DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Ibaté

ibate.sp.gov.br | Quinta-feira, 06 de novembro de 2025 | Ano IV | Edição nº 700

Publicações Oficiais do Município de Ibaté, conforme Lei Municipal 3.392, de 28 de junho de 2022



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR n.º 3.765, de 06 de novembro de 2025.

"DISPÕE SOBRE A MODERNIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBATÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

RONALDO RODRIGO VENTURI, Prefeito Municipal de Ibaté/SP, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Ibaté aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

LIVRO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, em consonância com o Art. 37 da Constituição Federal, orientará suas ações pelos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando ao desenvolvimento do Município e à melhoria dos serviços prestados à população.

§1º O planejamento das atividades governamentais deverá assegurar condições essenciais para a promoção do progresso social e do bem-estar da população, por meio de diretrizes, objetivos e metas definidos em Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

§2º A Administração Pública Municipal observará os princípios da democracia, participação popular, inclusão social, modernização administrativa e transparência, garantindo o acesso amplo às informações públicas.

Art. 2º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será realizado por meio da elaboração, implementação e aperfeiçoamento contínuo dos seguintes instrumentos:

I- Plano Diretor;

II- Plano Plurianual (PPA);

III- Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO);

IV- Lei Orçamentária Anual (LOA);

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

V- Planos e Programas Setoriais.

Art. 3º. A Administração Pública Municipal compreende:

I- a Administração Direta, composta pelos órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo, organizados sob a forma de Secretarias Municipais e Departamentos subordinados ao Prefeito Municipal;

II- a Administração Indireta, composta por autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, criadas por Lei específica, com personalidade jurídica e patrimônio próprios, além de autonomia administrativa, financeira e orçamentária, sendo vinculadas ao Poder Executivo Municipal e sujeitas às diretrizes gerais estabelecidas pelo Governo Municipal.

Art. 4º. A estrutura organizacional da Administração Municipal obedecerá a três níveis hierárquicos:

I- o nível estratégico de planejamento, responsável pela formulação das diretrizes gerais e políticas públicas, definição de metas e critérios de mensuração de resultados, alinhamento interinstitucional e desenvolvimento de estratégias de longo prazo;

II- o nível tático de planejamento, encarregado da implementação das políticas públicas, coordenação das atividades administrativas e controle do cumprimento das metas estabelecidas pelo Nível Estratégico;

III- o nível operacional, dedicado à execução dos serviços públicos e cumprimento das atividades definidas pelos níveis superiores, observando padrões de eficiência e qualidade.

§1º Os níveis organizacionais estratégico e tático poderão ser ocupados por servidores com atribuições de direção, chefia, assessoramento, gestão e fiscalização, responsáveis pela coordenação das políticas públicas e programas governamentais.

§2º O nível operacional será composto por servidores efetivos e técnicos, responsáveis pela execução das atividades-meio e atividades-fim da Administração Pública Municipal.

Art. 5º. A estrutura funcional de pessoal do Poder Executivo Municipal é composta por servidores públicos municipais, cujo vínculo com a Administração pode se dar sob os seguintes regimes jurídicos:

I- Estatutário, para os servidores ocupantes de cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

II- Celetista, para os servidores ocupantes de emprego público, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§1º Para fins desta Lei Complementar, cargo público e emprego público serão tratados genericamente como “cargo”;

§2º O provimento dos cargos em comissão e a designação para as funções gratificadas observarão estritamente os requisitos, as vedações e as regras de exclusividade definidos nesta Lei Complementar e na Constituição Federal, não sendo a menção aos diferentes regimes neste artigo suficiente para afastar tais especificidades.

Art. 6º. A gestão pública da Administração Municipal será orientada pelos princípios da integridade, eficiência, transparência e responsabilização, devendo contemplar:

I- adoção de instrumentos de planejamento estratégico, assegurando a integração das políticas públicas e a melhoria da prestação de serviços à população;

II- implementação de mecanismos de gestão de riscos e controle interno, com vistas à prevenção de irregularidades e otimização dos recursos públicos;

III- fortalecimento da transparência ativa e passiva, assegurando acesso amplo às informações públicas por meio dos canais oficiais de comunicação da Administração Municipal.

Art. 7º. O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e órgãos, abrangendo:

I- monitoramento da execução de planos, programas e projetos e da observância das normas que disciplinam as atividades de cada órgão;

II- fiscalização da utilização, guarda e aplicação de recursos públicos e bens municipais;

III- implementação de mecanismos de prevenção e combate à corrupção, incluindo auditorias internas regulares, canais de denúncia seguros e mecanismos de controle da gestão de recursos públicos.

Art. 8º. O Município poderá firmar convênios, acordos e parcerias, observadas as normas legais, para captar recursos junto a entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, visando à solução de problemas comuns e ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

LIVRO II

DA ESTRUTURA GERAL

Art. 9º. Ficam criados os seguintes órgãos na estrutura organizacional do Município, classificados conforme sua função administrativa:

I- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:

a) Gabinete do Prefeito, composto pela:

1. Chefia de Gabinete do Prefeito;

2. Assessoria de Imprensa;

3. Controladoria Geral do Município, composto pela:

a) Corregedoria Municipal;

b) Auditoria Municipal;

c) Ouvidoria Municipal.

II- ÓRGÃOS DE GESTÃO E PLANEJAMENTO:

a) Secretaria Municipal de Governo;

b) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

c) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

III- ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA:

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;

b) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;

c) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

d) Secretaria Municipal de Obras e Saneamento;

e) Secretaria Municipal de Planejamento Ambiental, Urbano e Rural;

f) Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

g) Secretaria Municipal de Assistência Social;

h) Secretaria Municipal de Educação;

i) Secretaria Municipal de Saúde.

IV- ORGÃOS COLEGIADOS DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE POPULAR:

a) Conselho Tutelar;

b) Fundo Municipal de Solidariedade.

Art. 10. *O nível estratégico* será composto pelos seguintes órgãos:

I- Órgão de Controle e Assessoramento;

II- Secretarias;

III- Departamentos.

Art. 11. O *nível tático* será composto por:

I- Setores.

Art. 12. O *nível operacional* será composto por:

I- servidores efetivos;

II- servidores contratados temporariamente;

III- empresas ou Instituições contratadas para desempenhar atividades operacionais;

IV- prestadores de serviços terceirizados;

V- outros órgãos da Administração Pública que componham políticas públicas específicas.

Art. 13. Os órgãos da Administração Municipal deverão cumprir os objetivos e metas estabelecidos pela Gestão, utilizando com eficiência e conforme as melhores práticas de gestão pública os seguintes recursos humanos:

I- Quadro próprio de servidores;

II- Serviços terceirizados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

III- Serviços contratados ou descentralizados.

Art. 14. O organograma funcional da Administração Municipal integra a presente Lei Complementar, na forma do Anexo I.

Art. 15. Os serviços prestados por meio de terceirização, contratos ou descentralização administrativa serão incorporados à estrutura organizacional e hierárquica da Administração Municipal, conforme estabelecido nos respectivos contratos, convênios ou outros instrumentos jurídicos equivalentes.

TÍTULO I
GABINETE DO PREFEITO

Art. 16. São competências do Gabinete do Prefeito:

I- Assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções administrativas, políticas, técnicas e institucionais;

II- Coordenar o fluxo de informações, agendas, solicitações e expedientes dirigidos ao Prefeito Municipal, promovendo sua triagem e encaminhamento adequado;

III- Promover a articulação entre os diversos órgãos da Administração Municipal e o Gabinete do Prefeito, assegurando a integração das ações governamentais;

IV- Coordenar e supervisionar os serviços da Chefia de Gabinete, Assessoria de Imprensa e Controladoria Geral do Município, zelando pela coesão e alinhamento institucional das unidades vinculadas;

V- Planejar e executar estratégias de comunicação institucional, em articulação com a Assessoria de Imprensa, assegurando a divulgação transparente dos atos e políticas públicas da Administração Municipal;

VI- Apoiar a atuação da Controladoria Geral do Município, garantindo a conformidade dos atos administrativos com os princípios da legalidade, moralidade, eficiência, transparência e responsabilidade fiscal;

VII- Apoiar a implementação de medidas de controle interno, correição, auditoria e ouvidoria, promovendo a integridade e a governança da Administração Municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VIII- Acompanhar a tramitação de proposições legislativas, ofícios e demais documentos oficiais de interesse do Poder Executivo, promovendo os devidos despachos e respostas;

IX- Desenvolver ações institucionais de representação do Prefeito junto a autoridades, instituições públicas e privadas, entidades da sociedade civil e comunidade em geral;

X- Garantir o apoio técnico e administrativo necessário à tomada de decisões estratégicas do Prefeito Municipal, promovendo estudos, levantamentos e pareceres que subsidiem a formulação e o acompanhamento das políticas públicas;

XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 17. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Chefia de Gabinete do Prefeito;

II- Assessoria de Imprensa;

III- Controladoria Geral do Município;

a) Corregedoria Municipal;

b) Auditoria Municipal;

c) Ouvidoria Municipal.

