A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais compõe-se das seguintes unidades:

I – Coordenador de Gabinete;

II – Coordenador de Comunicação e Imprensa;

a. Chefe de Mídias Sociais;

III – Unidade de Controle Interno Municipal;

IV – Diretoria do Fundo Social de Solidariedade.

Artigo 36. O Coordenador de Gabinete tem por atribuições, garantir ao Chefe do Executivo Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções:

I – Coordenação dos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;

II – Supervisão da agenda de reuniões com outros Setores Públicos e protocolo central, outros órgãos;

III – Coordenar o fluxo de atendimento, encaminhamento ao público interno e, em geral para auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;

IV – Manter total controle nas expedições de ofícios pela secretaria, minutas de projetos, expedição e controle dos atos, sejam decretos, portarias e seus respectivos arquivos, expedir, e, assim como a publicação de seus atos na imprensa oficial, controlando o andamento dos processos administrativos, arquivando e organizado todo o arquivo de documentos e correspondências recebidas encaminhando-as.

Artigo 37. O Coordenador de Comunicação e Imprensa, compete, basicamente, superintender, supervisionar, coordenar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à comunicação social e relações públicas da Prefeitura, bem como:

I – Promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa; gerenciar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município; acompanhar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância; providenciar ou supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa;

II – Gerenciar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; executar as atividades de comunicação social da Prefeitura; acompanhar as informações aos servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;

III - Supervisionar o atendimento do e-SIC, todo o protocolo municipal, assim como fomentar os meios de comunicação e imprensa, e ouvidoria, além de exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 38. Ao Chefe de Mídias Sociais compete:

I - Assessorar, planejar, promover e executar as atividades de comunicação social no âmbito da Prefeitura Municipal, no que compete às ações relacionadas com imprensa, publicidade, relações públicas e mídias digitais;

II - Elaborar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos de comunicação social, para serem submetidos à aprovação do Chefe do Executivo;

III – Gerenciar a promoção e a divulgação da imagem do Executivo Municipal para os públicos interno e externo; e

IV - Coordenar, administrar e executar as atividades de publicidade e propaganda da Prefeitura Municipal, incluindo as autorizações de trabalho, veiculações na mídia, aceitação de serviços com prévia aprovação do Prefeito Municipal e da Secretaria de Governo e Relação Institucionais da Prefeitura Municipal, além de exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 39. A Unidade de Controle Interno Municipal é um órgão auxiliar ao Prefeito que visa à avaliação da ação governamental e da gestão do administrador público municipal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e a apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Artigo 40. Sem prejuízo do quanto disposto no Artigo 116 da Lei Orgânica Municipal, a Unidade de Controle Interno Municipal será competente para executar as seguintes atividades:

I - Assessorar a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a proposta orçamentária do Município;

II - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta indireta e fundacional, visando ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos;

III - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

IV - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas de diretrizes programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal;

V - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas que objetivem o incremento das receitas públicas municipais;

VI - Executar auditorias contábil, administrativas e operacionais, junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;

VII - Apoiar o Controle Externo no exercício de sua função institucional;

VIII - Orientar, acompanhar e fiscalizar as fases de execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

IX - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e o balanço geral do Município;

X - Orientar, acompanhar e fiscalizar a execução da receita bem como as operações de crédito;

XI - Orientar, acompanhar e fiscalizar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, as despesas correspondentes e prestação de contas;

XII - Orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal;

XIII - Orientar, acompanhar e fiscalizar a instrução de processos referentes a compras, alienações, licitações e atos de aposentadoria.

Artigo 41. Ao Diretor do Fundo Social de Solidariedade compete:

I - Planejar e coordenar a execução de projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população;

II - Gerenciar o levantamento das principais demandas e aspirações da comunidade e definir/encaminhar soluções possíveis para problemas levantados;

III – Supervisionar o levantamento recursos humanos, materiais, financeiros e outras mobilizações da comunidade;

IV – Planejar a valorização, estimulação e apoiar iniciativas voltadas à comunidade; além de promover articulações e entrosamento com outras entidades públicas ou privada além de exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO II - Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Artigo 42. O Secretário Municipal Administração e Finanças tem por atribuição a execução das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente no sentido de estabelecer metas e diretrizes para o melhor funcionamento da administração de uma forma ampla, competindo:

I – Realização do planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades;

II - Manutenção das atividades da secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;

III - Planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento e de gestão do Município, bem como a elaboração do plano estratégico e de longo prazo, dos planos de governo e dos instrumentos de planejamento previstos em lei;

IV - Coordenar os processos de definição de programas e projetos intersetoriais de governo, integrando os esforços para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;

V - Coordenar as atividades relacionadas às políticas, diretrizes, monitoramento e gestão do sistema de informação municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;

VI - Coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração das propostas e revisões dos Planos Plurianuais e propostas de Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;

VII - Monitorar, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, a execução orçamentária, de forma a garantir a correta utilização dos recursos previstos no orçamento municipal;

VIII - Coordenar, junto com demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, a captação de recursos financeiros mediante termos de cooperação, convênios e contratos e monitorar todas as fases que envolvam sua execução;

IX - Administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência de forma a viabilizar as ações da Administração; planejar e orientar a política econômico-financeira e fiscal do Município;

X - Executar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente; formular políticas tributárias; controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal;

XI - Executar e acompanhar tanto na elaboração quanto na execução os orçamentos anuais, manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;

XII - Elaborar a proposta de Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais, atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XIII - Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios; acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

XIV - Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos, manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais; organizar e acompanhar a publicação de convênios, e acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;

XV - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único- A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compõem-se das seguintes unidades:

I – Coordenador de Compras e Licitação;

a. Chefe de Seção de Compras;

b. Chefe de Seção de Licitação.

II – Coordenador de Recursos Humanos e Arquivo Central;

a. Chefe de Seção de Arquivo Central.

III - Coordenador de Tesouraria;

a. Chefe de Seção de Tesouraria.

IV - Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio

a. Chefe de Seção de Conservação de Bens Patrimoniais

V - Coordenador de Tributos e Dívida Ativa

a. Chefe de Seção de Fiscalização e Cadastro Imobiliário

Artigo 43. Ao Coordenador de Compras e Licitação compete:

I - Planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das questões relativas às licitações e demais modalidades de compras;

II - Promover o andamento dos assuntos administrativos, referentes a questões licitatórias;

III - Planejar, coordenar e promover a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;

IV – Gerenciar o recebimento das solicitações de compras/prestação de serviços emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras,

a comprovação de sua real necessidade, realização de pesquisa de mercado pertinente, para aferir o máximo a ser aceito pela Administração, e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

V - Avaliar o resultado das medidas administrativas, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

VI – Coordenar a elaboração relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

VII - E exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 44- Ao Chefe de Compras compete:

I - Chefiar a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;

II - Supervisionar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

III – Coordenar o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

IV – Realizar o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos órgãos da administração;

V – Gerenciar o recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade, realização de pesquisa de mercado pertinente, e definição do procedimento adequado para o atendimento;

VI - A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores da Prefeitura;

VII - E exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 45. O Chefe de Seção de Licitação compete:

I – Chefiar a elaboração dos editais dos procedimentos licitatórios;

II – Gerir as providências necessárias ao cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

III - Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

IV - A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os órgãos da administração;

V – Administrar a manutenção de contato com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;

VI - Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;

VII - E exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 46. Ao Coordenador de Recursos Humanos e Arquivo Central compete:

I - Planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das questões relativas a gestão de pessoal e recursos humanos, em consonância com o plano de governo adotado;

II - Promover o andamento dos assuntos administrativos, referentes a questões de pessoal, recrutamento, capacitação/treinamento dos servidores, licenças, afastamentos, aposentadoria;

III - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

IV - Supervisionar, emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos(as) servidores(as), e conjuntamente, com o órgão previdenciário do município, os inerentes aos aposentados e pensionistas;

V - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da Pasta.

Artigo 47. Ao Chefe de Seção de Arquivo Central compete:

I - Coordenar as rotinas e políticas de pessoal, na organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos;

II – Supervisionar o atendimento aos servidores e ao público em geral, nos assuntos pertinentes e/ou sob guarda do Arquivo Central;

III – Promover a supervisão da organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de e prontuário de servidores, bem como do Arquivo Central da Administração Municipal;

IV - E efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências;

Artigo 48. Ao Coordenador de Tesouraria compete:

I – Coordenar as atividades da área financeira de controle bancário e de contas, acompanhar o fluxo de caixa, das cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento de cheques e organização de documentos;

II - Responsabilizar-se por gerenciar o levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão;

III - Chefiar as conciliações bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos;

IV - Determinar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências, realizar os processos de recebimento, verificar casos de inadimplência, identificando formas de negociação para diminuir o passivo;

V – Supervisionar a realização de relatórios de despesas;

VI – Gerenciar o controle de prazos de pagamento, separar os documentos a serem pagos e emitir cheques, requisitar e encaminhar servidor para os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos;

VII - Controlar todos os processos de pagamentos de fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.;

VIII - Chefiar a conferência de boletos e documentos para pagamento, efetuar o processo de Transferência Eletrônica de Dados (TED);

IX – Supervisionar a conferência dos pagamentos realizados, a organização e arquivamento dos comprovantes;

X - Determinar a separação das guias de pagamento e notas fiscais, baixar diariamente os cheques e pagamentos on-line e realizar arquivo da área financeira (internos e externos); e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 49. Ao Chefe de Seção de Tesouraria compete:

I – Supervisionar a conferência boletim de caixa e banco, extrato bancário, classificação de receita e despesa, notas fiscais, consulta diária de contas bancárias, ordem de pagamento;

II – Gerenciar o controle de saldo através de conciliação bancária semanal, assim como atender a legislação vigente quanto aos serviços de tesouraria;

III – Acompanhar os lançamentos da tesouraria, emissão de cheque, ordem bancária, transferência bancária, emissão de guia, verificar movimento diário de tesouraria, organização de arquivo, controlar a colheita de assinatura e outras tarefas inerentes;

IV – Supervisionar a guarda dos documentos da tesouraria, prestar informação ao departamento de finanças; além de exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 50. Ao Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I – Supervisionar o exame, conferência e recebimento do material adquirido ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente;

II – Gerenciar o recebimento, guarda, registro e distribuição o material de estoque, encaminhamento das notas fiscais dos materiais recebidos para pagamento;

III – Coordenar a elaboração de estatística de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras, do o inventário anual do material estocado;

IV - Coordenar a elaboração de balancetes do material existente e outros relatórios solicitados;

V – Supervisionar o registro, controle e atualização de forma permanente a documentação dos bens móveis, imóveis do Município, e emissão os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;

X - Conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;

XI - Solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens, supervisionar o levantamento dos bens do Município, elaborando relatório circunstanciado referente às ocorrências, bem

como controle de bens deslocados para manutenção e conservação, além de exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 51. Ao Chefe de Seção de Conservação de Bens Patrimoniais compete:

I - Propor e executar políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição, fornecimento e racionalização na utilização de material de consumo da Prefeitura Municipal de Nova Campina;

II - Acompanhar a execução automatizada do Sistema de Controle de Material, no que diz respeito à atualização de documentos pertinentes;

III - Chefiar o recebimento, conferência e armazenar material de consumo, equipamentos e material permanente, do controle de estoque físico de material de consumo, estabelecendo as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

IV - Chefiar a elaboração balancete mensal da movimentação de material de consumo, equipamentos e material permanente no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Nova Campina;

V - Gerenciar a verificação e controle do estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à Administração Superior a criação de comissão para estudar sua destinação, além de exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 52. Ao Coordenador de Tributos e Dívida Ativa compete:

I – A gestão da aplicação da legislação tributária do Município;

II – A supervisão da inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos;

III – Coordenar e gerir o lançamento, emissão das guias de recolhimento, e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

IV – Levantamento, coordenação, gerenciamento da inscrição da dívida ativa;

V – Opinar sobre processos de natureza tributária referente aos tributos imobiliários que lhe sejam submetidos;

VI – Fornecer dados necessários à elaboração do orçamento municipal.

Artigo 53. Ao Chefe de Seção de Fiscalização e Cadastro Imobiliário compete:

I – Coordenar a equipe de fiscais municipais;

II – Supervisionar o cadastramento imobiliário do município, assegurando a atualização dos cadastros imobiliário e fiscal;

III – Controlar a notificação os contribuintes e diligenciar no sentido de se efetivar a arrecadação do lançado, aplicar os casos de imunidade, isenções e reduções tributárias, na fase de lançamento;

IV – Manter sistema de fiscalização permanente tendo em vista atingir os fins objetivos pelo item anterior;

V – Buscar promover o desenvolvimento tecnológico para aperfeiçoamento dos registros imobiliários e fiscais, especialmente, com repercussão nos lançamentos tributários; e exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO III - Da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

Artigo 54. Ao Secretário de Negócios Jurídicos cabe o desempenho do papel de coordenação das atividades e gestão dos aspectos legais e jurídicos relacionados às políticas e ações municipais.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e Administrativos compõem-se das seguintes unidades:

I – Coordenador de Negócios Jurídicos e Administrativos;

a. Chefe de Seção de Assuntos Administrativos.