CAPÍTULO I
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 18. Compete à Chefia de Gabinete do Prefeito:

I- Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Prefeito, garantindo o suporte necessário ao Chefe do Executivo;

II- Gerenciar a agenda oficial do Prefeito Municipal, organizando compromissos, reuniões, audiências e eventos institucionais;

III- Controlar o recebimento, triagem, encaminhamento e resposta de expedientes oficiais, correspondências, solicitações e documentos dirigidos ao Prefeito;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

IV- Estabelecer e manter o contato institucional com órgãos da Administração Municipal, autoridades, entidades e cidadãos, conforme diretrizes do Prefeito;

V- Acompanhar e controlar o andamento dos processos administrativos e legislativos que envolvam o Gabinete ou demandem manifestação do Prefeito;

VI- Supervisionar e orientar a equipe técnica e de apoio lotada no Gabinete, promovendo a organização e eficiência das atividades internas;

VII- Apoiar a preparação de atos normativos, mensagens, discursos e comunicações oficiais do Chefe do Executivo;

VIII- Zelar pela confidencialidade, segurança e integridade das informações tratadas no âmbito do Gabinete do Prefeito;

IX- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

CAPÍTULO II
ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 19. Compete à Assessoria de Imprensa:

I- coordenar a divulgação de informações oficiais da Prefeitura Municipal, mantendo fluxo transparente com veículos regionais e plataformas digitais;

II- monitorar manchetes e menções referentes à Administração Municipal, elaborando relatórios de mídia para subsidiar decisões estratégicas do Prefeito;

III- planejar entrevistas coletivas, notas oficiais e informes, garantindo consistência institucional e respeito às normas de acessibilidade comunicacional vigente;

IV- articular respostas rápidas a crises de imagem pública, mobilizando equipes internas e externas para proteger reputação da Gestão Municipal;

V- desenvolver campanhas institucionais integradas com redes sociais oficiais, estimulando participação cidadã e mensurando engajamento por indicadores eficientes e transparentes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VI- estabelecer relacionamento permanente com jornalistas, agências e influenciadores, compartilhando pautas de interesse público e reforçando confiança na Administração Municipal;

VII- avaliar desempenho das ações de imprensa por métricas de alcance, sentimento e retorno, sugerindo melhorias contínuas nos processos comunicacionais internos;

VIII- garantir conformidade a legislação eleitoral e normas de publicidade, evitando uso indevido de recursos públicos durante períodos vedados;

executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

CAPÍTULO III
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 20. Compete à Controladoria Geral do Município:

I- monitorar a conformidade dos atos administrativos com a legislação, implementando eficazes e tempestivos controles preventivos;

II- avaliar os sistemas de controle interno das secretarias, propondo melhorias com base em riscos para fortalecer a governança;

III- analisar relatórios financeiros e contábeis do município, assegurando transparência e o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal;

IV- auditar licitações e contratos, verificando a regularidade dos processos e orientando os gestores sobre as melhores práticas;

V- apoiar as secretarias na otimização de processos, fomentando a inovação, a redução de desperdícios e a melhoria contínua;

VI- gerenciar as demandas de órgãos de controle externo, assegurando respostas técnicas consistentes e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

VII- planejar e coordenar capacitações sobre controle interno, integridade, ética e gestão de riscos para os servidores municipais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VIII- produzir relatórios de acompanhamento das metas de governo, fornecendo análises críticas para as decisões estratégicas do prefeito;

IX- coordenar a elaboração e o monitoramento da matriz de riscos da prefeitura, propondo planos para mitigar vulnerabilidades operacionais;

X- manter sistema de informações de controle, consolidando indicadores para sustentar a responsabilização e a prestação de contas;

XI- supervisionar a realização das atribuições sob responsabilidade da Corregedoria Municipal, Auditoria Municipal e Ouvidoria Municipal;

XII- executar outras atribuições correlatas, conforme legislação específica e diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO I
CORREGEDORIA MUNICIPAL

Art. 21. Compete à Corregedoria Municipal:

I- analisar denúncias e conduzir procedimentos administrativos para apurar a responsabilidade de servidores públicos;

II- propor medidas corretivas para sanar falhas e prevenir irregularidades, monitorando a implementação e os resultados alcançados pelos órgãos;

III- realizar e apoiar capacitações e orientações aos servidores sobre deveres, conduta ética e responsabilidades para fortalecer a integridade;

IV- supervisionar a elaboração de relatórios e analisar dados estatísticos das atividades correcionais para identificar tendências, reincidências e áreas de maior risco;

V- propor a revisão de normas e procedimentos falhos, com base em dados correcionais, para eliminar as causas de irregularidades;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VI- atuar em cooperação com o ministério público e o tribunal de contas, compartilhando informações para apurar atos de improbidade;

VII- gerenciar o sistema de registro processual de forma segura e atualizada, garantindo a integridade dos dados e o acesso legal;

VIII- apoiar tecnicamente os programas de prevenção à corrupção coordenados pela controladoria geral, fornecendo subsídios da área correcional;

IX- utilizar avaliações de risco e relatórios de auditoria para direcionar e priorizar suas ações de correição em áreas vulneráveis;

X- emitir alertas e recomendações preventivas aos gestores para a solução rápida de irregularidades de menor potencial ofensivo;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II
AUDITORIA MUNICIPAL

Art. 22. Compete à Auditoria Municipal:

I- avaliar a conformidade legal, contábil e operacional dos atos da gestão, assegurando o uso responsável dos recursos públicos;

II- realizar auditorias em contratos, convênios e programas, identificando riscos, fraudes ou desvios e propondo recomendações corretivas;

III- monitorar a implementação das recomendações junto aos gestores, verificando a eficácia e o cumprimento dos prazos acordados;

IV- supervisionar a elaboração de relatórios técnicos de auditoria com análises e evidências que subsidiem as decisões da alta administração;

V- auditar a folha de pagamento e os atos de pessoal, verificando a legalidade das contratações, vantagens e remunerações;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VI- fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia, atestando a conformidade técnica e a adequação dos custos;

VII- desenvolver o plano anual de auditoria interna com base em matriz de risco, priorizando as áreas mais sensíveis;

VIII- fornecer suporte técnico à controladoria geral no atendimento às demandas e diligências dos órgãos de controle externo;

IX- avaliar o desempenho e os resultados de políticas públicas e programas de governo, medindo sua eficiência e efetividade;

X- atuar com independência e objetividade na execução dos trabalhos, garantindo a imparcialidade e a credibilidade das conclusões;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO III
OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 23. Compete à Ouvidoria Municipal:

I- receber, registrar e analisar as manifestações dos cidadãos, garantindo acesso facilitado e uma resposta em tempo hábil;

II- encaminhar as demandas aos setores responsáveis e monitorar os prazos para garantir uma solução eficaz para o problema;

III- propor melhorias nos serviços públicos com base na análise das manifestações, transformando problemas individuais em soluções coletivas;

IV- supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais com dados sobre as demandas para subsidiar as decisões estratégicas da alta administração municipal;

V- garantir o sigilo das informações e a proteção dos dados pessoais dos cidadãos, conforme a legislação vigente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VI- promover a divulgação dos canais de atendimento para fortalecer a participação e o controle social sobre os serviços públicos;

VII- atuar pela simplificação e modernização dos canais de atendimento ao cidadão, tornando a comunicação com a prefeitura ágil;

VIII- mediar conflitos entre cidadãos e a administração, buscando sempre uma solução amigável, justa e satisfatória para as partes;

IX- zelar pelo cumprimento das respostas e soluções prometidas pelos órgãos, notificando os gestores em caso de descumprimento;

X- atuar como um canal de defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos, assegurando um tratamento justo e respeitoso;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV
FUNDO MUNICIPAL DE SOLIDARIEDADE

Art. 24. Compete ao Fundo Municipal de Solidariedade:

I- planejar programas de assistência emergencial, priorizando famílias vulneráveis, acelerando processos e garantindo apoio material digno e rápido;

II- articular parcerias com empresas, sociedade civil e Administração Municipal, ampliando arrecadação de recursos, serviços voluntários e projetos solidários sustentáveis;

III- coordenar campanhas de arrecadação de alimentos, roupas e insumos, utilizando metodologias eficientes de logística e assegurando distribuição transparente aos beneficiários cadastrados;

IV- monitorar indicadores de impacto social, elaborando relatórios periódicos que subsidiam políticas públicas inclusivas e direcionamento eficiente de recursos solidários;

V- promover capacitações para voluntários, desenvolvendo competências em gestão de doações, atendimento humanizado e aprimoramento contínuo das práticas solidárias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VI- implementar plataforma digital de transparência, divulgando receitas, despesas e resultados, fortalecendo confiança pública e ampliando participação cidadã no fundo;

VII- integrar ações do Fundo a programas sociais existentes, evitando sobreposições, otimizando recursos e assegurando atendimento integral às famílias atendidas;

VIII- assegurar prestação de contas aos órgãos de controle, atendendo requisitos legais e demonstrando gestão eficiente, ética dos recursos solidários;

IX- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

TÍTULO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 25. São competências da Secretaria Municipal de Governo:

I- articular políticas governamentais prioritárias entre secretarias, garantindo coerência estratégica, prazos pactuados e integração efetiva com o Prefeito;

II- coordenar elaboração da pauta semanal de decisões da Administração Municipal, consolidando subsídios técnicos e jurídicos para reuniões do Prefeito;

III- monitorar execução de metas estratégicas definidas pelo Plano de Governo, avaliando indicadores, riscos e propondo ajustes tempestivos às secretarias;

IV- promover diálogo institucional com Câmara Municipal e sociedade civil, fortalecendo participação social e legitimidade das políticas públicas municipais;

V- integrar agendas governamentais estaduais e federais, captando recursos, parcerias e programas que ampliem resultados para a Prefeitura Municipal;

VI- supervisionar a elaboração de diretrizes administrativas padronizando procedimentos internos, reduzindo retrabalho e estimulando cultura de melhoria contínua em toda Gestão Municipal;

VII- acompanhar trâmites legislativos relevantes, emitindo pareceres estratégicos e alertas antecipados para garantir conformidade jurídica das iniciativas governamentais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VIII- supervisionar comunicação intergovernamental, assegurando alinhamento de mensagens oficiais, transparência ativa e reputação positiva da Administração Municipal;

IX- gerenciar planejamento de eventos institucionais do Prefeito, coordenando logística, convites, protocolos cerimoniais e avaliação de impacto para a comunidade;

X- avaliar periodicamente desempenho das secretarias, identificando gargalos, estimulando soluções inovadoras e reportando resultados consolidados ao Prefeito e alta gestão;

XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Secretaria Adjunta de Governo;

II- Departamento de Comunicação;

III- Setor de Promoção da Igualdade Racial;

IV- Banco do Povo;

V- Junta de Serviço Militar;

VI- Setor de Parcerias.

CAPÍTULO I
SECRETARIA ADJUNTA DE GOVERNO

Art. 27. Compete à Secretaria Adjunta de Governo:

I- coordenar a implementação integrada das políticas prioritárias definidas pelo Prefeito, alinhando cronogramas, recursos e indicadores de desempenho das secretariais;

II- articular com a Câmara Municipal agendas legislativas estratégicas, garantindo trâmite acompanhado e conformidade jurídica das proposições governamentais;

III- monitorar o cumprimento dos compromissos do Plano de Governo, reportando periodicamente progresso, riscos e necessidade de ajustes tempestivos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

IV- integrar projetos intersetoriais que demandem recursos estaduais ou federais, elaborando propostas, acompanhando convênios e avaliando resultados alcançados;

V- promover cultura de inovação administrativa, disseminando metodologias de melhoria contínua, economizando recursos e reduzindo burocracias na Administração Municipal;

VI- supervisionar a elaboração dos relatórios de metas e indicadores setoriais, assegurando dados confiáveis, padronizados e acessíveis para tomada de decisão;

VII- coordenar comunicação institucional entre secretarias, garantindo informação tempestiva ao Gabinete do Prefeito e respostas rápidas às demandas cidadãs complexas;

VIII- avaliar processos internos da Secretaria de Governo, propondo simplificações digitais e normativas focadas em eficiência, sustentabilidade e valor público;

IX- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art. 28. Compete ao Departamento de Comunicação:

I- coordenar as ações institucionais de comunicação interna e externa da Administração Municipal;

II- gerir a produção e a divulgação de conteúdos oficiais em mídias digitais, impressas e audiovisuais;

III- supervisionar o relacionamento da Prefeitura com veículos de imprensa e canais de mídia;

IV- manter atualizados os canais oficiais de comunicação, promovendo transparência e acesso à informação;

V- apoiar tecnicamente as demais unidades na elaboração de materiais de divulgação e campanhas públicas;

VI- monitorar a imagem institucional da Prefeitura Municipal nos meios de comunicação e redes sociais;

VII- orientar a comunicação institucional de eventos, solenidades e pronunciamentos do Prefeito e secretarias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VIII- avaliar os resultados das ações de comunicação para promover ajustes e aperfeiçoamentos contínuos;

IX- assegurar a identidade visual institucional nos materiais e peças de comunicação produzidos;

X- fomentar práticas de inovação e melhoria de processos na gestão da comunicação pública;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
SETOR DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

Art. 29. Compete ao Setor de Promoção da Igualdade Racial:

I- formular políticas e programas de promoção da igualdade racial, articulando órgãos municipais e movimentos sociais para reduzir discriminações;

II- coordenar campanhas educativas e treinamentos em diversidade, alcançando escolas, servidores e comunidades, ampliando consciência cidadã e respeito mútuo municipalmente;

III- monitorar indicadores de violência e preconceito, produzindo relatórios que fundamentem ações corretivas da Administração Municipal e avaliem inclusão;

IV- articular parcerias intergovernamentais e com sociedade civil organizada para fortalecer programas de capacitação profissional e empreendedorismo em comunidades historicamente vulneráveis;

V- desenvolver mecanismos de participação social, consolidados por conselhos e audiências públicas, garantindo transparência, melhoria contínua e responsabilização nos processos decisórios;

VI- gerenciar registros de atendimentos e denúncias, assegurando resposta ágil, orientação jurídica adequada e retornos sistemáticos às vítimas, aprimorando processos institucionais;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

CAPÍTULO IV
BANCO DO POVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Art. 30. Compete ao Banco do Povo:

I- promover o acesso a microcrédito a empreendedores locais, assegurando atendimento humanizado, rápido e alinhado às diretrizes da Administração Municipal;

II- gerir os processos de análise de crédito, verificando capacidade de pagamento e reduzindo riscos financeiros para a Prefeitura Municipal;

III- manter sistema de informação atualizado, garantindo transparência dos empréstimos e geração de relatórios periódicos para tomadas de decisão estratégicas;

IV- articular parcerias com instituições financeiras e entidades de fomento, ampliando recursos disponíveis e fortalecendo políticas públicas de desenvolvimento econômico local;

V- implementar práticas de melhoria contínua nos fluxos de atendimento, reduzindo burocracias, prazos de liberação e custos operacionais do setor;

VI- monitorar indicadores de desempenho socioeconômico dos beneficiados, avaliando impacto dos financiamentos e orientando ajustes nas estratégias de inclusão produtiva municipal;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

CAPÍTULO V
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 31. Compete à Junta do Serviço Militar:

I- administrar o processo de alistamento militar obrigatório, orientando cidadãos, coletando documentos e atualizando registros eletrônicos diariamente;

II- elaborar e expedir certificados de dispensa de incorporação, garantindo conformidade legal e integridade das informações prestadas pelos alistados;

III- organizar solenidades de juramento à bandeira, coordenando logística, convites oficiais e comunicações internas com a Prefeitura Municipal e autoridades militares;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

IV- manter banco de dados estatísticos sobre alistamento, produzindo relatórios periódicos para subsidiar políticas públicas e decisões estratégicas da Administração Municipal;

V- implementar rotinas de melhoria contínua nos atendimentos, reduzindo tempo médio de serviço, filas presenciais e retrabalho documental do setor;

VI- promover campanhas educativas sobre deveres cívicos, atuando em escolas, mídias locais e parceiros comunitários para ampliar conscientização e participação juvenil;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

CAPÍTULO VI
SETOR DE PARCERIAS

Art. 32. Compete ao Setor de Parcerias:

I- Realizar o planejamento e a condução dos processos de chamamento público, garantindo a publicidade, isonomia e transparência na seleção das organizações da sociedade civil;

II- Orientar e oferecer suporte técnico às organizações da sociedade civil para a elaboração de propostas e planos de trabalho, bem como para a correta instrução processual e organização dos documentos necessários à celebração e execução das parcerias;

III- Formalizar os instrumentos jurídicos das parcerias, como Termos de Colaboração e Termos de Fomento, e gerenciar os respectivos aditamentos ou rescisões, mantendo os processos devidamente organizados;

IV- Designar e capacitar os gestores das parcerias, fornecendo-lhes as ferramentas necessárias para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, sem prejuízo da atuação da Comissão de Monitoramento e Avaliação;

V- Processar e analisar tecnicamente as prestações de contas apresentadas pelas entidades parceiras, emitindo pareceres conclusivos sobre a regularidade da aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das metas pactuadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VI- Manter um sistema de registro e gestão de informações sobre todas as parcerias celebradas, assegurando a transparência ativa por meio da divulgação de dados em portais oficiais do município;

VII- Promover ações de capacitação e formação continuada para os dirigentes e técnicos das organizações da sociedade civil sobre a legislação de parcerias, gestão de projetos e prestação de contas, visando o fortalecimento institucional do terceiro setor.

TÍTULO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 33. São competências da Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

I- planejar, coordenar e avaliar políticas fiscais e administrativas, assegurando gestão eficiente dos recursos e serviços da Administração Municipal;

II- gerir execução orçamentária, monitorando receitas, despesas e indicadores financeiros para garantir sustentabilidade e responsabilidade fiscal contínuas;

III- coordenar elaboração da proposta orçamentária anual, integrando metas estratégicas e prioridades definidas pela Gestão Municipal;

IV- administrar folha de pagamento e benefícios, assegurando conformidade legal, economicidade e valorização dos servidores municipais;

V- otimizar processos administrativos, digitalizando documentos e reduzindo prazos para promover atendimento célere e transparente aos cidadãos;

VI- supervisionar licitações e contratos, garantindo economicidade, regularidade jurídica e alinhamento aos princípios da nova Lei 14.133/2021;

VII- implementar sistemas de controle interno, prevenindo fraudes e proporcionando dados confiáveis para auditorias e tomada de decisões estratégicas;

VIII- promover capacitação contínua das equipes, difundindo boas práticas de gestão pública e cultura de melhoria contínua dos processos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

IX- supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e de desempenho, subsidiando o Prefeito na avaliação de metas fiscais e administrativas;

X- fomentar parcerias institucionais para captação de recursos externos, ampliando investimentos em projetos prioritários para a Prefeitura Municipal;

XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Secretaria Adjunta de Administração;

II- Secretaria Adjunta de Finanças;

III- Departamento de Gestão de Pessoas;

a) Setor de Processamento de Folha de Pagamento;

IV- Departamento de Suprimentos e Aquisições;

a) Setor de Controle Patrimonial;

b) Setor de Compras, Licitações e Contratos;

V- Departamento de Apoio Digital e Suporte de Tecnologia da Informação;

a) Setor de Apoio Digital;

VI- Departamento de Arrecadação e Fiscalização;

a) Setor de Cadastro e Arrecadação;

b) Setor de Fiscalização Tributária;

c) Setor de Fiscalização de Posturas;

VII- Departamento de Finanças Públicas;

a) Setor de Tesouraria;

b) Setor de Planejamento Orçamentário;

c) Setor de Contabilidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CAPÍTULO I
SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 35. Compete à Secretaria Adjunta de Administração:

I- planejar, em conjunto com o Secretário Municipal, as ações administrativas de médio prazo, alinhando estrutura organizacional, processos e pessoas às prioridades de governo;

II- coordenar os processos de compras e licitações no âmbito da Administração Municipal, assegurando planejamento anual de contratações, padronização de termos de referência, integridade documental, economicidade e conformidade legal;

III- gerir o cadastro e a vida funcional dos servidores (admissões, movimentações, benefícios, frequência, banco de horas e registros), em articulação com a Secretaria Adjunta de Finanças para o processamento financeiro da folha;

IV- promover a digitalização e gestão de documentos e processos (protocolo, arquivo e gestão eletrônica), com padronização de fluxos, prazos de tramitação e transparência ativa, observadas LAI e LGPD;