Artigo 55. Ao Coordenador de Negócios Jurídicos e Administrativos compete:

I - Planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das questões jurídico-administrativas;

II – Gerenciar a promoção e andamento dos assuntos administrativos, referentes a questões jurídicas de interesse do Município;

II - Supervisionar a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

III - Avaliar o resultado das medidas administrativas, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

IV – Gerenciar o acompanhamento dos interesses do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, e todos os órgãos jurisdicionais a que se submete;

V – Coordenar a elaboração de pareceres e consultas jurídicas relacionadas às repartições da Administração Pública;

IV – Supervisionar a representação da Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, podendo atuar se necessário; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 56. Ao chefe de Seção de Assuntos Administrativos compete:

I - Supervisionar, coordenar, acompanhar e executar as atividades relacionadas aos procedimentos relativos à área administrativa e financeira, submetidos à apreciação jurídica;

II – Chefiar o serviço de arquivamento de documentos e processos;

III - Gerenciar e acompanhar as manifestações e análises em processo licitatório e contratos administrativos, processo administrativo em geral, em conformidade com a legislação vigente;

IV - Prestar assistência ao superior imediato em matéria de competência da sua área, especialmente com a elaboração de relatórios dos serviços realizados; acompanhamento perícias, fiscalizações, inspeções juntos aos órgãos pertencentes à estrutura administrativa municipal;

V – Coordenar o acompanhamento e controle de prazos de cumprimento dos atos e processos administrativos; e exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO IV - Da Secretaria Municipal de Planejamento e Convênios

Artigo 57. Ao Secretário Municipal de Planejamento e Convênios compete:

I - Coordenar a elaboração e a atualização dos instrumentos de planejamento governamental: Plano Estratégico, Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;

II - Apoiar e articular a formulação e a implementação de políticas públicas e planos setoriais de desenvolvimento econômico, social, regional, territorial, metropolitano e urbano, compatibilizando-os com os instrumentos de planejamento governamental;

III - Analisar, avaliar e consolidar as propostas orçamentárias dos órgãos, entidades e fundos do Município, com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - Promover a compatibilização do planejamento estadual com o planejamento nacional, regional e territorial, coordenando a aplicação de investimentos de outras esferas do Governo, no âmbito estadual;

V - Acompanhar, monitorar e avaliar a implementação das políticas e a execução de planos, programas, projetos e ações governamentais no Município;

VI - Coordenar e promover a realização de estudos necessários ao desenvolvimento do Estado; Coordenar e promover a execução dos programas integrados de desenvolvimento;

VII - Estabelecer diretrizes, normatizar e coordenar tecnicamente as atividades de planejamento, programação orçamentária, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais, no âmbito da Administração Pública Municipal;

VIII - Realizar, com a Secretaria da Administração e Finanças, estudos para estimativas da receita e elaboração da programação financeira do Município;

IX - Coordenar e promover a produção, análise e divulgação de informações estatísticas, geográficas, cartográficas, demográficas e gerenciais do Município;

X - Coordenar a Política de Desenvolvimento Territorial, em conformidade com a legislação vigente, e exercer outras atividades correlatas;

Parágrafo único- A Secretaria Municipal de Planejamento e Convênios compõe-se das seguintes unidades:

I- Coordenador de Planejamento e Convênios

a. Chefe de Seção de Convênios

II - Coordenador de Informática e Telecomunicação

a. Chefe de Seção de Informática

Artigo 58. Ao Coordenador de Planejamento e Convênios cabe coordenar o planejamento estratégico do governo, articulando as propostas do executivo com as decisões do Orçamento Municipal, bem como coordenar ações para captação de recursos financeiros, desenvolvimento e controle da execução orçamentária e elaboração da ação governamental do Município, além das seguintes atividades:

I - Executar o planejamento econômico do Município, compreendendo formulação, elaboração e coordenação de políticas e projetos; inclusive na área de meio ambiente e desenvolvimento urbano, este em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II - Coordenar, elaborar, controlar e acompanhar o Plano Plurianual (PPA), as Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Orçamento Anual (LOA) e suas retificações, da administração direta e indireta do Município;

III - Acompanhar a distribuição dos recursos disponíveis, em atendimento às metas e objetivos prioritários do Poder Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso; formular o planejamento estratégico municipal;

IV – Gerenciar a realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do Município, inclusive mediante pesquisa, coleta, processamento e tratamento de dados estatísticos relativos ao Município;

V – Supervisionar a viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo; formular diretrizes, coordenar negociações, acompanhar e avaliar financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais, visando o desenvolvimento econômico do Município;

VI - Coordenar, com as informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios; acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

VII – Dirigir o acompanhamento dos processos de aprovação e desembolso de financiamentos, manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais; organizar e acompanhar a publicação de convênios, e acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;

VIII - Coordenar e realizar a gestão dos sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 59. Ao chefe da Seção de Convênios tem por competência:

I – Gerenciar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Nova Campina;

II – Chefiar a realização dos contratos para convênios de cooperativa técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, orientar e acompanhar a execução dos convênios firmados pelo Município, quanto à elaboração, plano de aplicação, sua execução, vigência e prestação de contas;

III – Gerenciar o acompanhamento, no Portal da Transparência e no SINCONV e demais sistemas correlatos ao andamento dos convênios Federal e Estadual;

IV – Controlar, calcular, acompanhar e solicitar o pagamento dos contratos resultantes dos convênios firmados pelo Município; inserir e acompanhar os convênios no sistema SINCONV e demais sistemas correlatos;

V – Gerenciamento dos relatórios de acompanhamento e de controle dos convênios; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 60. Ao Coordenador de Informática e Telecomunicação compete:

I - A supervisão e da adequação e estrutura de todo o ambiente computacional da Administração Municipal, por meio da operacionalização, do apoio e da administração dos padrões referentes à tecnologia de equipamentos com programas de informática, redes, ambientes, bancos de dados, comunicação, segurança e outros, assim como a organização tecnológica, para garantir o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis ao funcionamento dos órgãos públicos municipais;

II – Gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

III – Coordenar, supervisionar, cuidar da manutenção do site da Prefeitura Municipal e divulgar os atos da administração Municipal;

IV – Gerenciar o intercâmbio de informações entre os órgãos da administração, através do sistema de protocolo;

V – Administrar o desenvolvimento de conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

VI – Supervisionar a prestação de serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e telecomunicação da Prefeitura;

VII – Dirigir a política de uso de softwares e hardwares, analisar e definir produtos para rede lógica e física;

VIII - Planejar e promover capacitação de usuários; promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;

VII - Coordenar as políticas públicas para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 61. Ao Chefe de Seção de Informática compete:

I - Acompanhar o desenvolvimento tecnológico de hardware, software e serviços de informática, de modo a atender à demanda de sistemas de informação da Prefeitura, avaliando as soluções a serem adotadas;

II - Administrar a rede de computadores, de forma a manter registros de usuários, atribuindo-lhes os respectivos direitos de acesso, prestar suporte aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, assegurando-lhes a regularidade dos trabalhos;

III – Chefiar a manutenção da rede de computadores e garantir a conectividade dos equipamentos de rede local e de terminais remotos, monitorando o sistema de comunicação de dados interno e externo;

IV - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Coordenadoria de Informática.

SEÇÃO V - Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer

Artigo 62. Compete ao Secretário Municipal da Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer as responsabilidades atinentes ao órgão encarregado de promover, implantar e desenvolver

a política educacional, a cultura, o esporte, o turismo e lazer no âmbito Municipal, assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes metas referentes ao sistema de educação municipal, tendo por atribuições:

I - Planejar e coordenar a execução das políticas de educação do Município em consonância com as normas e critérios dos planos nacional e estadual de educação, integrando-os às, exercendo ações distributivas em relação a suas escolas, dispor sobre normas complementares para o aperfeiçoamento permanente de seu sistema de ensino;

II – Gerir o oferecimento educação infantil em creches e pré-escolas em prioridade, o ensino fundamental, atuando em outros níveis de ensino, quando atendidas plenamente as necessidades de sua área de atuação e com recursos distintos dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal;

III - Manutenção e desenvolvimento do ensino, oferecer, incentivar, difundir e promover políticas e planos de ensino superior e profissionalizante desempenhando as incumbências e atividades, administrar os estabelecimentos de ensino municipal;

IV - Estabelecer e gerenciar o preparo da distribuição da merenda escolar, e do transporte de alunos

V - Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;

VI - Atuar, em conjunto com as comissões e conselhos municipais específicos de sua área de atuação, no desenvolvimento das ações ligadas à sua pasta, convocando reuniões quando necessário, visando ao entrosamento entre a Administração Municipal e a comunidade;

VII - Determinar normas e procedimentos da área de educação municipal em consonância com as leis e diretrizes de âmbito federal e estadual, inclusive com o Estatuto da Criança e do Adolescente;

VIII - Supervisionar, coordenar e controlar a execução de programas complementares à Educação, como a alimentação escolar, transporte escolar, equipamentos e materiais didático pedagógicos, assistência à saúde física, mental e emocional dos educandos;

IX – Promover a administração, o controle, à atualização, reciclagem e aperfeiçoamento, bem como a avaliação do pessoal da rede de educação municipal sob sua responsabilidade, em consonância com a política de Administração de recursos humanos do Município;

X - Criar mecanismos que assegurem a plena liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a cultura, a arte e o saber, em condições de igualdade e sem

distinção de nenhuma espécie, readequado, incentivando e apoiando sempre seu quadro de magistério e demais servidores sob seu controle;

XI - Promover e incentivar o desenvolvimento sustentável nas diferentes modalidades, especificamente aos jovens como complemento educacional e ocupacional, com programas de desenvolvimento esportivo nas diferentes formas;

XII - Desenvolver e organizar programas recreativos utilizando-se das instalações e espaços públicos disponíveis no Município, coordenando e executando os programas culturais e turísticos para o desenvolvimento comunitário sustentável, competindo de forma geral;

XIII - Acompanhar, assessorar e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados ao Município por entidades governamentais ou não governamentais;

XIV - Estimular e propor, promover o esporte, turismo, o meio ambiente e a cultura em todos seus aspectos, em conformidade com o planejamento anual a ser adotado e desenvolvido nestas áreas de atuação, vinculado ao programa de Governo Administrativo Municipal;

XV - Promover eventos culturais, esportivos, turísticos e ambientais que visem a valorização do ser humano;

XVI - Auxiliar a Administração Municipal na programação e desenvolvimento de eventos socioculturais, recreativos e educacionais em benefício da população.

Parágrafo único- A Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer compõem-se das seguintes unidades:

I – Coordenador de Educação;

a. Chefe de Apoio Administrativo;

II – Coordenador do Centro de Atendimento Educacional de Especialidades;

III – Coordenador de Esportes e Lazer;

a. Chefe de Seção de Esportes;

IV – Coordenador de Cultura.

a. Chefe de Seção de Cultura;

V – Coordenador de Turismo

a. Chefe de Seção de Turismo.

Artigo 63. O Coordenador de Educação tem por atribuições:

I - Auxiliar o Secretário nas ações a desenvolver, exercendo ações distributivas em relação a suas escolas, para oferecer educação infantil em creches e pré-escolas em prioridade, o ensino fundamental, atuando em outros níveis de ensino, auxiliar à manutenção e desenvolvimento do ensino, oferecer, incentivar, difundir e promover políticas e planos de ensino superior e profissionalizante desempenhando as incumbências e atividades, administrar os estabelecimentos de ensino municipal; coordenar e gerenciar o preparo da distribuição da merenda escolar, e do transporte de alunos;

II – Supervisionar, coordenar e controlar a execução de programas complementares à Educação, como a alimentação escolar, transporte escolar, equipamentos e materiais didático pedagógicos, assistência à saúde física, mental e emocional dos educandos;

III - Promover administração, o controle, à atualização, reciclagem e aperfeiçoamento, bem como a avaliação do pessoal da rede de educação municipal sob sua responsabilidade, em consonância com a política de Administração de recursos humanos do Município;

IV – Exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 64. Ao Chefe de Apoio Administrativo caberá:

I - Distribuir os trabalhos, buscando atingir uma descentralização equilibrada e responsável, respeitando a hierarquia da Coordenadoria;

II - Acompanhar a execução do trabalho para manutenção da organização e limpeza escolar;

III - Administrar o serviço de limpeza e merenda escolar no que tange à requisição, distribuição e reposição de gêneros;

IV - Organizar e administrar tarefas relativas à área administrativa, elaborando relatórios de consumo e estoque constantes nas Unidades Escolares; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 65. Ao Coordenador do Centro de Atendimento Educacional de Especialidades compete:

I - Coordenar os processos de avaliação e referenciação de crianças e jovens com necessidades educativas especiais;

II - Orientar a direção da escola sobre o recebimento de alunos com deficiência;

III - Sugerir ajudas técnicas para facilitar o processo de aprendizagem dos alunos;

IV - Propor intervenções pedagógicas para que os alunos participem do ensino regular;

V - Assegurar que os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação tenham condições de acesso, participação e aprendizagem;

VI – Participar e gerenciar encontros, palestras e cursos para aprimoramento cultural e profissional;

VII – Supervisionar a elaboração do relatório de suas atividades e, orientação os professores para classes de inclusão.

Artigo 66. Ao Coordenador de Esportes e Lazer compete:

I - Promover e incentivar o desenvolvimento sustentável nas diferentes modalidades, especificamente aos jovens como complemento educacional e ocupacional, com programas de desenvolvimento esportivo nas diferentes formas, assim como desenvolver e organizar programas recreativos utilizando-se das instalações e espaços públicos disponíveis no Município;

II - Acompanhar, assessorar e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados ao Município por entidades governamentais ou não governamentais, estimulando e propondo, promover o esporte e lazer em todos seus aspectos, em conformidade com o planejamento anual a ser adotado e desenvolvido nestas áreas de atuação.