V- administrar patrimônio, almoxarifado, frota e serviços gerais, garantindo inventário atualizado, manutenção preventiva e controle de estoques e de consumo;

VI- coordenar a gestão de contratos administrativos (execução, fiscalização, aditivos e reequilíbrios), assegurando matriz de riscos, acordos e registro de desempenho de fornecedores;

VII- articular a governança de tecnologia de informação voltada a processos administrativos (sistemas corporativos, assinatura eletrônica, identidade digital e segurança da informação), em alinhamento com padrões de interoperabilidade e proteção de dados;

VIII- desenvolver programas de capacitação em gestão administrativa, compras públicas e gestão de contratos, fomentando inovação, melhoria contínua e uso eficiente de ferramentas de gestão;

IX- apoiar o Sistema de Controle Interno com informações, planos de ação e evidências para tratamento de achados, sem prejuízo da autonomia do controle;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

X- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS

Art. 36. Compete à Secretaria Adjunta de Finanças:

I- planejar, em conjunto com o Secretário Municipal, as ações financeiras de médio prazo, integrando PPA, LDO e LOA à governança fiscal responsável;

II- assessorar e executar a gestão orçamentária e financeira dos órgãos municipais, monitorando receitas e despesas, metas fiscais e limites da LRF, com observância das normas do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas;

III- coordenar a contabilidade pública, escrituração e conciliações, apuração de custos, elaboração de demonstrativos e relatórios (RREO, RGF e congêneres), bem como a remessa tempestiva aos sistemas oficiais;

IV- gerir a tesouraria, fluxo de caixa e pagamentos, inclusive processamento financeiro da folha de pagamento, encargos e consignações, assegurando pontualidade e conformidade;

V- administrar a arrecadação tributária e a receita própria, acompanhando desempenho de IPTU, ISSQN, ITBI e taxas, bem como a inscrição, cobrança e recuperação da dívida ativa;

VI- monitorar indicadores de desempenho econômico-financeiro e elaborar análises que subsidiem decisões do Prefeito e das unidades gestoras;

VII- coordenar a captação e gestão financeira de recursos externos (transferências voluntárias, convênios, operações de crédito), assegurando contrapartidas, cronogramas e prestações de contas;

VIII- supervisionar a execução orçamentária das contratações (empenho, liquidação e pagamento), em articulação com a Secretaria Adjunta de Administração para integridade dos processos de compras e contratos;

IX- orientar as unidades quanto a normas fiscais, contábeis e de prestação de contas, promovendo capacitação financeira e difusão de boas práticas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

X- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 37. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

I- formular políticas de recursos humanos que valorizem competências, desempenho e desenvolvimento contínuo dos servidores da Administração Municipal;

II- coordenar processos seletivos e concursos públicos, assegurando transparência, meritocracia e adequação de perfis às necessidades do serviço público;

III- supervisionar gestão de desempenho, aplicando avaliações periódicas, retornos estruturados e planos de melhoria individual para resultados institucionais consistentes;

IV- administrar políticas de benefícios e remuneração, garantindo equilíbrio financeiro, justiça interna e atendimento à legislação trabalhista e previdenciária vigente;

V- promover capacitações continuadas, fortalecendo competências técnicas, liderança, inovação e cultura de sustentabilidade entre os servidores municipais;

VI- gerenciar dados cadastrais funcionais, mantendo banco de informações atualizado, seguro e integrado aos sistemas de folha de pagamento;

VII- apoiar saúde ocupacional, coordenando programas de qualidade de vida, prevenção de acidentes e acompanhamento médico periódico dos servidores;

VIII- integrar informações de gestão de pessoas em relatórios estratégicos, subsidiando planejamento orçamentário e decisões do Departamento de Finanças Públicas;

IX- implementar melhorias nos processos administrativos, utilizando tecnologias digitais para reduzir burocracia, tempo de resposta e custos operacionais internos;

X- garantir conformidade com normas de proteção de dados, preservando privacidade e transparência nos sistemas de recursos humanos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

XI- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO I
SETOR DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 38. Compete ao Setor de Processamento de Folha de Pagamento:

I- processar mensalmente remuneração, descontos e encargos, garantindo exatidão, conformidade legal e pontualidade aos servidores da Administração Municipal;

II- integrar dados de frequência, benefícios e eventuais adicionais, ajustando lançamentos automáticos e eliminando inconsistências nos sistemas de folha;

III- emitir relatórios de encargos sociais, recolhendo INSS, FGTS e impostos retidos, assegurando cumprimento de prazos e regularidade fiscal;

IV- acompanhar atualizações legislativas trabalhistas, parametrizando sistema de folha para refletir mudanças salariais, benefícios e contribuições exigidas;

V- fornecer suporte aos servidores, esclarecendo dúvidas sobre contracheques, férias, consignações e corrigindo eventuais divergências com agilidade e segurança;

VI- gerar arquivos bancários de pagamento, validando dados, transmitindo lotes financeiros e garantindo liquidação eficaz pela rede bancária conveniada;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

CAPÍTULO IV
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E AQUISIÇÕES

Art. 39. Compete ao Departamento de Suprimentos e Aquisições:

I- planejar e executar compras governamentais estratégicas, assegurando economicidade, qualidade e sustentabilidade social e ambiental nas contratações;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

II- gerenciar sistema de controle patrimonial, garantindo inventário contínuo, rastreabilidade de bens e integridade das informações patrimoniais municipais;

III- coordenar processos de cotação de preços, análises comparativas e negociação com fornecedores, buscando condições vantajosas para a Administração Municipal;

IV- monitorar contratos vigentes, controlando prazos, cláusulas de desempenho e qualidade dos serviços ou produtos entregues pelos contratados;

V- instituir políticas de estoque mínimo e logística integrada, reduzindo custos de armazenagem e evitando rupturas no abastecimento dos órgãos municipais;

VI- desenvolver manuais padronizados de compras, padronizando fluxos, critérios de seleção e controles internos para maior eficiência e transparência;

VII- implementar soluções de compras digitais, integrando sistemas de requisição, autorização e licitação eletrônica ao portal da Prefeitura Municipal;

VIII- avaliar desempenho de fornecedores, aplicando indicadores objetivos, banco de falhas e estímulos à melhoria contínua na cadeia de suprimentos municipal;

IX- capacitar servidores responsáveis pelas compras, difundindo legislação aplicável, técnicas de negociação e ferramentas de análise de mercado público;

X- supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais de aquisições periódicas, subsidiando planejamento orçamentário e auditorias internas e externas da Gestão Municipal;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 40. Compete ao Setor de Controle Patrimonial:

I- registrar, classificar e atualizar os bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio da Administração Municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

II- manter sistema informatizado de controle patrimonial atualizado e compatível com as normas contábeis públicas;

III- controlar a entrada, movimentação, transferência e baixa dos bens patrimoniais no âmbito municipal;

IV- supervisionar a elaboração e manutenção atualizados os termos de responsabilidade e carga patrimonial junto aos setores usuários;

V- realizar inventários físicos periódicos e verificar conformidade com registros contábeis e patrimoniais;

VI- fomentar melhoria de processos no controle patrimonial, assegurando confiabilidade, economicidade e transparência;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO II
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 41. Compete ao Setor de Compras, Licitações e Contratos:

I- executar os procedimentos de compras públicas e processos licitatórios, garantindo publicidade, competitividade e economicidade conforme Lei 14.133, demais normas correlatas e as diretrizes da Administração Municipal;

II- organizar e conduzir os processos licitatórios, assegurando legalidade, publicidade e competitividade nas aquisições;

III- Coordenar a elaboração de minutas, termos de referência e documentos técnicos para contratação de bens e serviços;

IV- acompanhar a tramitação dos processos licitatórios e manter registros atualizados dos certames realizados;

V- fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais e promover ações corretivas quando necessário;

VI- fomentar melhoria de processos e práticas inovadoras na gestão de compras, licitações e contratos administrativos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

CAPÍTULO V
DEPARTAMENTO DE APOIO DIGITAL E SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 42. Compete ao Departamento de Apoio Digital e Suporte de Tecnologia da Informação:

I- desenvolver e manter infraestrutura tecnológica Municipal, assegurando disponibilidade, escalabilidade e segurança dos sistemas críticos da Administração Municipal;

II- gerenciar suporte técnico aos usuários, solucionando incidentes, registrando chamados e promovendo satisfação operacional no ambiente digital governamental;

III- implementar políticas de segurança da informação, incluindo *backups*, criptografia e respostas a incidentes cibernéticos conforme melhores práticas internacionais;

IV- coordenar projetos de transformação digital, integrando serviços on-line, automação de processos e uso de ferramentas de otimização de atendimentos;

V- monitorar desempenho de redes e sistemas, utilizando relatórios analíticos e métricas proativas para prevenir falhas e garantir continuidade dos serviços;

VI- promover capacitações digitais aos servidores, estimulando cultura de inovação, adoção de ferramentas colaborativas e boas práticas de governança de Tecnologia da Informação TI;

VII- avaliar e homologar soluções tecnológicas, considerando custos, compatibilidade, licenciamento e riscos, assegurando aderência às normas da Gestão Municipal;

VIII- administrar contratos de serviços de TI terceirizados, fiscalizando níveis de serviço, cumprimento de contratos e entrega de resultados acordados;

IX- garantir interoperabilidade entre sistemas municipais, estaduais e federais, facilitando intercâmbio de dados e integração de políticas públicas digitais;

X- supervisionar a elaboração de relatórios sobre maturidade digital municipal, recomendando investimentos prioritários e planos tecnológicos estruturados para evolução contínua dos serviços públicos;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

SEÇÃO I

SETOR DE APOIO DIGITAL

Art. 43. Compete ao Setor de Apoio Digital:

I- Coordenar os serviços de suporte técnico imediato aos usuários, garantindo disponibilidade, performance e confidencialidade dos serviços digitais da Administração Municipal;

II- Gerenciar a utilização das redes, acesso de servidores e bancos de dados conforme princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), mitigando riscos cibernéticos;

III- Monitorar a movimentação de acessos e registro de ações, monitorando incidentes de segurança e notificando adequadamente conforme requisitos da LGPD;

IV- coordenar a aquisição e utilização de automações e integrações tecnológicas que otimizem processos, assegurando minimização de dados e privacidade por desenho;

V- gerenciar processos de padronização de registros de documentações técnicas, evidenciando medidas de proteção de dados e diretrizes de governança digital da Prefeitura Municipal;

VI- analisar métricas de desempenho e conformidade, propondo melhorias contínuas e investimentos para inovação e proteção de informações sensíveis;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

CAPÍTULO VI

DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 44. Compete ao Departamento de Arrecadação e Fiscalização:

I- planejar e executar políticas de arrecadação tributária, assegurando eficiência, justiça fiscal e sustentabilidade financeira da Administração Municipal;

II- administrar cadastro econômico mobiliário e imobiliário, atualizando registros, integrando bases de dados e fortalecendo controles de receita própria;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

III- coordenar fiscalização tributária, realizando diligências, cruzamentos eletrônicos de dados e autuações para combater sonegação e evasão fiscal municipal;

IV- promover campanhas educativas de conscientização fiscal, estimulando cidadãos e empresas a cumprirem suas obrigações tributárias e fortalecer cultura contributiva;

V- monitorar indicadores de arrecadação, elaborando relatórios analíticos que suportem tomada de decisão estratégica pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

VI- supervisionar processos de cobrança administrativa e negociações de parcelamentos;

VII- integrar sistemas eletrônicos de arrecadação, facilitando emissão de guias, pagamentos on-line e conciliando dados bancários com registros contábeis;

VIII- Coordenar a elaboração de estudos sobre potencial de receitas, propondo atualização de plantas genéricas, alíquotas e incentivos para desenvolvimento econômico sustentável;

IX- fiscalizar posturas municipais, garantindo cumprimento de normas urbanísticas, sanitárias e ambientais, aplicando sanções e orientando regularizações quando necessárias;

X- colaborar com órgãos de controle externo, fornecendo informações tempestivas e precisas para auditorias, convênios e programas de modernização tributária;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE CADASTRO E ARRECADAÇÃO

Art. 45. Compete ao Setor de Cadastro e Arrecadação:

I- atualizar cadastro técnico imobiliário e mobiliário, incorporando georreferenciamento e integrando informações para cálculo preciso dos tributos municipais;

II- emitir guias de tributos, simplificando procedimentos de pagamento *on-line* e presencial, reduzindo filas e tempo de atendimento ao contribuinte;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

III- analisar dados de inadimplência, identificando setores críticos e propondo estratégias de recuperação amigável ou judicial dos débitos inscritos;

IV- integrar sistemas bancários e fiscais, garantindo conciliação automática de pagamentos, confiabilidade das informações e segurança na arrecadação municipal;

V- fornecer atendimento informativo aos contribuintes, esclarecendo dúvidas tributárias e orientando sobre regularização cadastral e benefícios legais existentes;

VI- supervisionar a elaboração de relatórios periódicos de desempenho arrecadatório, subsidiando decisões estratégicas do Departamento de Arrecadação e Fiscalização;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO II
SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 46. Compete ao Setor de Fiscalização Tributária:

I- planejar fiscalizações de tributos locais, identificando contribuintes de risco e estabelecendo cronogramas de auditoria e visitas in loco;

II- conduzir diligências fiscais, analisando documentos contábeis, registros eletrônicos e emissão de notas para apuração correta dos impostos devidos;

III- lavrar autos de infração quando constatadas irregularidades, garantindo fundamentação legal e observando o direito ao contraditório e ampla defesa;

IV- aplicar métodos eletrônicos de cruzamento de dados, utilizando inteligência analítica para detectar indícios de sonegação e omissão de receitas;

V- orientar contribuintes sobre obrigações fiscais, apresentando boas práticas de *compliance* tributário e incentivando regularização espontânea de débitos;

VI- emitir relatórios de fiscalização consolidados, apresentando resultados, indicadores de eficiência e recomendações para aprimoramento da política tributária municipal;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

SEÇÃO III
SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

Art. 47. Compete ao Setor de Fiscalização de Posturas:

I- fiscalizar cumprimento do Código de Posturas Municipal, verificando licenças, horários de funcionamento e adequação de atividades comerciais e urbanísticas;

II- realizar vistorias em logradouros, obras e estabelecimentos, aplicando notificações ou multas em caso de infrações às normas municipais;

III- promover ações educativas sobre ordenamento urbano, orientando proprietários e usuários quanto à conservação de calçadas, limpeza pública e acessibilidade;

IV- atender denúncias populares relativas a barulho, poluição visual, publicidade irregular ou obstrução de vias, adotando medidas cabíveis prontamente;

V- articular-se com órgãos ambientais, sanitários e de trânsito para operações conjuntas, garantindo aplicação integrada das legislações pertinentes;

VI- supervisionar a elaboração de relatórios periódicos de fiscalização de posturas, registrando ocorrências, indicadores e propondo revisões normativas à Administração Municipal;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

CAPÍTULO VII
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS PÚBLICAS

Art. 48. Compete ao Departamento de Finanças Públicas:

I- planejar políticas financeiras de curto, médio e longo prazos, alinhando metas orçamentárias às prioridades estratégicas da Gestão Municipal, garantindo equilíbrio fiscal;

II- Supervisionar a elaboração e revisão de PPA, LDO e LOA municipais, garantindo consistência técnica, legalidade e alinhamento às metas governamentais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

III- monitorar execução orçamentária e financeira em tempo real, emitindo alertas preventivos sobre desvios e recomendando ajustes para equilíbrio fiscal;

IV- gerir caixa municipal, otimizando pagamentos, antecipação de receitas e aplicação de recursos conforme política de liquidez e risco definida;

V- supervisionar a elaboração de demonstrativos contábeis e relatórios fiscais, assegurando transparência, confiabilidade e atendimento aos padrões do Tribunal de Contas;

VI- analisar impacto financeiro de projetos de lei e convênios, emitindo pareceres sobre viabilidade e indicando fontes de custeio adequadas;

VII- coordenar prestação de contas anual e bimestral, consolidando dados, conciliando informações intersetoriais e suportando auditorias internas e externas;

VIII- implementar melhoria contínua nos processos contábeis, adotando automação, inteligência analítica e revisão periódica de controles internos;

IX- assessorar Secretário Municipal nas negociações com instituições financeiras, convênios e operações de crédito, buscando condições favoráveis e sustentabilidade fiscal;

X- Desenvolver, implementar e monitorar indicadores de desempenho fiscal — abrangendo arrecadação, execução de despesas e endividamento — a fim de subsidiar políticas de equilíbrio financeiro do Município, em estrita conformidade com as metas e demais disposições da Lei Complementar nº 101/2000, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE TESOURARIA

Art. 49. Compete ao Setor de Tesouraria:

I- gerir fluxo de caixa diário, registrando entradas e saídas, antecipando necessidades de liquidez e garantindo disponibilidade para pagamentos essenciais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

II- efetuar pagamentos a fornecedores e servidores, observando programações, conferindo documentos e assegurando conformidade com normas financeiras municipais;

III- realizar conciliações bancárias diárias, identificando divergências e corrigindo lançamentos contábeis para manter integridade dos registros financeiros;

IV- administrar contas bancárias oficiais, controlando limites, custos de serviços e negociações de tarifas com instituições financeiras conveniadas;

V- emitir boletins de caixa e relatórios de disponibilidade financeira, subsidiando decisões de investimento e utilização de recursos pela gestão;

VI- assegurar guarda e controle de documentos financeiros, mantendo arquivos físicos e digitais organizados para atender auditorias e órgãos de controle;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO II
SETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Art. 50. Compete ao Setor de Planejamento Orçamentário:

I- coordenar elaboração de propostas orçamentárias anuais, alinhando diretrizes estratégicas, metas fiscais e prioridades definidas pela Gestão Municipal;

II- analisar histórico de receitas e despesas, projetando cenários plurianuais e recomendando ajustes para equilíbrio financeiro sustentável;

III- acompanhar execução orçamentária, comparando valores empenhados, liquidados e pagos, sinalizando desvios e sugerindo reprogramações oportunas;

IV- produzir relatórios de avaliação de programas, medindo eficiência do gasto público e contribuindo para decisões baseadas em evidências;

V- articular-se com secretarias setoriais, consolidando demandas orçamentárias, esclarecendo normas técnicas e promovendo planejamento colaborativo integrado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VI- atualizar normativas internas sobre planejamento e orçamento, disseminando boas práticas e capacitando servidores para uso eficiente de recursos públicos;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO III
SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 51. Compete ao Setor de Contabilidade:

I- registrar atos e fatos contábeis da Administração Municipal, garantindo precisão, tempestividade e conformidade com normas brasileiras de contabilidade pública;

II- conciliar contas contábeis, verificando saldos, identificando inconsistências e realizando ajustes para assegurar integridade dos demonstrativos financeiros;

III- supervisionar a elaboração de balancetes periódicos, balanço anual e demais relatórios, garantindo transparência e atendimento às exigências do Tribunal de Contas;

IV- analisar impactos contábeis de contratos, convênios e aditivos, orientando gestores sobre correta classificação e registro de despesas;

V- monitorar limites constitucionais e legais de despesas, emitindo alertas preventivos e relatórios para sustentabilidade fiscal da Gestão Municipal;

VI- capacitar equipes sobre normativos contábeis, fluxos de documentação e uso de sistemas corporativos, fomentando padronização e melhoria contínua;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

TÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 52. São competências da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

I- conduzir consultoria jurídica aos órgãos municipais, garantindo uniformidade normativa, legalidade dos atos administrativos e segurança jurídica institucional;

II- Coordenar a elaboração e revisão de minutas de projetos, decretos e contratos, prevenindo conflitos judiciais e responsabilidades do Prefeito;