III - Promover eventos esportivos e de lazer, que visem a valorização do ser humano;

IV - Auxiliar a Administração Municipal na programação e desenvolvimento de eventos socioculturais, recreativos e educacionais em benefício da população; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 67. Ao Chefe de Seção de Esportes compete:

I - Assessorar o titular da Coordenadoria, nos projetos esportivos do município;

II – Chefiar a elaboração de projeto de treinamento para cada modalidade esportiva prevendo as necessidades de recursos físicos e materiais;

III – Gerir projetos de treinamento para as Escolinhas de Iniciação Esportiva de acordo com a clientela e as características das modalidades;

IV – Supervisionar a promoção de programas, projetos e eventos recreativos e de lazer para todas as faixas etárias, bem como propor os torneios populares que devam compor o calendário;

V – Apoiar tecnicamente as solicitações de entidades públicas, privadas e outros órgãos representativos da comunidade, no que se refere ao Esporte;

VI – Administrar espaços físicos informais para as atividades de Recreação e Lazer, respeitando as realidades locais, propor novas técnicas e equipamentos de recreação e lazer, e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 68. Ao Coordenador de Cultura compete:

I - Coordenar e executar os programas culturais para o desenvolvimento comunitário sustentável, estabelecer a política de preservação e valorização de Patrimônio Cultural;

II - Acompanhar, assessorar e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados ao Município por entidades governamentais ou não governamentais, estimulando e propondo, promover a cultura em todos seus aspectos, em conformidade com o planejamento anual a ser adotado e desenvolvido nestas áreas de atuação;

III – Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico; gerir a programação e garantir a qualidade técnica dos museus, teatros, auditórios e bibliotecas sob sua responsabilidade;

IV - Auxiliar a Administração Municipal na programação e desenvolvimento de eventos socioculturais, recreativos e educacionais em benefício da população.

V – Elaborar o calendário cultural do município; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 69. Ao Chefe Seção de Cultura compete:

I - Gerir convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas para realização de eventos e programas culturais;

II - Estimular a valorização da cultura local;

III - Orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção dos espaços culturais;

IV – Administrar a logística de uso dos espaços culturais; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 70. Ao Coordenador de Turismo compete:

I - Coordenador de turismo tem por finalidade desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas do Município tendo como princípios a preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico e servir como fonte geradora de cidadania.

II - Planejar e gerenciar a implementação do Plano de Desenvolvimento Turístico Municipal;

III - Fomentar as atividades de Turismo em todas suas segmentações presentes no município como Turismo de Negócios, Cultural, ecoturismo, de Compras, Educacional, Tecnológico entre outros;

IV - Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

V – Elaborar, com a participação das entidades representativas da sociedade, propostas para a política de desenvolvimento turístico do Município gerindo o Conselho Municipal de Turismo e garantindo a execução de suas deliberações;

VI – Desenvolver estudos, projetos, inclusive em parceria, visando criar novas oportunidades de desenvolvimento do mercado turístico do município e prover melhoria das atividades econômicas e o desenvolvimento social;

VII – Articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;

VIII – Divulgar as potencialidades turísticas de Nova Campina, apoiando eventos e atividades que promovam o incremento de turistas e o desenvolvimento da economia local, através da realização de feiras, exposições de negócios, viagens de incentivo, congressos municipais, nacionais, além disso, estimular a formação e o aperfeiçoamento de profissionais da área; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 71. Ao Chefe de Seção de Turismo compete:

I – Chefiar o atendimento e prestação de informações ao público, sobre o turismo local;

II - Assistir ao Coordenador no desempenho de suas funções, em assuntos relacionados às atividades da sua Secretaria;

III – Gerir a divulgação de potencialidades turísticas de Nova Campina, com a finalidade de incremento de turistas e o desenvolvimento da economia local;

IV – Coordenar o incentivo e realização de feiras, exposições de negócios, viagens de incentivo, congressos municipais, nacionais, além disso, estimular a formação e o aperfeiçoamento de profissionais da área;

IV – Supervisionar a elaboração de relatório ao seu superior sobre as atividades de sua Coordenadoria;

SEÇÃO VI - Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Artigo 72. Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania cabe:

I - Desenvolver as Políticas e as atividades relativas à assistência social, coordenando-os e executando programas assistenciais, para o desenvolvimento comunitário, competindo de forma geral, propor e atuar na formação e capacitação de recursos humanos, visando a melhoria da qualidade de ações e serviços prestados ao segmento;

II - Acompanhar, assessorar e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados ao Município por entidades governamentais ou não governamentais, assegurando a sua destinação à assistência aos mais necessitados;

III - Estimular e propor, junto a órgãos públicos e privados, a criação de projetos sociais especificamente nas áreas de promoção e proteção social à pessoa com deficiência, visando a estimulação de suas potencialidades físicas, artísticas e intelectuais e culturais, entre outros; conhecer e deliberar sobre as questões e matérias de sua competência;

IV - Promover a assistência social em todos seus aspectos, em conformidade com o planejamento anual a ser adotado e desenvolvido nestas áreas de atuação de assistência social, vinculado ao programa de Governo administrativo Municipal;

V – Realizar as políticas públicas de prestação de assistência ao idoso desamparado ou não através de centros de convivências, à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, através de creches e atividades socioeducativas, promover e coordenar cursos de formação de grupos, incentivando a iniciação ao trabalho;

VI – Desenvolver o apoio as associações de classes e grupos de trabalhos comunitários no Município;

VII - Promover ações que visem dar continuidade aos objetivos e programas assistenciais, podendo, para tal fim, assinar convênios da administração direta ou indireta da União, do Estado, do próprio Município e outros organismos nacionais e internacionais, governamentais ou não governamentais e assistência a moradia.

Parágrafo único- A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania compõe-se das seguintes unidades:

I – Coordenador de Proteção Básica de Desenvolvimento Social;

a. Chefe de Seção de Cadastro e Programas Sociais.

II – Coordenador de Proteção Especial;

b. Diretor da Casa de Acolhimento “Paulina de Morais”.

III – Coordenador de Direitos Humanos e Cidadania;

IV – Coordenador do Espaço Cidadão.

Artigo 73. Ao Coordenador de Proteção Básica de Desenvolvimento Social compete:

I – Coordenar a unidade de proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social, que tem por objetivo prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e riscos sociais;

II – Gerenciar as atividades que tem como público prioritário em suas ações os beneficiários de algum benefício da assistência social, como por exemplo, o Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC) ou outros benefícios da Assistência Social, ou ainda famílias em situação de vulnerabilidade social devido a fragilização dos vínculos familiares ou com a comunidade;

III – Realizar, planejar e executar o serviço desenvolvido pelo Centro de Referência em Assistência Social – CRAS, que é o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), desenvolvido principalmente em grupos, busca a participação da família para promover orientações e prevenir situações de vulnerabilidade ou violência;

IV - Garantir acesso aos Direitos através de encaminhamentos e orientações durante os atendimentos;

V – Coordenar o acompanhamento dos usuários inseridos nos grupos de convivência e fortalecimento de vínculo; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 74. Ao Chefe de Seção de Cadastro e Programas Sociais compete:

I – Desenvolver ações para inclusão dos usuários do SUAS no Benefício de Proteção Continuada – BPC;

II - Garantir a qualidade, eficiência e eficácia dos projetos sociais sob sua responsabilidade, sejam eles de nível federal, estadual ou municipal;

III - Desenho e acompanhamento de fluxo de atividades;

IV - Acompanhamento de prazos e metas;

V - Monitoramento e avaliação dos beneficiários dos programas, especialmente Renda Cidadã, Bolsa Família, Bolsa Trabalho, Mão Amiga, Amigo do Idoso, Ação Jovem, Viva Leite, entre outros;

VI - Ação e articulação junto a atores estratégicos, especialmente dos governos federal e estadual; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 75. Ao Coordenador de Proteção Especial compete:

I – Coordenar o serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos, realizado pelos profissionais técnicos;

II – Planejar atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social;

III – Coordenar as ações de acolhimento destinado a famílias a crianças e adolescentes com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral.

IV - Organização do serviço da coordenadoria, afim de garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual, e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 76. Ao Diretor da Casa de Acolhimento “Paulina de Morais” compete:

I - Padronizar as regras de acolhimento e atendimento institucional realizado na “Casa Acolhedora Paulina de Moraes”;

II – Administrar o oferecimento das condições de acolhimento e atendimento aos acolhidos que atendam à legislação vigente;

III - Garantir ao acolhido o direito de inclusão social e comunitária, a fim de possibilitar seu desenvolvimento pleno enquanto cidadão;

IV - Favorecer o convívio familiar e comunitário da criança/adolescente, de forma a abreviar o tempo de permanência na Casa Acolhedora;

V – Gerenciar o trabalho junto às famílias a fim de que as mesmas venham a ter possibilidade de receber seus filhos em casa, buscando os programas sociais sempre que necessários;

VI – Coordenar juntamente com os técnicos da casa, da avaliação do projeto, visando a continuidade ou reformulação das atividades e atendimento às crianças e/ou adolescente, oferecendo espaço físico para que haja liberdade de movimento, condições básicas;

VII - Prever e prover todo o material de consumo, bem como bens duráveis, preservação do prédio, alimentação, medicamentos, vestuários para o seu bom funcionamento e atendimento aos abrigados;

VIII – Gerir os funcionários para o bom funcionamento do projeto, bem como sua frequência e avaliação funcional, bem como o cumprimento do regimento interno;

IX – Administrar a recepção da criança e/ou adolescente encaminhado à Casa Acolhedora, prevendo a participação na comunidade, escolarização, atendimento à saúde, atividades culturais, esportivas e de lazer, personalização, e ingresso no mercado de trabalho das crianças e/ou adolescentes acolhidos;

X - Acompanhar o andamento de processos junto à Vara da Infância e Juventude, da criança e/ou adolescente acolhido;

XI - Participar juntamente com a equipe de apoio psicossocial das atividades internas da Casa Acolhedora, no que se refere ao trabalho desenvolvido pelos funcionários junto às crianças e/ou adolescentes acolhidos;

XII - Observar sempre a disciplina prevista na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, especialmente o previsto em seu artigo 94; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 77. Ao Coordenador de Direitos Humanos e Cidadania compete:

I - Assessorar o Secretário nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;

II - Coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH-3 e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais;

III - Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil;

IV – Gerenciar a elaboração de projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;

V - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;

VI – Promover, difundir e incentivar ações de incentivo ao protagonismo da juventude; promoção da igualdade racial; garantia de direitos e cidadania no campo da diversidade sexual; valorização da diversidade de crenças e da liberdade de cultos; enfrentamento à violência e a todas as formas de preconceito e discriminação, incluindo especial atenção as mulheres, as diferenças raciais ou por orientação sexual, às pessoas com deficiência e aos idosos; educação e formação em Direitos Humanos; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 78. Ao Coordenador do Espaço Cidadão compete:

I - Supervisionar todas as ações desenvolvidas no respectivo Equipamento Municipal de Apoio à Família e à Cidadania, zelando pela qualidade dos serviços ali prestados à comunidade;

II - Gerenciar o equipamento, responsabilizando-se por sua administração e organização interna, de forma a garantir o seu funcionamento;

III – Coordenar a manutenção da atualização do sistema de informações administrativas sobre os dados de disponibilidade de oferta de serviços, atendimentos, usuários e serviços executados no equipamento;

IV - Gerenciar o pessoal, os bens e os serviços vinculados ao respectivo equipamento;

V - Promover a coleta, a sistematização, a análise e o relatório periódico das informações sobre as demandas e os interesses da população, encaminhando sua consolidação à respectiva Gerência Regional de Políticas Sociais;

VI - Planejar e coordenar os processos de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações desenvolvidas no equipamento municipal sob sua coordenação;

VII - Articular e fortalecer as ações intersetoriais junto aos demais gestores dos serviços públicos oferecidos no equipamento e na área de abrangência;

VIII - Propor, implementar e coordenar estudos, pesquisas e consultoria de desenvolvimento de metodologias que visem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

IX - Acompanhar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas junto aos usuários, mediante os instrumentos e indicadores construídos para esta finalidade;

X - Encaminhar a programação do equipamento à Secretaria Adjunta de Administração Regional de Serviços Sociais para a devida consolidação;

XI - Promover reuniões de trabalho objetivando a integração e a articulação entre o equipamento e a população;

XII - Gerenciar serviços de Proteção Social Básica de abrangência territorial local;

XIII - Articular e coordenar as comissões locais e os fóruns de políticas públicas no âmbito do respectivo equipamento;

XIV - Participar da execução do Plano de Ação Local, elaborar e enviar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania relatórios periódicos das atividades do equipamento sob sua coordenação, conforme modelo estabelecido;

XV - Realizar outras atividades no âmbito da competência do equipamento sob sua coordenação.

SEÇÃO VII - Da Secretaria Municipal de Saúde

Artigo 79. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão encarregado de desenvolver as políticas e as atividades relativas à saúde pública, competindo-lhe:

I - Administrar as unidades de saúde, a unidade de atendimento odontológico;

II - Desenvolver ações integradas com as demais Secretarias Municipais e órgãos públicos federais e estaduais nas áreas de saúde pública preventiva;

III - Organizar e disciplinar o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária, em cooperação com outras secretarias, do aterro sanitário que consiste na técnica de disposição de resíduos sólidos urbanos no solo, sem causar danos ou riscos à saúde pública e à segurança, minimizando os impactos ambientais;

IV – Promover a organização e o controle do funcionamento da farmácia municipal;

V - Administrar o funcionamento dos serviços especiais de saúde, de odontologia, laboratório de análises clínicas e especialidades médicas;

VI - Coordenar a formulação de convênios como organizações governamentais e não governamentais com vistas à implementação, em parcerias, de serviços na área da saúde, supervisionando diretamente a execução dos mesmos;

VII – Gerir a elaboração de projetos com vistas à obtenção de recursos junto a órgãos dos governos federal e estadual;

VIII - Disciplinar o funcionamento dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, organizando a escala anual de férias dos servidores, controlando sua assiduidade, na forma das normas em vigor;

IX - Supervisionar a execução de programa de comunicação institucional voltado à educação para a saúde e para o relacionamento do serviço público de saúde e o munícipe;

X - Providenciar junto à administração os recursos físicos, financeiros, materiais e humanos necessários ao fiel desempenho das atribuições que lhe competem.