III- representar a Administração Municipal em processos judiciais, administrativos e extrajudiciais, defendendo patrimônio público e interesses coletivos com eficiência;

IV- coordenar atividades da Procuradoria e departamentos jurídicos setoriais, assegurando integração de sistemas, padronização de procedimentos e melhoria contínua;

V- acompanhar legislação federal e estadual, emitindo pareceres tempestivos que orientem gestores sobre impactos normativos, riscos e oportunidades administrativas;

VI- promover soluções consensuais de conflitos mediante mediação e conciliação, reduzindo ajuizamentos, prazos processuais e custos de defesa judicial;

VII- gerir banco digital de jurisprudência municipal, assegurando acesso facilitado, pesquisa ágil e atualização permanente para fundamentação de decisões administrativas;

VIII- capacitar servidores em temas jurídicos recorrentes, promovendo cultura de conformidade, ética pública e governança baseada em resultados e transparência;

IX- supervisionar execução de sentenças e precatórios, articulando setores financeiros para pagamento tempestivo e mitigação de encargos adicionais ao erário;

X- implementar indicadores de desempenho jurídico, analisando produtividade, qualidade das peças e eficiência operacional para aprimoramento permanente da secretaria;

XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Secretaria Adjunta de Assuntos Jurídicos;

II- Procuradoria Geral do Município;

a) Setor de Gestão Fiscal e Dívida Ativa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CAPÍTULO I
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 54. Compete à Secretaria Adjunta de Assuntos Jurídicos:

I- assegurar uniformidade jurídica dos atos municipais, revisando minutas enviadas e orientando gestores sobre procedimentos legais aplicáveis;

II- coordenar elaboração de pareceres jurídicos estratégicos, consolidando jurisprudência atualizada e mitigando riscos de responsabilização da Administração Municipal;

III- monitorar alterações legislativas, preparando notas técnicas tempestivas que facilitem adaptação regulatória e eficiência normativa dos órgãos municipais;

IV- articular soluções consensuais de conflitos, mediando controvérsias entre secretarias e evitando litígios que onerem recursos públicos e prazos administrativos;

V- gerir banco digital de precedentes, garantindo pesquisa ágil, transparência documental e apoio decisório fundamentado aos advogados e procuradores municipais;

VI- promover programas contínuos de capacitação jurídica, difundindo boas práticas, ética pública e técnicas de redação legislativa entre servidores envolvidos;

VII- acompanhar execuções judiciais e precatórios, articulando Secretaria de Finanças para pagamentos programados e evitando encargos adicionais ao erário;

VIII- implementar indicadores de desempenho jurídico, auditando prazos processuais, qualidade de peças e fomentando melhoria contínua nos fluxos internos;

IX- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 55. Compete à Procuradoria Geral do Município:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

I- representar judicialmente a prefeitura municipal em todas as instâncias, defendendo seus interesses com eficiência técnica e ética;

II- coordenar a defesa administrativa do município perante os tribunais de contas, elaborando recursos para preservar a legalidade dos atos;

III- supervisionar a elaboração de pareceres jurídicos sobre questões complexas e pareceres sobre processos licitatórios;

IV- emitir pareceres sobre a legalidade de minutas de editais de licitação, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;

V- coordenar as ações de cobrança judicial da dívida ativa, priorizando grandes devedores para maximizar a recuperação de receitas;

VI- participar de negociações, buscando soluções consensuais que diminuam a litigiosidade e fortaleçam a cultura de conciliação;

VII- analisar a regularidade jurídica de licitações e contratos, orientando os gestores para prevenir nulidades e responsabilizações;

VIII- manter sistema de acompanhamento processual com indicadores de produtividade e resultados para a gestão estratégica do órgão;

IX- promover a capacitação contínua de procuradores e servidores em novas legislações, jurisprudência e ferramentas digitais;

X- emitir opiniões legais sobre políticas públicas, avaliando seus impactos para subsidiar as decisões da alta administração;

XI- integrar-se a redes de advocacia pública, compartilhando boas práticas para a melhoria contínua dos serviços jurídicos;

XII- executar outras atribuições correlatas à sua área de atuação, conforme as diretrizes da administração superior.

SEÇÃO I

SETOR DE GESTÃO FISCAL E DÍVIDA ATIVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Art. 56. Compete ao Setor de Gestão Fiscal e Dívida Ativa:

I- realizar o controle de legalidade dos créditos inscritos em dívida ativa, verificando o cumprimento dos requisitos para a cobrança;

II- emitir e controlar as certidões de dívida ativa (CDA), preparando os documentos necessários para a instrução das execuções fiscais;

III- gerenciar os processos de execução fiscal em fase administrativa, controlando prazos para evitar a prescrição dos créditos;

IV- analisar a viabilidade de recuperação dos créditos, selecionando e encaminhando à procuradoria os casos com maior chance de êxito;

V- realizar o protesto extrajudicial das certidões de dívida ativa, conforme estratégia definida em conjunto com os procuradores;

VI- prestar suporte administrativo aos procuradores nas ações de execução fiscal, como a pesquisa de bens e o acompanhamento de mandados;

VII- controlar os parcelamentos administrativos e judiciais, informando à procuradoria sobre eventuais descumprimentos para as providências cabíveis;

VIII- supervisionar a elaboração de relatórios sobre a situação da carteira de dívida ativa para subsidiar a estratégia de cobrança da procuradoria;

IX- manter o sistema da dívida ativa atualizado com as informações dos processos judiciais, como pagamentos, baixas e suspensões;

X- proceder com o cancelamento ou a baixa de inscrições em dívida ativa, após a devida autorização ou decisão judicial;

XI- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

TÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Art. 57. São competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social:

I- formular diretrizes integradas de desenvolvimento econômico sustentável, promovendo inclusão social e geração de emprego sob orientação da Administração Municipal;

II- articular políticas públicas setoriais, garantindo coordenação intersecretarial e alinhamento estratégico às metas do Plano Plurianual municipal;

III- implementar programas de incentivo fiscal e apoio ao empreendedorismo local, fortalecendo competitividade, inovação e sustentabilidade das empresas municipais;

IV- promover capacitação técnica e gerencial para trabalhadores, ampliando oportunidades de renda, autonomia e inserção socioeconômica;

V- monitorar indicadores socioeconômicos, avaliando impacto das políticas e orientando ajustes contínuos para maximizar retorno público e eficiência administrativa;

VI- estimular parcerias com universidades, entidades de classe e sociedade civil, fomentando pesquisa aplicada e soluções tecnológicas aos desafios municipais;

VII- coordenar execução de projetos financiados por organismos nacionais e internacionais, assegurando conformidade normativa, transparência e prestação de contas eficiente;

VIII- integrar ações de política social e desenvolvimento econômico, evitando sobreposições, otimizando recursos públicos e promovendo resultados mensuráveis à Gestão Municipal;

IX- estabelecer canais de participação cidadã, coletando sugestões, priorizando demandas regionais e fortalecendo controle social sobre as políticas implementadas;

X- aplicar metodologia de melhoria contínua nos processos internos, reduzindo burocracia, prazos decisórios e custos operacionais sem comprometer qualidade;

XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 58. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Social;

II- Departamento de Desenvolvimento Econômico e Avaliação de Políticas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

a) Setor de Fomento ao Desenvolvimento Econômico e Social.

CAPÍTULO I
SECRETARIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

Art. 59. Compete à Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Social:

I- implementar políticas públicas de desenvolvimento econômico e social de forma articulada com diretrizes da Administração Municipal;

II- promover ações integradas de apoio ao empreendedorismo, à economia solidária e à geração de renda no Município;

III- colaborar na formulação de estratégias para inclusão produtiva e desenvolvimento territorial sustentável;

IV- supervisionar convênios, programas e parcerias voltadas à capacitação e inserção de mão de obra;

V- fomentar a inovação, a melhoria de processos e o uso de tecnologias sociais nas ações de desenvolvimento;

VI- articular ações intersetoriais com demais secretarias e esferas governamentais para promoção do desenvolvimento;

VII- acompanhar indicadores sociais e econômicos, subsidiando o planejamento de políticas públicas locais;

VIII- propor medidas de aperfeiçoamento contínuo nas políticas de desenvolvimento econômico e social, com foco em resultados;

IX- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Art. 60. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico e Avaliação de Políticas:

I- planejar estratégias econômicas municipais, definindo setores prioritários e metas de crescimento alinhadas ao mercado regional competitivo;

II- coordenar programas de atração de investimentos, oferecendo benefícios fiscais responsáveis e facilitando processos para novos empreendimentos locais;

III- implantar observatório econômico municipal, coletando dados estatísticos e fornecendo análises preditivas que sustentem políticas baseadas em evidências;

IV- avaliar impacto socioeconômico dos programas governamentais, propondo ajustes corretivos que otimizem resultados, equidade territorial e uso dos recursos;

V- promover inovação e empreendedorismo, conectando startups, universidades e financiadores para estimular soluções tecnológicas aplicadas aos desafios municipais;

VI- gerir políticas de economia solidária e inclusão produtiva, fortalecendo redes cooperativas e capacitando grupos vulneráveis para geração de renda;

VII- desenvolver campanhas de educação financeira, orientando microempreendedores sobre crédito, tributação e planejamento para sustentabilidade de seus negócios;

VIII- articular programas de economia verde, incentivando práticas sustentáveis, eficiência energética e redução de resíduos nas cadeias produtivas municipais;

IX- monitorar tendências tecnológicas globais, propondo políticas de adaptação digital e capacitação setorial para manter competitividade econômica local;

X- supervisionar a elaboração de relatórios periódicos de desempenho econômico, apresentando indicadores claros ao prefeito e recomendando ações baseadas em resultados mensuráveis;

XI- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO I
SETOR DE FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Art. 61. Compete ao Setor de Fomento ao Desenvolvimento Econômico e Social:

I- identificar oportunidades de negócio locais, mapeando vocações econômicas e conectando empreendedores a linhas de crédito e capacitação técnica;

II- organizar feiras e eventos temáticos, promovendo exposição de produtos regionais e redes de contato entre produtores, investidores e consumidores municipais;

III- fornecer assistência gerencial personalizada, orientando microempresas sobre *marketing*, finanças e inovação para assegurar crescimento sustentável contínuo;

IV- facilitar acesso a programas governamentais de incentivo, preparando documentação, acompanhando processos e garantindo desembolso eficiente dos recursos aprovados;

V- estreitar parcerias com universidades e institutos tecnológicos, oferecendo capacitações gratuitas e inserindo tecnologias limpas nos empreendimentos locais;

VI- monitorar indicadores de impacto social, avaliando geração de renda, emprego e inclusão produtiva para aperfeiçoar políticas de desenvolvimento econômico;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

TÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Art. 62. São competências da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social:

I- formular políticas municipais de segurança pública e defesa social, em consonância com diretrizes nacionais e estaduais;

II- planejar e coordenar ações integradas de prevenção à violência e à criminalidade no Município;

III- supervisionar e normatizar as atividades da Guarda Civil Municipal e demais órgãos vinculados à segurança;

IV- promover programas de policiamento comunitário, educação para a paz e mediação de conflitos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

V- articular ações com os sistemas estadual e federal de segurança, defesa civil e justiça criminal;

VI- implementar políticas de proteção de direitos humanos e atendimento a populações em situação de risco;

VII- coordenar as ações de defesa civil, incluindo prevenção, mitigação e resposta a desastres;

VIII- gerenciar sistemas de monitoramento urbano e tecnologia aplicada à segurança municipal;

IX- fomentar a cultura de paz e o fortalecimento da cidadania por meio de ações educativas e sociais;

X- incentivar a inovação, a melhoria de processos e a avaliação de resultados nas políticas públicas de segurança;

XI- planejar e gerenciar os esquemas de segurança pessoal do Prefeito sempre que demandado, definindo protocolos, analisando riscos e alocando os recursos necessários;

XII- supervisionar a elaboração dos planos de segurança para eventos públicos realizados pelo Município, articulando a atuação da guarda com outros órgãos de segurança e fiscalização;

XIII- definir as diretrizes e os procedimentos para a atuação da guarda em apoio às atividades de fiscalização municipal exercido pelos demais órgãos municipais;

XIV- planejar e supervisionar as estratégias de vigilância e proteção dos bens, serviços e instalações do Município, otimizando o emprego de efetivo e de tecnologia;

XV- dirigir e supervisionar as atividades do Departamento de Trânsito, garantindo o cumprimento das competências legais de planejamento, engenharia, educação e fiscalização viária;

XVI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 63. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Secretaria Adjunta de Segurança Pública e Trânsito;

II- Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

III- Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

IV- Departamento de Trânsito;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

a) Setor de Gestão e Educação para o Trânsito;

b) Setor de Sinalização, Controle e Análise de Trânsito;

c) Setor de Fiscalização de Tráfego e de Trânsito;

d) JARI - Junta Administrativa de Recurso de Infração;

V- Comando da Guarda Civil Municipal;

a) Subcomando da Guarda Civil Municipal;

b) Inspetoria da Guarda Civil Municipal;

VI- Departamento de Defesa Civil;

a) Setor da Brigada de Incêndio.

CAPÍTULO I
SECRETARIA ADJUNTA DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Art. 64. Compete à Secretaria Adjunta de Segurança Pública e Trânsito:

I- planejar políticas integradas de segurança viária e patrulhamento comunitário, garantindo articulação eficaz com demais órgãos da Administração Municipal;

II- coordenar elaboração de proposições normativas sobre trânsito seguro, zelando pela regularidade jurídica e eficiência administrativa na implementação municipal;

III- monitorar indicadores de acidentes, elaborando relatórios analíticos que orientem ações preventivas baseadas em dados confiáveis e evidências consistentes;

IV- articular campanhas educativas permanentes sobre mobilidade segura, fomentando cultura cidadã de respeito às normas de circulação e proteção coletiva;

V- implementar programas tecnológicos de fiscalização eletrônica, reduzindo infrações, melhorando fluidez urbana e assegurando transparência nos processos de autuação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VI- promover integração entre forças policiais e Guarda Civil Municipal, otimizando recursos, ampliando tempo resposta e fortalecendo sensação pública de segurança;

VII- buscar recursos externos e convênios para modernizar equipamentos, viaturas e sistemas inteligentes, elevando padrão de serviço ofertado à população municipal;

VIII- instaurar processos de melhoria contínua nos fluxos internos, reduzindo burocracias, prazos decisórios e custos operacionais sem comprometer qualidade institucional;

IX- dirigir e supervisionar a gestão do Departamento de Trânsito, respondendo estrategicamente pelo exercício das competências da Autoridade Municipal de Trânsito;

X- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Art. 65. Compete ao Departamento de Trânsito:

I- dirigir e garantir o cumprimento da legislação e das normas de trânsito vigentes no âmbito das competências municipais;

II- supervisionar o planejamento, a regulamentação e a operação do trânsito, promovendo o desenvolvimento seguro da circulação de todos os usuários da via;

III- assegurar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização e dos equipamentos de controle viário do município;

IV- coordenar a coleta de dados estatísticos e a elaboração de estudos sobre acidentes, visando subsidiar as políticas de segurança viária;

V- definir, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes estratégicas para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI- dirigir a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, no que tange as vagas reservadas, autuar e aplicar as penalidades de advertência por

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

escrito e multa e as medidas administrativas cabíveis pelas infrações previstas na Lei Federal n° 9.503/1997, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VII- garantir a fiscalização e o cumprimento das normas contidas no Art. 95, da Lei Federal n° 9.503/1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

VIII- supervisionar a implantação e a gestão do sistema de estacionamento rotativo, assegurando seu correto funcionamento e operação;

IX- assegurar a correta arrecadação dos valores provenientes de estada, remoção e escolta de veículos, conforme a legislação;

X- dirigir o processo de credenciamento e fiscalização dos serviços de escolta e remoção, definindo as medidas de segurança aplicáveis;

XI- promover a integração 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 à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XII- garantir a implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito no âmbito municipal;

XIII- dirigir os projetos e programas de educação para o trânsito, assegurando o alinhamento com as diretrizes do CONTRAN;

XIV- definir estratégias para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, visando a diminuição da emissão de poluentes;

XV- supervisionar o sistema de registro e licenciamento de veículos de tração humana e animal, e a respectiva política de fiscalização;

XVI- estabelecer e gerir os critérios para a concessão de autorização para a condução de veículos de propulsão humana e tração animal;

XVII- coordenar a articulação com os órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, em alinhamento com as diretrizes do CETRAN;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

XVIII- assegurar a fiscalização dos níveis de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Art. 66, da Lei Federal n° 9.503/1997, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XIX- definir os requisitos técnicos e supervisionar o processo de vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar;

XX- dirigir e supervisionar estrategicamente os trabalhos na área de educação de trânsito, avaliando sua eficácia e impacto;

XXI- garantir a gestão e a manutenção da rede semafórica, assegurando sua plena operação e adequação às necessidades do fluxo;

XXII- assegurar a produção de análises estatísticas completas sobre as peculiaridades do sistema de tráfego para orientar o planejamento;

XXIII- supervisionar os processos de aplicação da penalidade de suspensão do direito de dirigir, garantindo a correta comunicação ao órgão federal;

XXIV- assegurar a execução das atividades de engenharia de tráfego, fiscalização de trânsito, educação de trânsito, controle e análise de estatística conforme exigido na Resolução n° 811/2020 – CONTRAN;

XXV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE GESTÃO E EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

Art. 66. Compete ao Setor de Gestão e Educação para o Trânsito:

I- coordenar o desenvolvimento dos programas de educação para o trânsito, em articulação com a órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

II- promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN;

III- coordenar campanhas, cursos, palestras e eventos educativos junto à população sobre temas específicos de segurança viária, direcionados a condutores, pedestres e ciclistas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

IV- gerenciar o banco de dados estatísticos do departamento, compilando informações sobre acidentes, frota, habilitação e infrações;

V- supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais com base nos dados estatísticos para orientar o planejamento das ações educativas e subsidiar a gestão;

VI- supervisionar o efetivo repasse de dados e relatórios estatísticos aos órgãos competentes do Sistema Nacional de Trânsito, como a SENATRAN;

VII- fornecer análises de acidentalidade para os setores de engenharia e fiscalização, visando o planejamento de ações corretivas e preventivas;

VIII- administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas, bem como, dos talões de recolha e respectivas medidas administrativas de remoções de veículos ao pátio, como também tudo que estiver relacionado a isso;

IX- Coordenar as ações de através de dados estatísticos sobre os acidentes de trânsito, frotas circulantes, registros e licenciamentos;

X- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO II
SETOR DE SINALIZAÇÃO, CONTROLE E ANÁLISE DE TRÂNSITO

Art. 67. Compete ao Setor de Sinalização, Controle e Análise de Trânsito:

I- coordenar a elaboração de estudos e projetos estratégicos para a otimização e o desenvolvimento do sistema viário municipal;

II- assegurar o alinhamento do planejamento da circulação viária com as diretrizes do plano municipal de mobilidade urbana;

III- gerenciar a execução de estudos de viabilidade técnica que subsidiem a decisão sobre a implantação de novos projetos de trânsito;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

IV- articular-se com as demais secretarias para a análise conjunta do impacto viário de novos projetos urbanísticos e de infraestrutura;

V- coordenar a elaboração de projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, SENATRAN e CETRAN ou fiscalizá-los quando a contratação for terceirizada;

VI- desenvolver projetos de engenharia de tráfego ou gerenciar a fiscalização técnica de projetos contratados junto a terceiros;

VII- monitorar a implantação dos projetos de engenharia, avaliando continuamente os resultados e a eficácia das intervenções realizadas;

VIII- supervisionar a elaboração de planos operacionais de trânsito para eventos e obras, minimizando os impactos na circulação de veículos e pedestres;