Parágrafo único- A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes unidades:

I - Coordenador de Atenção Primaria à Saúde;

II - Coordenador de Ações em Saúde, Projetos e Informatização;

a. Chefe de Seção de Informatização e Produção;

b. Chefe de Seção de Apoio Administrativo.

III - Coordenador de Regulação e Atendimento ao Usuário;

a. Chefe de Seção de Controle de Vagas.

IV - Coordenador de Transporte Sanitário;

a. Chefe de Seção de Transporte Sanitário.

V - Coordenador de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

Artigo 80. Ao Coordenador de Atenção Primária à Saúde compete:

I - Planejar, formular, e coordenar as ações de Atenção Primária à Saúde, em concordância com as políticas nacionais, contribuindo para a consolidação do modelo de atenção integral à saúde no âmbito municipal;

II - Coordenar e acompanhar implantação e implementação das unidades básicas de saúde, bem como dos programas e ações;

III - Planejar e propor protocolos, normas e rotinas do serviço de saúde primária, nos diferentes níveis de atuação;

IV – Organizar e coordenar o funcionamento da farmácia básica municipal, bem como planejar e orientar a compra de medicamentos, insumos e materiais da área que lhe compete, e quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios, descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

V - Promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, de modo a desenvolverem ações integradas;

VI - Dirigir a criação e a codificação nas áreas e micro áreas de abrangência, o desenho e redesenho e readaptação territorial na modelagem Estratégia Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde;

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Saúde.

Artigo 81. Ao Coordenador de Ações em Saúde, Projetos e Informatização compete:

I - Analisar a legislação da área da saúde e identificar propostas coerentes com as Portarias e Manuais publicados, visando à captação de recursos financeiros vinculados (estadual e federal);

II - Apoiar as diferentes áreas técnicas da Secretaria da Saúde na elaboração de projetos e no cadastro/monitoramento das ações;

III - Promover a parceria de diversas secretarias municipais no apoio aos projetos da saúde;

IV - Alimentar e manter atualizado os diversos sistemas de informação em que estão cadastrados os projetos aprovados;

V - Agendar e participar de reuniões intra e intersetorial, na esfera municipal, e promover a execução das atividades de seu setor;

VI - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos;

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da Saúde.

Artigo 82. Ao Chefe da Seção de Informatização e Produção compete:

I - Coordenar o processamento de informações junto ao Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde (DATASUS) a produção dos serviços de saúde conveniados ao SUS que estão sob a gestão do município;

II – Gerir a alimentação e atualização do Cadastro Nacional de estabelecimento de Saúde – CNES;

III - Municiar o secretário da saúde, a divisão de avaliação, controle e auditoria e demais áreas temáticas da secretária de indicadores, dados e informações epidemiológicas para planejamento e ações de saúde;

IV - Apoiar as diferentes áreas técnicas da Secretaria da Saúde na elaboração de projetos e no cadastro/monitoramento das ações;

V - Controlar a implantação dos sistemas de tecnologia de informática, em toda a extensão da Secretaria Municipal;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da Saúde.

Artigo 83. Ao Chefe de Apoio Administrativo compete:

I - Elaborar tarefas de controle, acompanhamento, orientação das demandas administrativas do Secretário;

II – Garantir a obtenção de material de informação e apoio, junto aos diversos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Saúde, e promover sua consolidação, a fim de assistir o Secretário Municipal nos encontros e audiências com a população e autoridades;

III - Encaminhar as demandas às áreas de competência;

IV - Receber ofícios memorandos e demais documentações pertinentes ao gabinete do Secretário Municipal de Saúde;

V - Assegurar a realização de todas as atividades de natureza administrativa do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Coordenador e/ou Secretário da Saúde.

Artigo 84. Ao Coordenador de Regulação e Atendimento ao Usuário compete:

I - Elaborar e direcionar o processo de regulação do acesso a partir da atenção primária, provendo capacitação, ordenação de fluxo, aplicação de protocolos e informatização;

II - Elaborar e coordenar protocolos clínicos e de regulação, em conformidade com os protocolos nacionais e estaduais;

III - Dirigir, coordenar, orientar e avaliar a regulação referenciada a ser realizada em outros municípios, de acordo com a Programação Pactuada Integrada, integrando-se aos fluxos regionais estabelecidos;

IV – Coordenar e monitorar o processo de contratualização dos prestadores de serviços de saúde;

V - Promover a gestão de agendamentos e execução de consultas e/ou exames ambulatoriais no Sistema Informatizado de Regulação do Estado de São Paulo (SIRESP);

VI - Promover a gestão de agendamentos e execução de exames laboratoriais da cota distribuída pelo SUS através Sistema de Regulação (SISREG) e do laboratório contratado pelo município, quando houver;

VII - Controle da emissão do Cartão do Sistema Único de Saúde aos pacientes;

VIII - Avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pela Regulação, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade da regulação assistencial;

IX - Planejar, coordenar e apoiar a equipe de trabalho da Coordenadoria de Transportes Sanitário, sempre que necessário;

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da Saúde.

Artigo 85. Ao Chefe de Seção de Controle de Vagas compete:

I - Gerenciar a regulação dos serviços e ações assistenciais por meio do agendamento externo das solicitações de encaminhamento de pacientes para consultas e/ou exames;

II - Coordenar e gerenciar o procedimento de recolhimento das solicitações de exames e encaminhamentos médicos para especialidades;

III - Garantir a atualização do cadastro dos pacientes junto ao SIRESP e demais sistemas da Central de Regulação;

IV - Supervisionar o cadastramento dos pacientes no sistema SIRESP, por meio do qual se agenda as solicitações de exames e/ou consultas em especialidades de acordo com as vagas disponibilizadas pela Regulação da DRS XVI de Sorocaba;

V - Acompanhar e controlar todo processo inerente aos exames laboratoriais;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Coordenador e/ou Secretário da Saúde.

Artigo 86. Ao Coordenador do Transporte Sanitário compete:

I - Coordenar a frota e os abastecimentos dos veículos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;

II - Solicitar e acompanhar procedimentos de manutenção e limpeza dos veículos oficiais que estejam em responsabilidade da Secretaria Saúde;

III – Promover reuniões e capacitações com os condutores mantendo-os informados e atualizados;

IV - Controlar e gerenciar o agendamento de viagens para realização de exames e/ou consultas com especialistas em outras localidades;

V- Organizar a escala dos motoristas de plantão das unidades de saúde, bem como dos motoristas que realizarão viagens para outras localidades;

VI - Realizar a dispensação e controle dos pagamentos de diárias;

VII - Realizar o controle diário e mensal das viagens realizadas, por viagem, paciente e despesa;

VIII - Realizar o monitoramento diário das altas hospitalares dos pacientes do SUS internados em outras localidades, assegurando-lhe o retorno ao Município de origem em veículo apropriado;

IX - Assegurar a distribuição de cilindros de oxigênios para pacientes portadores de doenças pulmonares, mediante apresentação de solicitação médica;

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da Saúde.

Artigo 87. Ao Chefe do Transporte Sanitário compete:

I - Chefiar as atividades da divisão, em especial a coordenação e organização do agendamento de transporte de pacientes para atendimento no município em apoio as unidades básicas de saúde;

II - Chefiar e organizar o agendamento de transporte de pacientes para atendimento em unidades especializadas em outros municípios de referência;

III - Garantir a gestão da frota da Secretaria da Saúde para o bom andamento dos trabalhos;

IV – Auxiliar na gestão de infrações cometidas pelos motoristas lotados na Secretaria de Saúde;

V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Coordenador e/ou Secretário da Saúde.

Artigo 88. Ao Coordenador de Vigilância Sanitária e Epidemiológica compete:

I - Planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das questões relativas a ações públicas na área da saúde, no âmbito da vigilância sanitária e epidemiológica;

II - Promover o andamento dos assuntos administrativos, referentes a coleta de dados, processamento dos dados coletados, análise e interpretação dos dados processados e recomendação das medidas de controle apropriadas, promoção das ações de controle indicadas, avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas, orientar o processo de divulgação das informações permanentes;

III - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

IV - Avaliar o resultado das medidas administrativas, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

V - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

VI - Promover o controle dos locais que comercializam alimentos;

VII - Formular e assegurar ações de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da Saúde.

SEÇÃO VIII - Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Artigo 89. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente é o órgão encarregado de desenvolver as Políticas e as atividades relativas:

I – Gerenciar a fiscalização, controle e coordena o setor de abastecimento de água, assim como realiza projetos de melhorias, manutenção e fiscalizar a qualidade da água ofertada ao consumidor, remodelação e operação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário, galerias de águas pluviais;

II – Coordenação da limpeza pública e das ações do meio ambiente, de estimular o desenvolvimento político do Município;

III - Abertura e conservação das estradas rurais e municipais com manejo técnico e adequado das águas pluviais em parceria com as Secretarias competentes, impedindo que as mesmas invadam as propriedades e causem erosão;

IV - Planejar e implementar políticas para o setor tecnológico municipal, criando condições favoráveis de implementação de Parque tecnológico, formação de arranjos produtivos locais e a manutenção de incubadoras de negócios;

V - Estender a população rural conhecimentos e habilidades sobre práticas agropecuária, florestais e domésticas reconhecidas como importantes à melhoria da qualidade de vida e incremento de renda;

VI - Apondo o fomento à agricultura, pecuária e a produção rural, objetivando inclusive no que for possível dar suporte financeiro ao pequeno empreendedor, formais ou informais capazes de exercer atividades geradoras de renda em conjunto como Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA.

Parágrafo único- A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Meio Ambiente:

a. Chefe de Seção de Recursos Hídricos;

b. Chefe de Seção de Meio Ambiente;

II - Coordenadoria de Agricultura e Fomento:

a. Chefe de Seção de Agricultura e Fomento;

Artigo 90. Ao Coordenador de Meio Ambiente compete:

I - Promover a transformação da estrutura urbana e do meio ambiente para melhorar a qualidade de vida da população da cidade;

II - Fazer cumprir, na esfera de competência municipal, as determinações da legislação federal e estadual que regulamentam as questões ambientais;

III - Promover o entrosamento com os demais órgãos ou entidades de Desenvolvimento Ambiental que tenham atuação ou influência na área do Município;

IV - Coordenar estudos relativos à sua área de competência, em especial aqueles afetos ao território do Município em seus aspectos ambientais e de recursos naturais;

V - Zelar, em conjunto com os demais setores, pela obediência aos diferentes instrumentos que regulam o uso do território de Nova Campina e seu espaço urbano, em especial no que se refere às Leis e regulamentos referentes ao parcelamento, zoneamento e uso do solo, leis de proteção e preservação do ambiente natural e construído, bem como expedir certidão de uso de solo;

VII - Exercer o controle do uso do solo e da proteção da paisagem natural e urbana;

VIII - Desenvolver diretrizes em relação ao uso do solo, em consonância a legislação vigente;

IX – Coordenar a fiscalização do uso e ocupação das áreas de risco;

X - Organizar e manter instrumentos de registro das informações territoriais, ambientais, populacionais e demais informações sobre o Município.

Artigo 91. Compete ao Chefe de Recursos Hídricos:

I – Gerenciar as políticas públicas para minimizar conflitos pelo uso da água, sejam existentes ou potenciais, tendo em vista os diversos interesses dos usuários da água, do poder público e da sociedade civil organizada;

II – Chefiar o programa de abastecimento de água;

III - Chefiar a fiscalização, controle e coordenação do setor de abastecimento de água;

IV – Coordenar a realização projetos de melhorias, manutenção e fiscalizar a qualidade da água ofertada ao consumidor, remodelação e operação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário, galerias de águas pluviais;

V – Executar atribuições correlatas.

Artigo 92. Ao Chefe de Seção de Meio Ambiente compete:

I – Coordenar ações sustentabilidade, em especial a reciclagem e compostagem do lixo urbano;

II – Chefiar a execução dos serviços relativos ao ajardinamento e arborização de parques, jardins e logradouros públicos;

III – Coordenação Promover as medidas necessárias para proteção do meio ambiente, através do controle de poluição ambiental;

IV – Executar as atribuições correlatas.

Artigo 93. Ao Coordenador de Agricultura e Fomento cabe:

I – Coordenar a atuação na área rural para estender a população conhecimentos e habilidades sobre práticas agropecuária, florestais, entre outras, reconhecidas como importantes à melhoria da qualidade de vida e incremento de renda;

II – Gerenciar o apoio ao fomento à agricultura, pecuária e a produção rural, objetivando inclusive no que for possível dar suporte financeiro ao pequeno empreendedor, formais ou informais capazes de exercer atividades geradoras de renda em conjunto como Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA;

III – Exercer o controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário;

IV – Dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;

V – Supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais;

VI - Supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais.

Artigo 94. Compete ao Chefe de Seção de Agricultura e Fomento:

I - Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento agroindustrial e de geração de emprego e renda;

II - Supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos a agricultura familiar, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

III - Atuação na área rural para estender a população conhecimentos e habilidades sobre práticas agropecuária, florestais, entre outras, reconhecidas como importantes à melhoria da qualidade de vida e incremento de renda;

IV - E exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO IV - Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Artigo 95. Ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura compete o desenvolvimento das políticas públicas e as atividades relativas:

I – Supervisão e organização referente a orçamentação em planilhas de preços, fiscalização, acompanhamento e elaboração de projetos, memoriais descritivos e demais providências complementares, necessárias para a execução de obras públicas de interesse do município, independente da execução, seja, por administração direta ou indireta;

II – Realização de estudos, laudos, perícias e pareceres técnicos de engenharia, responsável ainda pela execução de obras de infraestrutura do município como obras e galerias de águas pluviais, pavimentação asfáltica;

III – Coordenador Executar diretamente ou em conjunto com outros órgãos ou atividades correlatas que lhe forem determinadas, conservação de obras, vias e logradouros públicos;

IV - Licenciamento e fiscalização de obras particulares;

V – Gerenciar os projetos de pavimentação e serviços de carpintaria e marcenaria, pintura e administração do almoxarifado geral;

VII – Realização de estudo e acompanhamento das políticas públicas referentes ao Plano Diretor do Município, Código de Obras, Código de Postura, entre outros.

Parágrafo único- A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compõe-se das seguintes unidades:

I) Coordenador de Obras:

a. Chefe de Seção de Fiscalização e Licenciamento;

b. Chefe de Seção de Projetos.

Artigo 96. Ao Coordenador de Obras compete:

I - Gerenciar os serviços de conservação e manutenção da iluminação nas vias públicas e próprios públicos municipais;

II - Coordenar ou executar a manutenção ou obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais;

III – Gerenciamento dos serviços de conservação de ruas, estradas e próprios municipais;

IV – Fiscalização, acompanhamento e elaboração de projetos, memoriais descritivos e demais providências complementares, necessárias para a execução de obras públicas de interesse do município;

V - Coordenar a expedição licenciamento e fiscalização de obras particulares;

VI - Gerenciamento de cadastro e levantamento imobiliário do município;

VII - Projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios e áreas públicas em geral, tais como equipamentos sociais e de esporte e lazer, praças;

Artigo 97. Ao Chefe de Seção de Fiscalização e Licenciamento compete:

I - Assegurar o controle, execução e integração das atividades das áreas de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações, e de Licenciamentos, de acordo com a Legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas;

II - Analisar, aprovar e acompanhar a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas, acompanhar a execução de edificações na sua área de competência, conceder autos de conclusão ou de conservação, e aprovar demolições;

III - Controlar o uso de imóveis, fiscalizar a adequação às normas de segurança, fiscalizar, ouvidas quando necessário a aplicação dos códigos de posturas municipais e de controle da poluição visual e sonora;

IV - Fiscalizar a construção de edifícios e áreas públicas em geral, tais como equipamentos sociais e de esporte e lazer, praças;

V - Controlar desmembramentos, desdobros, arruamentos, loteamentos, em todo território municipal, e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 98. Ao Chefe Seção de Projetos compete:

I - Subsidiar o Prefeito e os órgãos de governo, quanto à elaboração de projetos técnicos para promoção da política municipal de desenvolvimento municipal;

II - Supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

III - Projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios e áreas públicas em geral;

IV - Assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com elaboração de projeto técnico em todas as áreas de interesse público no Município;

V - Analisar, aprovar e acompanhar a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas, acompanhar a execução de edificações na sua área de competência;

VI – Gerenciar a fiscalização, controlar prazos, solucionar casos irregulares, adotando, diretamente ou por intermédio de órgãos competentes, as providências administrativas, judiciais ou policiais necessárias;

VII – Coordenar o fornecimento subsídios para procedimentos expropriatórios.

SEÇÃO IX - Da Secretaria Municipal de Administração Regional

Artigo 99. Ao Secretário Municipal de Administração Regional é atribuída a responsabilidade de desenvolver as Políticas e as atividades relativas:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Limpeza Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;

II - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Nova Campina, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

III - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados da área de atuação da Secretaria;

IV - Formular e analisar, em articulação com as Secretarias solicitantes a realização de embelezamento urbano;

V - Em coordenação com a Secretaria de Administração e Finanças realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;

VI - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;

VII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência.

Parágrafo único- A Secretaria Municipal de Administração Regional compõe-se das seguintes unidades:

I - Coordenação de Zeladoria Regional;

a. Chefe de Seção de Conservação e Limpeza Pública.

II - Coordenador de Trânsito;

a. Chefe de Seção de Trânsito.

III - Coordenador de Controle de Frota e Conservação de Veículos.

Art. 100. Ao Coordenador de Zeladoria Regional compete:

I - Coordenar no que concerne à organização de pessoal, definindo o cronograma de trabalho das Equipes sob sua subordinação;

II - Reportar-se ao Secretário nas situações que necessitem tomadas de decisão nas atividades que não sejam de rotina;

III - Coordenar os serviços de limpeza pública; serviços de jardinagem em todos os espaços públicos pertencentes ao Poder Público Municipal, tais como: logradouros "vias públicas", praças, trevos, Cemitérios Municipais, Unidades Escolares, Unidades de Saúde e demais órgãos públicos municipais;

III - Coordenar os serviços de manutenção da limpeza em bocas de lobo, bueiros e afins;

IV - Controlar o ponto e disciplina dos servidores vinculados às Equipes sob sua subordinação, comunicando todas as ocorrências a Coordenadoria de Recursos Humanos;

V - Responder pela manutenção e conservação de todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos trabalhos de conservação de vias e espações públicos;

VI - Acompanhar, fiscalizar e executar ações de limpeza pública, coleta de lixo e manutenção de praças e jardins, devendo ainda trabalhar em parceria com o Meio Ambiente na administração do Aterro Sanitário e destinação final dos resíduos, conforme determina a legislação federal;

VII - Coordenar, administrar, fiscalizar e executar a gestão do Velório Municipal e Cemitério do Município de Nova Campina, conforme determina a legislação municipal, estadual e federal;

VIII - Acompanhar a efetivação de todos os processos de compras da Coordenadoria de forma organizada e planejada, normatizando todos os procedimentos, instrumentais e prazos;

IX - Estabelecimento de parcerias com a iniciativa privada e outras esferas de governo para a implantação de projetos urbanos;

X - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;

Artigo 101. Ao Chefe de Seção de Conservação e Limpeza Pública compete:

I - Coordenar a limpeza das vias públicas, praças, parques e logradouros públicos, implementar o paisagismo das praças, parques e logradouros públicos;

II – Providenciar a manutenção e pequenos consertos em praças, parques e logradouros públicos;

III - Planejar ações e implementar projetos para melhor qualidade de vida, fiscalizar a solicitação de manutenção das vias públicas. Planejar, coordenar e fiscalizar os serviços prestados à comunidade;

IV - Coordenar as equipes de serviços, na manutenção das estradas municipais, incluindo roçadas, limpeza de bueiros e sarjetas;

V - Distribuir as ordens do dia, planejar a utilização de materiais e equipamentos de obras, atender a rotina do pessoal, fiscalizar a correta execução de obras de manutenção viária.

VI -Fiscalizar os serviços executados.

VII - Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

Artigo 102. Ao Coordenador de Trânsito compete:

I - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas, fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II – Gerenciar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

III – Gerir a coleta de dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;

IV - Estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

V – Coordenar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VI – Supervisionar a aplicação de penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

VII – Administrar a fiscalização, autuação e aplicação das penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

VIII – Coordenar a fiscalização de obras e eventos que interrompam a livre circulação de veículos e pedestres ou que coloquem em risco a segurança dos usuários conforme estabelece o artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/ de 23/09/1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

IX – Dirigir a implantação, manutenção, operação e fiscalização, do sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

X - Credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;

XI - Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;

XII - Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; Promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

XIII - Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XIV - Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

XV - Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XVI - Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o que estabelece a Lei Federal nº 9.503 de 23/09/1997, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;

XVII - Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

XVIII - Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

IX - Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN, além de exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 103. Ao Chefe de Seção de Trânsito compete:

I - Coordenar a implantação e adequações referentes à sinalização viária no Município, de acordo com legislação vigente;

II - Acompanhar e monitorar a implantação de projetos de adequação e melhoria de tráfego e trânsito; desenvolver o Programa Educacional de Trânsito;

III - Avaliar os projetos inerentes à implantação e manutenção da sinalização viária;

IV – Fiscalizar e aprovar os serviços referentes à sinalização viária e adequações no trânsito e tráfego; fiscalizar o estacionamento rotativo em vias públicas;

V - Exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 104. Ao Coordenador de Controle de Frota e Conservação de Veículos compete:

I - Dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos;

II – Gerir o controle de registro dos veículos oficiais da frota sob sua responsabilidade;

III - Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;

IV – Gerenciar a fiscalização, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas;

V – Administrar a elaboração de escala de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor, atender e observar as instruções e diretrizes emanadas, mantendo atualizado o cadastro dos servidores que utilizam os veículos, especialmente dos documentos de habilitação, impedindo o uso de viaturas em caso de irregularidade;

VI – Coordenar a manutenção rigorosa dos veículos, bem como a documentação e emplacamento dos veículos, a existência de avarias e defeitos, promovendo a vistoria periódica dos veículos, verificando a existência e a conservação de equipamentos obrigatórios ou de segurança;

VII - Planejar as atividades de transporte municipal;

VIII - Exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 105. Ao ocupante do cargo de Chefe de Conservação de Veículos compete:

I – Chefiar a manutenção dos veículos em perfeito estado de conservação e uso, fiscalizar a conservação, limpeza e manutenção dos veículos;

II – Administrar controle do transporte: de correspondência ou de carga, promovendo entre outros a gerencia do abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade;

III – Supervisionar a fiscalização de validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos;

IV - Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VI - Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 106. Fica instituída a Gratificação em Razão do Desempenho de Atividades de Chefia ou Coordenação e, Gratificação para o Desempenho de Encargos Especiais:

I - O servidor designado para o desempenho de atividades de Chefia, perceberá, além do vencimento, Gratificação de Função – GF calculada em percentual de até 70% (setenta por cento) incidente sobre o vencimento, enquanto permanecer no exercício das atividades relativas.

II - O servidor designado para o desempenho de atividade de Coordenação, perceberá, além do vencimento, Gratificação de Função – GF calculada em percentual de até 90% (noventa por cento) incidente sobre o vencimento, enquanto permanecer no exercício das atividades relativas

III - O servidor designado para o desempenho de encargos especiais perceberá, além do vencimento Gratificação de Função por Encargos Especiais – GFE, calculada em percentual de até 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o vencimento, enquanto permanecer no exercício das atividades relativas.

§ 1º Entende-se por encargos especiais o exercício de atividades que não constam da descrição das atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

§ 2º Os valores das gratificações previstas neste artigo serão reajustados na mesma proporção e sempre que houver reajuste geral de vencimentos para os servidores.

Artigo 107. Será concedida Gratificação por Dedicação Exclusiva e de Tempo Integral - GDE, fixada em até 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo único. O regime de tempo integral e dedicação exclusiva obriga o funcionário ao mínimo de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais sem prejuízo de ficar o funcionário à disposição do órgão em que estiver lotado, sempre que as necessidades do serviço o exigirem, e a prestação do mínimo de 10 horas semanais de trabalho, além do horário a que já estiver sujeito.

Artigo 108. As Funções Gratificadas referidas nos artigos anteriores, serão exercidas exclusivamente por servidor efetivo, mediante ato próprio e individual de designação do Prefeito Municipal, após comprovado o cumprimento de todos os requisitos do ocupante para o exercício da função.

§ 1º O percentual e atribuições que ensejam a concessão da GF e GFE serão fixadas no ato de designação descrito no caput.

§ 2º Dentro dos limites estabelecidos para concessão da Gratificação de Função e da Gratificação por Dedicação Exclusiva e de Tempo Integral, poderão ser cumuladas, e ainda, ser atribuída para o mesmo cargo ou função percentagem diferenciada em decorrência do nível de responsabilidade, complexidade e volume de recursos humanos e materiais afetos à atividade do cargo ou função gratificada.

Artigo 109. Conforme forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Campina, prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos, ficando o Executivo autorizado a proceder às necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações.

Artigo 110. O Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar por decreto a presente Lei, no que for necessário, desde que esteja relacionado com a estrutura administrativa desta Lei, especificando a competência das respectivas unidades ora criadas, observando sempre a Lei Orgânica do Município.

Artigo 111. Os reajustes dos subsídios dos Secretários Municipais terão os mesmos percentuais atribuídos aos subsídios do Prefeito Municipal e na mesma época e forma, observando os preceitos constitucionais estabelecido no artigo 37, inciso X da Constituição Federal, autorizado o pagamento de adicional de férias e 13º salário.

Artigo 112. São parte integrante desta Lei os Anexos abaixo descriminados:

I - Anexo I: representação da Estrutura Administrativa da Administração Municipal;

II - Anexo II: se refere aos cargos de provimento efetivo e será composto da seguinte forma:

a) Quadro de denominação, vagas e referência dos cargos de provimento efetivo;

b) Relação de atribuições, requisitos mínimos para investidura no cargo e carga horária/jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo.

III - Anexo III: se refere aos cargos de provimento em comissão e terá a seguinte composição:

a) Quadro de denominação, vagas e referências dos cargos de provimento em comissão;

b) Tabela de referências dos cargos de provimento em comissão;

c) Relação de atribuições e requisitos mínimos dos cargos de provimento em comissão;

IV – Anexo IV: refere a estrutura dos cargos políticos;

V- Anexo V: se refere às funções em designação e será composto da seguinte forma:

a) Quadro de denominação e disponibilidade das funções em designação;

b) Relação de atribuições e requisitos mínimos para designação nas funções.

Artigo 113. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas com os recursos previstos nas dotações orçamentárias próprias, suplementando-as se necessário for, nos termos da legislação pertinente.

Artigo 114. Revoga-se na integralidade a Lei Municipal nº 1050, de 04 de junho de 2019, com suas alterações; bem como todas as disposições contrárias.

Artigo 115. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Nova Campina, 08 de Janeiro de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA
Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

ANTONIO ISAEL DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal de Nova Campina

Publicado no Diário Oficial do Município, Lei Municipal nº 1108, de 01.fev.21.

ANEXO I – Estrutura Administrativa Municipal

I – Da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais

- Coordenador de Gabinete
- Coordenador de Comunicação e Imprensa

- Chefe de Mídias Sociais

- Unidade de Controle Interno Municipal
- Diretor do Fundo Social de Solidariedade

II – Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

- Coordenador de Compras e Licitação

- Chefe de Seção de Compras
- Chefe de Seção de Licitação

- Coordenador de Recursos Humanos e Arquivo Central

- Chefe de Seção de Arquivo Central

- Coordenador de Tesouraria

- Chefe de Seção de Tesouraria

- Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio

- Chefe de Seção de Conservação de Bens Patrimoniais

- Coordenador de Tributos e Dívida Ativa

- Chefe de Seção de Fiscalização e Cadastro Imobiliário

III – Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

- Coordenador de Negócios Jurídicos e Administrativos

- Chefe de Seção de Assuntos Administrativos

IV - Da Secretaria Municipal de Planejamento e Convênios

- Coordenador de Planejamento e Convênios

- Chefe de Seção de Convênios

- Coordenador de Informática e Telecomunicação

- Chefe de Seção de Informática

V – Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer

- Coordenador de Educação

- Supervisor da Educação

- COE

- Chefe de Apoio Administrativo

- Coordenador do Centro de Atendimento Educacional de Especialidades

- Coordenador de Esportes e Lazer

- Chefe de Seção de Esportes

- Coordenador de Cultura

- Chefe de Seção de Cultura

- Coordenador de Turismo

- Chefe de Seção de Turismo

VI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

- Coordenador de Proteção Básica de Desenvolvimento Social

- Chefe de Seção de Cadastro e Programa Sociais

- Coordenador de Proteção Especial

- Diretor da Casa de Acolhimento “Paulina de Morais”

- Coordenador de Direitos Humanos e Cidadania

- Coordenador do Espaço Cidadão

VII – Secretaria Municipal de Saúde

- Coordenador de Atenção Primaria à Saúde

- Coordenador de Ações em Saúde, Projetos e Informatização

- Chefe de Seção de Informatização e Produção

- Chefe de Seção de Apoio Administrativo

- Coordenador de Regulação e Atendimento ao Usuário

- Chefe de Seção de Controle de Vagas

- Coordenador de Transporte Sanitário

- Chefe de Seção de Transporte Sanitário

- Coordenador de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

VIII – Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

- Coordenadoria de Meio Ambiente

- Chefe de Seção de Recursos Hídricos
- Chefe de Seção de Meio Ambiente

- Coordenadoria de Agricultura e Fomento

- Chefe de Seção de Agricultura e Fomento

IX – Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

- Coordenadoria de Obras

- Chefe de Seção de Fiscalização e Licenciamento
- Chefe de Seção de Projetos

X - Secretaria Municipal de Administração Regional

- Coordenação de Zeladoria Regional

- Chefe de Seção de Conservação e Limpeza Pública;

- Coordenador de Trânsito

- Chefe de Seção de Trânsito

- Coordenador de Controle de Frota e Conservação de Veículos

- Chefe de Seção de Conservação de Veículos

ANEXO II

a. Quadro de denominação, vagas e referência dos cargos de provimento efetivo;

Nomenclatura de Cargos em Provimento Efetivo	Vagas	Ref.	Vencimentos (R$)
1. Agente Comunitário de Saúde	25	-	2.904,00
2. Agentes de Combate ás Endemias	4	-	2.904,00
3. Agente de Saneamento	2	2	1.603,78
4. Almoxarife	1	13	2.043,85
5. Assistente Administrativo	10	12	1.886,63
6. Assistente Social	5	16	3.032,84
7. Auxiliar de Almoxarife	2	8	1.702,44
8. Auxiliar de Enfermagem	20	11	1.754,05
9. Auxiliar de Odontologia	8	8	1.702,44

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA
Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

10.	Auxiliar de Serviços Gerais	95	5	1.652,39
11.	Auxiliar de Serviços Infantis	15	5	1.652,39
12.	Cirurgião Dentista	5	19	5.726,64
13.	Contador	1	17	3.942,20
14.	Controlador Interno	1	17	3.942,20
15.	Coordenador Pedagógico	14	-	5.800,41
16.	Coveiro	3	5	1.652,39
17.	Cozinheiro	24	6	1.668,90
18.	Cuidador Social	12	5	1.652,39
19.	Diretor de Escola	10	-	6.090.43
20.	Enfermeiro	10	19	5.726,64
21.	Engenheiro Agrônomo	1	16	3.032,84
22.	Engenheiro Civil	2	17	3.942,20
23.	Escriturário	36	8	1.702,44
24.	Farmacêutico	3	18	5.543,41
25.	Fiscal Municipal	5	14	2.205,91
26.	Fiscal Tributário	1	16	3.032,84
27.	Fisioterapeuta	5	16	3.032,84
28.	Fonoaudiólogo	3	17	3.942,20
29.	Inspetor de Alunos	12	6	1.668,90
30.	Médico Clínico Geral	3	21	13.200,00
31.	Médico Especialista	2	21	13.200,00
32.	Médico Veterinário	1	16	3.032,84
33.	Motorista	70	10	1.736,66
34.	Nutricionista	1	17	3.942,20
35.	Oficial Administrativo	5	16	3.032,84

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA
Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

36.	Operador de Máquinas	7	11	1.754,05
37.	Pregoeiro	2	17	3.942,20
38.	Procurador Municipal	2	20	6.934,46
39.	Professor Auxiliar	31	-	3.648,15
40.	Professor PEB I	46	-	3.648,15
41.	Professor PEB I Ensino Infantil	20	-	3.648,15
42.	Professor PEB II	48	-	27,62
43.	Psicólogo	10	17	3.942,20
44.	Psicopedagogo	1	-	4.420,55
45.	Secretário	15	8	1.702,44
46.	Técnico Agrícola	1	13	2.043,85
47.	Técnico em Contabilidade	3	15	2.425,81
48.	Técnico em Edificações	2	13	2.043,85
49.	Técnico em Farmácia	7	13	2.043,85
50.	Técnico em Enfermagem	15	13	2.043,85
51.	Técnico em Informática	3	13	2.043,85
52.	Técnico em Nutrição	3	13	2.043,85
53.	Telefonista	1	16	3.032,84
54.	Terapeuta Ocupacional	2	17	3.942,20
55.	Turismólogo	1	13	2.043,85
56.	Vigia	9	5	1.652,39

ANEXO II –

b. Relação de atribuições, requisitos mínimos para investidura no cargo e carga horária/jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo:

1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Atribuições:	Lei Municipal 894/2015
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Fundamental completo.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

2. AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Atribuições:	Lei Municipal 894/2015.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Fundamental completo.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

3. AGENTE DE SANEAMENTO

Atribuições:	Inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto. Colhe amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para analise sanitária. Encaminha as amostras de fontes

	naturais como poços, minas, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Fundamental completo.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

4. ALMOXARIFE

Atribuições:	Organizar e manter o almoxarifado; executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na Prefeitura; Verificar a posição do estoque; Examinar periodicamente o volume de mercadorias; Solicitar o ressuprimento do estoque; Controlar o recebimento do material comprado ou fabricado; Confrontar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue; Orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada; Inspecionar o estado do material, sob sua guarda; Manter o estoque em condições de atender as unidades; Acondicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de material e documentação respectiva; Fazer previsão e controle de estoque; Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento; Encaminhar ao laboratório de análise o material recebido para exame quando houver dúvidas quanto à sua qualidade; Confrontar notas fiscais e notas de empenho; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

5. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:	Orientar e execução dos trabalhadores ou atividades do setor; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica bem como prestar informação e orientar no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana tais como: estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da instituição; Redigir atos administrativos e documentos da unidade; Expedir documentos e verificar suas transcrições; Manter contatos internos ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira que sejam de interesse da instituição; Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra; Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor; Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana relativa à administração de RH, financeira e orçamentária; Participar, mediante supervisão e orientação dos trabalhos de ocorrências ou tomada de preços para a aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes; Minutar contratos para fornecimento de material; Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência; Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade; Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade; Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; Manter registro e controle do patrimônio da unidade; Datilografar documentos da unidade; Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos; Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados às verbas, processos, convênios; Efetuar cálculos necessários; Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas, etc.); Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA
Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas

6. ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:	Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade; Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de técnicas próprias e por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social; Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrar em situação-problema; Atuar junto a servidores municipais aposentados; Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação de creches; Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Graduação em Assistência Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.
Carga horária/Jornada de trabalho:	30 horas semanais

7. AUXILIAR DE ALMOXARIFE

Atribuições:	Verificar notas fiscais dos produtos e materiais, confrontando-as com os pedidos realizados. Guardar todos os mistérios no estoque. Fazer lançamentos de entrada e saída de materiais no software do Conselho. Conferir prazos de entrega e quantidade de materiais pedidos. Conferir a marca dos produtos, qualidade e prazos de vencimento (quando necessário) dos materiais adquiridos. Solicitar reposição de estoque de materiais. Emitir notas fiscais de transferência de itens e devoluções. Emitir requisição de compras. Emitir documentos fiscais. Armazenar todo e qualquer produto adquirido no estoque. Supervisionar o almoxarifado, relatando as entradas e saídas de materiais que forem feitas. Remanejar itens e materiais disponíveis no estoque. Dimensionar as quantidades mínimas e máximas que podem conter no estoque. Controlar os pedidos de compras de materiais. Vistoriar produtos avariados. Controlar emissão de notas manuais e termos de responsabilidades de materiais acautelados. Controlar estoques futuros. Identificar os produtos por etiquetas. Organizar todos os materiais no estoque físico e prateleiras. Limpar o almoxarifado e equipamentos. Controlar o acesso de pessoas no almoxarifado. Realizar o inventario de materiais e equipamentos, cadastrando-os adequadamente. Atualizar o patrimônio mensalmente. Executar tarefas correlatas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino médio completo;
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

8. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA
Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

Atribuições:	Efetuar o pré atendimento e triagem dos pacientes, verificando os seus dados vitais, como o controle de temperatura, pressão arterial, pulsação e peso, empregando técnicas e instrumentos apropriados; auxiliar Médicos, Odontológicos e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizados nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; prestar auxilio nos diverso atendimentos médicos de emergência, tais como suturas, drenagem de abscessos, retiradas de corpos estranhos e outros similares, bem como efetuar a retirada de pontos de sutura; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados, conforme prescrição médica, aplicando as técnicas assépticas; aplicar intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior, instruindo quando forem o caso, as mães quando as reações possíveis e datas de revacinação; zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente; auxiliar no atendimento e resgate de acidentados; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo Médico responsável; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, orientando-os, após a consulta, sobre os exames a serem feitos; coletar material para exames de laboratórios e instrumentar, se necessário, intervenções cirúrgicas em geral, oftalmológica e urológicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, de higiene e conforto aos pacientes na sua alimentação e zelando pela sua segurança; registrar e controlar o movimento do atendimento com vistas e emissão das faturas do SUS, efetuando os lançamentos em planilhas próprias, lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessários; fazer visitas domiciliares, e escolas e creches segundo programação estabelecias, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação; orientar pacientes em assuntos de sua competência, auxiliar atendimentos da população em programas de emergência, manter o local de trabalho limpo e arrumado; executar outras atribuições afins.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino médio completo; curso específico de auxiliar de enfermagem com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais/Regime de Plantão

9. AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Atribuições:	Ligar e desligar aparelhos e equipamentos; agendar pacientes; preencher e anotar fichas clínicas; auxiliar no atendimento ao paciente; efetuar o preparo de bandeja e mesas; realizar controle de placa e escovação supervisionada; participar de atividades de educação e promoção a saúde; fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos; preparar os pacientes para atendimento; instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória; manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos; efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes; revelar e montar radiografias; selecionar moldeiras; realizar a profilaxia; preencher relatórios das atividades de serviços prestados; organizar arquivos e fichários; manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos; orientar os pacientes sobre a higiene bucal; manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho; executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos; efetuar retirada de ponto sutura; fornecer dados para levantamentos estatísticos; executar outras tarefas correlatas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino médio completo; com registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

10. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:	Executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem, poda, borracharia, lubrificação e pavimentação, dentre outros. Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; Executar serviços de auxiliar ou ajudante de pedreiro, carpinteiro etc.; Assentar tijolos, rebocar, revestir ou fazer divisões de madeira e demais serviços relativos à construção, reformas e ampliações de obras e prédios públicos; Executar as tarefas típicas de campo, tais como capina, roça, plantação, poda, despesca, biometrias, limpeza de viveiros, dentre outras. Serviço de alvenaria, mudança, carregamento e descarregamento de veículos, dentre outros serviços correlatos. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Fundamental incompleto.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

11. AUXILIAR DE SERVIÇOS INFANTIS

Atribuições:	Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; Planejar junto com o professor titular, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil; Auxiliar o professor no processo de observação, registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família, creches etc.; Acompanhar as crianças, junto às professoras e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio completo.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

12. CIRURGIÃO DENTISTA

Atribuições:	Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral, realizar visitas domiciliares e às escolas públicas, realizar consultas, atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e o plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; Realizar consultas; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Realizar visitas domiciliares e às

	escolas públicas; Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Graduação em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

13. CONTADOR

Atribuições:	Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura; Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

14. CONTROLADOR INTERNO

Atribuições:	Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; apoiar as unidades do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; produzir, sempre que requisitado relatórios destinados , a subsidiar a ação e gestão do Prefeito e dos responsáveis pela Administração; participar dos processos de expansão e informatização, com

	vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; realizar treinamentos aos servidos integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; propor ao Chefe do Executivo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional; controlar desvios, perdas e desperdícios; identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; apoiar o Controle Externo; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Graduação Superior na área das Ciências Jurídicas, Administração, Contábeis ou Econômicas, e/ou Gestão Pública
Carga horária/Jornada de trabalho:	30 horas semanais.

15. COODENADOR PEDAGÓGICO

Atribuições:	Lei Municipal nº 1241/23 – Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Nova Campina/SP
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Lei Municipal nº 1241/23 – Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Nova Campina/SP
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

16. COVEIRO

Atribuições:	Realizar inumações e exumações de cadáveres e zelar pela limpeza do cemitério; Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir o sepultamento; Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; Efetuar o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Fundamental incompleto.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais/Regime de Plantão

17. COZINHEIRO

Atribuições:	Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e

	qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Fundamental Completo.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

18. CUIDADOR SOCIAL

Atribuições:	Serviço de Acolhimento Institucional; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com suahistória de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários,a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto dedireitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famíliasem situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Médio Completo
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais / Regime de Plantão

19. DIRETOR DE ESCOLA

Atribuições:	Lei Municipal nº 1241/23 – Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Nova

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA
Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

	Campina/SP
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Lei Municipal nº 1241/23 – Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Nova Campina/SP
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

20. ENFERMEIRO

Atribuições:	Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Executar 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; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisionar 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; Manter 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; Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promover 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; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetuar e registrar 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; Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Graduação em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

21. ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Atribuições:	Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os 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 adubagem, realizando experiências e analisando seus

	resultados nas fases da 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 experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Graduação em Agronomia e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.
Carga horária/Jornada de trabalho:	30 horas semanais.

22. ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições:	Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos. Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Graduação em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.
Carga horária/Jornada de trabalho:	30 horas semanais.

23. ESCRITURÁRIO

Atribuições:	Arquivar processos, ficha de pagamentos, correspondências, pequenos serviços de digitação, organização e controle de arquivos. Arquivo de documentos e guarda de materiais, segundo critérios previamente determinados e normas de serviço; entrega de matérias que lhe forem solicitados, anotando destinos, nome do solicitante, órgão no qual se encontra lotado e outros dados necessários, segundo instruções e normas de serviços, controlar os matérias emprestados, verificando data e o tempo permitido, solicitando providencias ao superior hierárquico para evitar o extravio; manter os arquivos com a finalidade de facilitar a localização, segundo critérios previamente determinados e norma se serviços.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino médio completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

24. FARMACÊUTICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA
Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

Atribuições:	Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a sua integralidade e a sua intersetorialidade; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica / Saúde da Família;Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as ESFs com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica / Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica / Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Graduação em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

25. FISCAL MUNICIPAL

Atribuições:	Vistoriar imóveis em construção, verificar se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos; Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas; Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se"; Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados; Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da Lei; Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; Executar políticas sanitárias conforme determina a Legislação em vigor. Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; Inspecionar estabelecimentos em que sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; Inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; Investigar queixas que envolvam situações contrárias a Saúde Pública; Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; Comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; Identificar e

	apresenta soluções às autoridades competentes; Realizar tarefas de educação e saúde; Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; Participar no desenvolvimento de programas sanitários; Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração conveniente aos produtos e derivados; Zelar pela obediência ao regulamento sanitário; Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; Apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; Vistoriar os estabelecimentos de venda de produto e derivados; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio completo.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

26. FISCAL TRIBUTÁRIO

Atribuições:	Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração; Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior em Direito, Contabilidade, Administração, Economia.
Carga horária/Jornada de trabalho:	30 horas semanais.

27. FISIOTERAPEUTA

Atribuições:	Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascularcerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascularcerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA
Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

	atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Graduação em Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional CREFITO.
Carga horária/Jornada de trabalho:	30 horas semanais.

28. FONOAUDIÓLOGO

Atribuições:	Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Graduação em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Farmácia – CRFa.
Carga horária/Jornada de trabalho:	20 horas semanais.

29. INSPETOR DE ALUNOS

Atribuições:	Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; organizar a entrada e saída dos alunos; zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola; monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar; realizar atividades de recepção; acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo cumprimento do horário das aulas; prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; informar ao diretor ou ao diretor-adjunto, a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar; preparar material para os professores quando solicitado; desempenhar tarefas correlatas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Médio Completo.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

30. MÉDICO CLÍNICO GERAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA
Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

Atribuições:	Realizar consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua pericias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente na área de clínica geral. Clinicar e medicar pacientes; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Completo em Medicina, e inscrição no Conselho Regional de Medicina.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

31. MÉDICO ESPECIALISTA

Atribuições:	Realizar consultas e atendimentos médicos; trata paciente e clientes; implementa ações para a promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua pericias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área médica especialmente na área de clínica geral. Clinicar e medicar pacientes; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo; levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Completo em Medicina, e inscrição no Conselho Regional de Medicina.
Carga horária/Jornada de trabalho:	20 horas semanais

32. MÉDICO VETERINÁRIO

Atribuições:	Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA
Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

	e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita ao local, para fazer cumprir a legislação pertinente. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Graduação em Medicina Veterinária e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV.
Carga horária/Jornada de trabalho:	20 horas semanais.

33. MOTORISTA

Atribuições:	Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da organização, tais como os automóveis, as ambulâncias, as peruas e as picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades e outros. Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Fundamental Completo e habilitação categoria “D”.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais / Regime de Plantão

34. NUTRICIONISTA

Atribuições:	Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica. Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Graduação em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN.
Carga horária/Jornada de trabalho:	30 horas semanais.

35. OFICIAL DE ADMINISTRATIVO

Atribuições:	Receber solicitações de compras das diversas secretarias da Prefeitura Municipal. Administrar o almoxarifado, solicitar informações de verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento a Secretaria de Finanças; projetar e operacionalizar, mediante autorização do Prefeito Municipal licitações para realização de compras, contratação de obras e serviços, bem como de processos de alienação e aquisição de qualquer natureza, obedecendo à legislação vigente; conduzir os pregões realizados no âmbito da Prefeitura Municipal; organizar todos os procedimentos licitatórios, incluindo a elaboração das minutas dos editais e contratos, controlando a gestão dos contratos firmados; responsabilizar-se pelo recebimento e conferencia dos bens adquiridos; encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como as ordens de serviços, fiscalizando seu cumprimento; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; gerir o cadastro de fornecedores; manter-se atualizado sobre as condições dos fornecedores, quanto a preços, prazos de entrega, para compras nas melhores condições; executar a tramitação de processos relacionados às aquisições, alienações e contratações e praticar demais atividades que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Completo; Curso de Licitação e Contratos; Capacitação em Pregoeiro
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas

36. OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuições:	Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Fundamental Completo e carteira de habilitação na categoria “C” ou superior.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais / Regime de Plantão

37. PREGOEIRO

Atribuições:	Credenciamento dos interessados; recebimento dos envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação; abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes; verificação da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; condução dos procedimentos relativos aos lances e à

	escolha da proposta ou lance de menor preço; verificação e julgamento das condições de habilitação; recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso; supervisão da elaboração de ata; condução dos trabalhos da equipe de apoio; recebimento, exame e decisão sobre recursos; encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Completo; Curso de Licitação e Contratos; Capacitação em Pregoeiro.
Carga horária/Jornada de trabalho:	30 horas semanais.

38. PROCURADOR MUNICIPAL

Atribuições:	Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada; Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; Efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa; Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos; Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal; Estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos; Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo. Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte; Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta; Apreciar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta; Emitir pareceres em matérias de natureza trabalhista, sindicais e previdenciárias de interesse jurídico do município.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Graduação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
Carga horária/Jornada de trabalho:	30 horas semanais.

39. PROFESSOR AUXILIAR

Atribuições:	Lei Municipal nº 1241/23 – Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Nova Campina/SP
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Lei Municipal nº 1241/23 – Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Nova Campina/SP
Carga horária/Jornada de trabalho:	Lei Municipal nº 1241/23 – Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Nova Campina/SP

40. PROFESSOR PEB I

Atribuições:	Lei Municipal nº 1241/23 – Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Nova Campina/SP

Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Lei Municipal nº 1241/23 – Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Nova Campina/SP
Carga horária/Jornada de trabalho:	Lei Municipal nº 1241/23 – Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Nova Campina/SP

41. PROFESSOR PEB I – ENSINO INFANTIL

Atribuições:	Lei Municipal nº 1241/23 – Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Nova Campina/SP
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Lei Municipal nº 1241/23 – Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Nova Campina/SP
Carga horária/Jornada de trabalho:	Lei Municipal nº 1241/23 – Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Nova Campina/SP

42. PROFESSOR PEB II

Atribuições:	Lei Municipal nº 1241/23 – Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Nova Campina/SP
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Lei Municipal nº 1241/23 – Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Nova Campina/SP
Carga horária/Jornada de trabalho:	Lei Municipal nº 1241/23 – Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Nova Campina/SP

43. PSICÓLOGO

Atribuições:	Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Quando na área da psicologia clínica: Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com os pais responsáveis. Quando na área da psicologia educacional: Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados; Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; Prestar orientação aos professores. Quando na área da psicologia do trabalho: Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Graduação em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA
Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

Carga horária/Jornada de trabalho:	30 horas semanais.

44. PSICOPEDAGOGO

Atribuições:	Lei Municipal nº 1241/23 – Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Nova Campina/SP
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Lei Municipal nº 1241/23 – Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Nova Campina/SP
Carga horária/Jornada de trabalho:	Lei Municipal nº 1241/23 – Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Nova Campina/SP

45. SECRETÁRIO

Atribuições:	Executar os serviços de secretariado, bem como atividades administrativas das secretarias; executa serviços de digitação. Opera máquina de xérox, aparelhos telefônicos e Fax. Mantêm em dia a escrituração, preenche boletins estatísticos; lavra e assina atas; recebe, redigi e expede correspondências em geral dos estabelecimentos. Classifica, protocola e arquiva papéis, documentos e correspondências, registrando entrada, saída e movimentação de expediente. Recebe, confere e distribui material necessário ao trabalho, de acordo com normas predeterminadas. Mantêm atualizado o registro de material de consumo e efetua tombamento do material permanente, registrando os dados e varias.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino médio completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

46. TÉCNICO AGRÍCOLA

Atribuições:	Auxiliar nas atividades de defesa e inspeção sanitária e fiscalização de produtos, subprodutos, insumos e derivados de origem animal e vegetal; Auxiliar na fiscalização da vacinação contra febre aftosa em propriedades rurais; Auxiliar na vigilância ativa em propriedades de risco; Auxiliar na fiscalização de estabelecimentos que comercializem produtos agropecuários; Auxiliar nas visitas a propriedades para vigilância sanitária ativa/consolidação do cadastro; Auxiliar na fiscalização de eventos agropecuários; Auxiliar nas atividades de cadastramento e recadastramento das propriedades rurais; Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Certificado ou Declaração e conclusão do Curso médio em Técnico Agrícola, concluído em instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente; inscrição em condições regulares no Conselho da categoria;
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

47. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atribuições:	Realizar trabalhos na área de contabilidade, elaborando cronogramas, documentos, realizando cálculos complexos, organizando demonstrativos. Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira; Organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das

	operações contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo, curso de Contabilidade (Nível Técnico) e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

48. TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Atribuições:	Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade, prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações, dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados, responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional. Executar e conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes de execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção, prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes atividades, coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos, elaboração de orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança, aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho, execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos, regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Médio Profissionalizante ou Médio Completo e Curso Técnico
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

49. TÉCNICO EM FARMÁCIA

Atribuições:	Realizar operações farmacotécnicas; Conferir fórmulas; Controlar estoques, condições de armazenamento e prazos de validade; Realizar testes de qualidade de matérias primas, equipamentos e ambiente; Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação; Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; Seguir procedimentos operacionais padrões; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Médio Profissionalizante ou Médio Completo e Curso Técnico
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais / Regime de Plantão.

50. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições:	Realizar mapeamento, cadastrando famílias e atualizando permanentemente esse cadastro. Identificar indivíduos e famílias expostos à situação de risco; Identificar áreas de risco; Orientar famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as, e até agendando consultas, exames e atendimento odontológicos, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio de visita

	domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente daquelas em situação de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, para promoção da saúde e prevenção de doenças; Identificar problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população esteja exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Realizar ações de educação em saúde para grupos de patologia específicos e para famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde da Família – USF; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo (Nível Técnico) e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais / Regime de Plantão.

51. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições:	Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática, executando tarefas técnicas de complexidade média. Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das Escolas Municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento, repassar conceitos básicos de segurança; Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações no Microsoft Excel e Microsoft Word, criação e manutenção de banco de dados em ambiente Windows; Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas; Instalação de software; Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizer necessário, sob orientação superior; Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior; Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços; Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e formação técnica em Informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

52. TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

Atribuições:	Auxiliar nos programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças dos Centros de Educação Infantil, e nas demais unidades; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação, visitando sistematicamente os Centros de Educação Infantil, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e dos Centros de Educação Infantil; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes aos aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo com formação técnica em nutrição e registro no Conselho Regional de Nutrição –

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA
Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

	CRN.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

53. TELEFONISTA

Atribuições:	Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas. Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	30 horas semanais.

54. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atribuições:	Tratar, desenvolver e reabilitar pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas; Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possam despertar, desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo nos pacientes atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências dos pacientes e melhorar o seu estado psicológico; Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas para apressar sua reabilitação; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Graduação em Terapia Ocupacional e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.
Carga horária/Jornada de trabalho:	20 horas semanais.

55. TURISMÓLOGO

Atribuições:	coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; atuar como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo como objetivo; diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município; formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município; criar e implantar roteiros e rotas turísticas; analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo; pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística; coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes; formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos; organizar eventos de âmbito público, em diferentes escalas e

	tipologias; planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Tecnólogo.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

56. VIGIA

Atribuições:	Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e/ou à segurança do local; executar tarefas afins
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Fundamental Incompleto.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

ANEXO III

a) Quadro de denominação, vagas e referências dos cargos de provimento em comissão:

	DENOMINAÇÃO (NOMENCLATURA)	QUANT.	REFER.
01	Coordenador de Gabinete	01	2

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA
Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

02	Coordenador de Comunicação e Imprensa	01	2
03	Coordenador de Compras e Licitação	01	2
04	Coordenador de Recursos Humanos e Arquivo Central	02	2
05	Coordenador de Tesouraria	01	2
06	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	01	2
07	Coordenador de Tributos e Dívida Ativa	01	2
08	Coordenador de Negócios Jurídicos e Administrativos	01	1
09	Coordenador de Planejamento e Convênios	01	2
10	Coordenador de Informática e Telecomunicações	01	2
11	Coordenador de Educação	01	2
12	Coordenador do Centro de Atendimento Educacional de Especialidades	01	2
13	Coordenador de Esportes e Lazer	01	2
14	Coordenador de Cultura	01	2
15	Coordenador de Turismo	01	2
16	Coordenador de Proteção Básica de Desenvolvimento Social	01	2
17	Coordenador de Proteção Especial	01	2
18	Coordenador de Direitos Humanos e Cidadania	01	2
19	Coordenador do Espaço Cidadão	01	2
20	Coordenador de Atenção Primária a Saúde	01	2
21	Coordenador de Ações em Saúde, Projetos e Informatização	01	2
22	Coordenador de Regulação e Atendimento ao Usuário	01	2
23	Coordenador de Transporte Sanitário	01	2
24	Coordenador de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	2
25	Coordenador de Meio Ambiente	01	2
26	Coordenador de Agricultura e Fomento	01	2

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA
Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

27	Coordenador de Obras	01	2
28	Coordenador de Zeladoria Regional	01	2
29	Coordenador de Transito	01	2
30	Coordenador de Controle de Frota e Conservação de Veículos	01	2
31	Chefe de Seção de Mídias Sociais	01	4
32	Chefe de Seção de Compras	01	4
33	Chefe de Seção de Licitação	01	4
34	Chefe de Seção de Arquivo Central	01	4
35	Chefe de Seção de Tesouraria	01	4
36	Chefe de Seção de Conservação de Bens Patrimoniais	01	4
37	Chefe de Seção de Fiscalização e Cadastro	01	4
38	Chefe de Seção de Assuntos Administrativos	01	4
39	Chefe de Seção de Convênios	01	4
40	Chefe de Seção de Informática	01	4
41	Chefe de Apoio Administrativo	01	4
42	Chefe de Seção de Esportes	01	4
43	Chefe de Seção de Cultura	01	4
44	Chefe de Seção de Turismo	01	4
45	Chefe de Seção de Cadastro e Programa Social	01	4
46	Chefe de Seção de Informatização e Produção	01	4
47	Chefe de Seção de Apoio Administrativo	01	4
48	Chefe de Seção de Controle de Vagas	01	4
49	Chefe de Seção de Transporte Sanitário	01	4
50	Chefe de Seção de Recursos Hídricos	01	4
51	Chefe de Seção de Meio Ambiente	01	4
52	Chefe de Seção de Agricultura e Fomento	01	4

53	Chefe de Seção de Fiscalização e Licenciamento	01	4
54	Chefe de Seção de Projetos	01	4
55	Chefe de Seção de Conservação e Limpeza Publicas	01	4
56	Chefe de Seção de Trânsito	01	4
57	Chefe de Seção de Controle de Frota e Conservação de Veículos	01	4
58	Diretor do Fundo Social de Solidariedade	01	3
59	Diretor da Casa de Acolhimento “Paulina de Moraes”	01	3

ANEXO III

b) Tabela de referência de vencimentos iniciais do quadro de cargos de provimento em comissão:

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS

	INICIAIS em R$
1	5.502,67
2	3.930,48
3	3.144,38
4	2.358,29

ANEXO III

c) Relação de atribuições, requisitos mínimos para a investidura no cargo e carga horária/jornada de trabalho dos cargos de provimento em comissão:

1. COORDENADOR DE GABINETE

Atribuições:	Art. 36

Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Completo
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

2. COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Atribuições:	Art. 37
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

3. COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Atribuições:	Art. 43
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

4. COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS E ARQUIVO CENTRAL

Atribuições:	Art. 46
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino superior incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

5. COORDENADOR DE TESOURARIA

Atribuições:	Art. 48
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

6. COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO

Atribuições:	Art. 50
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

7. COORDENADOR DE TRIBUTOS E DÍVIDA ATIVA

Atribuições:	Art. 52
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino superior completo em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

8. COORDENADOR DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E ADMINISTRATIVOS

Atribuições:	Art. 55
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino superior completo em direito, com inscrição Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
Carga horária/Jornada de trabalho:	30 horas semanais

9. COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS

Atribuições:	Art. 58
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

10. COORDENADOR DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÃO

Atribuições:	Art. 60

Município de Nova Campina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

11. COORDENADOR DE EDUCAÇÃO

Atribuições:	Art. 63
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível superior em pedagogia ou especialização em gestão escolar
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

12. COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL DE ESPECIALIDADES

Atribuições:	Art. 65
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível superior em pedagogia ou especialização em ensino especial
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

13. COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER

Atribuições:	Art. 66
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

14. COORDENADOR DE CULTURA

Atribuições:	Art. 68
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

15. COORDENADOR DE TURISMO

Atribuições:	Art. 70
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

16. COORDENADOR DE PROTEÇÃO BÁSICA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições:	Art. 73
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

17. COORDENADOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL

Atribuições:	Art. 75
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

18. COORDENADOR DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Atribuições:	Art. 77
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível superior em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

19. COORDENADOR DO ESPAÇO CIDADÃO

Atribuições:	Art. 78
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível superior em qualquer área.

Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

20. COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Atribuições:	Art. 80
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

21. COORDENADOR DE AÇÕES EM SAÚDE, PROJETOS E INFORMATIZAÇÃO

Atribuições:	Art. 81
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

22. COORDENADOR DE REGULAÇÃO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Atribuições:	Art. 84
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

23. COORDENADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO

Atribuições:	Art. 86
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

24. COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIÓLOGICA

Município de Nova Campina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Atribuições:	Art. 88
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível superior na área de saúde
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

25. COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE

Atribuições:	Art. 90
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível superior incompleto
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

26. COORDENADOR DE AGRICULTURA E FOMENTO

Atribuições:	Art. 93
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

27. COORDENADOR DE OBRAS

Atribuições:	Art. 96
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

28. COORDENADOR DE ZELADORIA REGIONAL

Atribuições:	Art. 99
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

29. COORDENADOR DE TRÂNSITO

Atribuições:	Art. 102
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

30. COORDENADOR DE TRANSPORTES E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS

Atribuições:	Art. 103
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

31. CHEFE DE SEÇÃO DE MIDIAS SOCIAIS

Atribuições:	Art. 38
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

32. CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS

Atribuições:	Art. 44
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

33. CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO

Atribuições:	Art. 45

Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

34. CHEFE DE SEÇÃO DE ARQUIVO CENTRAL

Atribuições:	Art. 47
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

35. CHEFE DE SEÇÃO DE TESOURARIA

Atribuições:	Art. 49
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

36. CHEFE DE SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Atribuições:	Art. 51
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

37. CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E CADASTRO IMOBILIÁRIO

Atribuições:	Art. 53
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

38. CHEFE DE SEÇÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Atribuições:	Art. 56
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Curso técnico na área administrativa ou nível superior incompleto e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

39. CHEFE DE SEÇÃO DE CONVÊNIOS

Atribuições:	Art. 59
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

40. CHEFE DE SEÇÃO DE INFORMÁTICA

Atribuições:	Art. 61
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

41. CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições:	Art. 64
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

42. CHEFE DE SEÇÃO DE ESPORTES

Atribuições:	Art. 67

Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

43. CHEFE DE SEÇÃO DE CULTURA

Atribuições:	Art. 69
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

44. CHEFE DE SEÇÃO DE TURISMO

Atribuições:	Art. 71
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

45. CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO E PROGRAMAS SOCIAIS

Atribuições:	Art. 74
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

46. CHEFE DE SEÇÃO DE SEÇÃO DE INFORMÁTICA E PRODUÇÃO

Atribuições:	Art. 82
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

47. CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições:	Art. 83
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

48. CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE VAGAS

Atribuições:	Art. 85
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

49. CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE SANITÁRIO

Atribuições:	Art. 87
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

50. CHEFE DE SEÇÃO DE RECUSOS HIDRICOS

Atribuições:	Art. 91
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

51. CHEFE DE SEÇÃO DE MEIO AMBIENTE

Atribuições:	Art. 92
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.

Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

52. CHEFE DE SEÇÃO DE AGRICULTURA E FOMENTO

Atribuições:	Art. 94
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

53. CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO

Atribuições:	Art. 97
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

54. CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS

Atribuições:	Art. 98
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

55. CHEFE DE SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA

Atribuições:	Art. 101
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

56. CHEFE DE SEÇÃO DE TRÂNSITO

Atribuições:	Art. 103

Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

57. CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTA E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS

Atribuições:	Art. 105
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

58. DIRETOR DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Atribuições:	Art. 41
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

59. DIRETOR DA CASA DE ACOLHIMENTO "PAULINA DE MORAIS"

Atribuições:	Art. 76
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível superior em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

ANEXO IV

a) Quadro de denominação, vagas e referências dos cargos políticos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA
Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

	DENOMINAÇÃO (NOMENCLATURA)	QUANT.	REFER.
01	Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais	01	
02	Secretário Municipal de Administração e Finanças	01	
03	Secretário Municipal de Negócios Jurídicos	01	
04	Secretário Municipal de Planejamento e Convênios	01	
05	Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer	01	
06	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	01	
07	Secretário Municipal de Saúde	01	
08	Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	01	
09	Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	01	
10	Secretário Municipal de Administração Regional	01	

ANEXO V

a. Quadro de denominação, disponibilidade e remuneração das funções em designação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA
Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

DENOMINAÇÃO – FUNÇÃO	DISPONIBILIDADE	REMUNERAÇÃO
COORDENADOR DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL – COE	03	5.800,41
SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	03	6.394,94

ANEXO V

b. Relação de atribuições e requisitos mínimos para designação na função:

1. COORDENADOR DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL – COE

Atribuições:	Vide Lei nº 1241/2023
Requisitos mínimos para designação na função:	Servidor de cargo de provimento efetivo c/c as exigên da Lei nº 1241/2023
Carga horária/Jornada de trabalho:	Vide Lei nº 1241/2023
Órgão de Lotação	Secretaria de Educação.

2. SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Atribuições:	Vide Lei nº 1241/2023
Requisitos mínimos para designação na função:	Servidor de cargo de provimento efetivo c/c as exigên da Lei nº 1241/2023
Carga horária/Jornada de trabalho:	Vide Lei nº 1241/2023
Órgão de Lotação	Secretaria de Educação

EXPEDIENTE

Prefeitura Municipal de Nova Campina
CNPJ 60.123.072/0001-58
Av. Luiz Pastore, 240 - Centro
Telefone: (15) 3535-6100
Site: www.novacampina.sp.gov.br

Câmara Municipal de Nova Campina
CNPJ 60.123.890/0001-50
Rua Lourenço Manoel da Silva, 57 - Centro
Telefone: (15) 3535-1114 (15) 3535-1189
Site: www.camaranovacampina.sp.gov.br

Antonio Isael de Oliveira Junior
Prefeito Municipal

Cleuza Benedita de Ramos Cavalheiro
Vice – Prefeita

Matheus Sabino Almeida da Silva
Secretário de Saúde

-
Secretária de Obras e Infraestrutura

Eliel Cardoso Santiago
Secretário de Governo

Luciano Vieira Proença
Secretário de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer

Marcos Nicollau Izzo
Secretário de Administração e Planejamento

Marcos Takabayachi
Secretário de Finanças

Rosana Pereira Bertoni Melo
Secretário de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Rosangela Aparecida de Souza
Secretária de Desenvolvimento Social e Cidadania

Rosemari da Silva Oliveira
Presidente

Valdinei Aparecido de Almeida
Vice – Presidente

Sandro Lucio Dutra
Primeiro Secretário

Jozilaine de Oliveira Silva
Segunda Secretária

Vereadores

Antonio Carlos de Oliveira

Antonio Neves Cavalheiro

Antonio Sergio de Oliveira

Celio Santos de Andade

Leandro Rodrigues da Costa

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Nova Campina, instituído pela Lei nº 1108/21 é o órgão oficial de publicações do município.

Responsável: **Robson de Jesus Bernardo Praxedes MTB 068759/SP**
Email: **imprensa@novacampina.sp.gov.br** | *Site:* **www.novacampina.sp.gov.br**