IX- coordenar a implantação, a operação e a manutenção de todo o sistema de sinalização e dos equipamentos de controle viário;

X- garantir que a implantação e o uso da sinalização de trânsito sigam rigorosamente as normas técnicas editadas pelo CONTRAN;

XI- coordenar as ações de manutenção da sinalização urbana, com foco na conservação das faixas e passagens de pedestres;

XII- coordenar as ações para a remoção de obstáculos e elementos que interfiram na visibilidade da sinalização e na segurança viária;

XIII- gerenciar as alterações temporárias no sistema viário decorrentes de obras, expedindo as autorizações técnicas necessárias;

XIV- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO III
SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRÁFEGO E DE TRÂNSITO

Art. 68. Compete ao Setor de Fiscalização de Tráfego e de Trânsito:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

I- planejar as operações de campo da fiscalização, definindo as áreas de cobertura, as escalas e as prioridades de policiamento viário;

II- gerenciar o programa de capacitação e atualização contínua dos agentes da autoridade de trânsito, conforme as normas legais e as necessidades operacionais;

III- estruturar o planejamento de operações de fiscalização conjuntas com as forças de segurança e outros órgãos fiscalizadores;

IV- coordenar a execução de operações táticas de segurança viária em áreas de grande fluxo de pedestres, como zonas escolares;

V- definir e gerenciar a implementação de rotas alternativas e desvios em colaboração com o setor de engenharia de tráfego;

VI- estabelecer os protocolos de ação para a remoção de obstáculos e veículos que interrompam a livre circulação nas vias;

VII- gerenciar a atuação das equipes em emergências, como enchentes e acidentes, para mitigar riscos e garantir a segurança;

VIII- assegurar o cumprimento da legislação, estabelecendo as diretrizes táticas para coibir infrações, conforme o Art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro;

IX- coordenar o planejamento e a implementação de campanhas de fiscalização direcionadas, como o combate ao transporte clandestino;

X- gerir o processo de autorização, vistoria e fiscalização da circulação de veículos com cargas superdimensionadas ou perigosas;

XI- supervisionar a gestão da frota de viaturas, incluindo o controle de manutenção, abastecimento e documentação pertinente;

XII- gerenciar a emissão e o controle dos relatórios de produtividade das equipes, consolidando as informações para a autoridade de trânsito;

XIII- assegurar o controle e a manutenção dos equipamentos de radiocomunicação e outras tecnologias de apoio à fiscalização;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

XIV- realizar a supervisão tática das atividades em campo, avaliando o desempenho e a conduta dos agentes de fiscalização;

XV- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO IV
JARI - JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSO DE INFRAÇÃO

Art. 69. Compete à JARI - Junta Administrativa de Recurso de Infração:

I- atuar nos julgamentos de recursos interpostos contra penalidades impostas pelo Departamento de Trânsito, tendo sua organização e regimento interno definidas na Lei Complementar nº 3.307, de 3 de setembro de 2021;

II- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 70. Compete à Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

I- cumprir as atribuições e funções estabelecidas na Lei Complementar 3.149/2019 e as que lhe sejam atribuídas pelos seus regulamentos;

II- ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Civil Municipal, podendo sugerir medidas necessárias e recomendáveis para a eficiência dos serviços;

III- apreciar representações e denúncias que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores/empregados integrantes do quadro permanente da Guarda Civil Municipal;

IV- solicitar e requisitar, de forma oficial, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a investigações em curso, bem como diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis à apuração de infrações;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

V- promover investigação sobre o comportamento ético e social dos candidatos ao cargo/emprego de guarda civil municipal, bem como dos integrantes da corporação em estágio probatório ou indicados para o exercício de chefias, acrescentando-se a estes últimos a avaliação funcional, observadas as normas legais e regulamentos aplicáveis;

VI- manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como sugerir a indicação da composição das comissões sindicantes e processantes;

VII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV
OUVIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 71. Compete à Ouvidoria da Guarda Civil Municipal:

I- Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, acerca da conduta dos dirigentes e integrantes da Guarda Civil Municipal, bem como das atividades por ela desenvolvidas;

II- Propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta adequada.

III- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V
COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 72. Compete ao Comando da Guarda Civil Municipal:

I- dirigir a gestão técnica, operacional e disciplinar da corporação, garantindo o alinhamento com sua missão institucional;

II- estabelecer as políticas para a gestão de recursos, manutenção de instalações, equipamentos e uniformes da corporação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

III- supervisionar o planejamento administrativo e logístico da guarda, definindo as necessidades de pessoal, material e treinamento;

IV- assegurar a observância da hierarquia, da disciplina e dos padrões de conduta profissional por todo o efetivo;

V- definir e zelar pelos padrões de apresentação pessoal, uso de uniformes e equipamentos por parte da corporação;

VI- garantir o estrito cumprimento das normas legais e administrativas que regem a atuação da Guarda Civil Municipal;

VII- exercer o comando estratégico da corporação, determinando o emprego do efetivo em missões e operações especiais;

VIII- supervisionar o sistema de controle e fiscalização da atuação dos comandados, por meio da cadeia de comando;

IX- prestar assessoria técnica ao órgão de pessoal nos processos de seleção e admissão de novos guardas civis municipais;

X- exercer a representação institucional da Guarda Civil Municipal perante outras autoridades, órgãos públicos e a sociedade;

XI- instituir e gerenciar a política de reconhecimento e valorização profissional, por mérito e atos de bravura;

XII- promover a liderança pelo exemplo em todos os níveis hierárquicos, fomentando uma cultura de excelência e integridade;

XIII- atuar como instância recursal para as decisões administrativas internas, respeitada a hierarquia e a legislação;

XIV- emitir as diretrizes e ordens gerais que nortearão a atuação e as operações da corporação;

XV- coordenar a elaboração das Normas Gerais de Ação (NGA) que regulamentam os procedimentos operacionais da guarda;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

XVI- fomentar um clima organizacional de cooperação, respeito mútuo e compromisso com a defesa dos direitos humanos;

XVII- coordenar a articulação e a cooperação com os demais órgãos públicos, respeitando as competências institucionais;

XVIII- gerenciar o fluxo de comunicação institucional, despachando a documentação e emitindo pareceres para decisões superiores;

XIX- supervisionar o processo disciplinar, propondo e aplicando as penalidades cabíveis, em conformidade com o regulamento;

XX- assegurar que todas as decisões e atos do comando sejam pautados pela legalidade, impessoalidade, correção e justiça;

XXI- definir a política de escalas de serviço e o regime de trabalho do efetivo, visando a eficiência operacional;

XXII- submeter à autoridade superior relatórios periódicos de atividades e resultados operacionais da corporação;

XXIII- dirigir o planejamento da instrução e da formação continuada da guarda, com base nos manuais e doutrinas vigentes;

XXIV- assegurar, em nível estratégico, o apoio da guarda às ações de fiscalização de trânsito, em coordenação com o departamento competente;

XXV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SUBCOMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 73. Compete ao Subcomando da Guarda Civil Municipal:

I- coordenar a execução das diretrizes estratégicas do comando, gerenciando os pelotões e as atividades operacionais da corporação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

II- assumir o comando da guarda nas ausências e impedimentos legais do titular, exercendo plenamente as atribuições do cargo;

III- prestar assessoria direta ao comandante, auxiliando no planejamento estratégico e na tomada de decisões operacionais;

IV- assegurar a transmissão e o fiel cumprimento das ordens e diretrizes emanadas do comando superior por todos os níveis hierárquicos;

V- supervisionar a manutenção da disciplina, coordenando a apuração de infrações e a aplicação de sanções, conforme sua competência;

VI- gerenciar o uso e a conservação da sede, dos equipamentos e dos materiais da corporação, supervisionando a logística diária;

VII- processar e decidir sobre os requerimentos e recursos administrativos do efetivo, conforme as normas e sua alçada de competência, submetendo-as à apreciação técnica, no que couber;

VIII- organizar e manter atualizados os registros e arquivos operacionais, incluindo o controle do efetivo e a documentação de instrução;

IX- coordenar a elaboração dos planos de operações táticas para as diversas áreas do município, detalhando a alocação de recursos e efetivo;

X- supervisionar e garantir o cumprimento das escalas de serviço, gerenciando a distribuição diária do efetivo operacional;

XI- zelar pela aplicação do regulamento interno, garantindo a uniformidade de procedimentos e a disciplina na corporação;

XII- executar outras atribuições correlatas as descritas e as que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Comandante.

SEÇÃO II

INSPETORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Art. 74. Compete à Inspetoria da Guarda Civil Municipal:

I- coordenar a elaboração das escalas de serviço, garantindo a cobertura operacional e a distribuição das ordens de serviço ao efetivo;

II- assegurar o fluxo de informações ao comando, reportando as ocorrências que excedam sua competência de resolução;

III- gerenciar o encaminhamento de documentos ao comando, instruindo-os com as informações necessárias para a decisão superior;

IV- propor ao comando melhorias nos procedimentos operacionais e na alocação de recursos, com base na análise do serviço;

V- garantir a execução das ordens e diretrizes emanadas do comando superior pelas equipes sob sua responsabilidade;

VI- supervisionar o cumprimento das escalas de serviço, gerenciando a distribuição do efetivo conforme as diretrizes do comando;

VII- supervisionar a atuação das equipes em campo, assegurando o bom andamento dos serviços e o cumprimento das normas;

VIII- assegurar o padrão de apresentação individual, a correção de atitudes e a correta execução das atribuições pelo efetivo;

IX- gerenciar a documentação operacional do seu turno ou setor, incluindo relatórios e registros de serviço;

X- planejar e supervisionar a execução de rondas e do patrulhamento preventivo nas áreas sob sua responsabilidade;

XI- garantir a cobertura das funções essenciais da equipe, como motorista, encarregado de viatura e rádio operador;

XII- coordenar o atendimento inicial às ocorrências, gerenciando a alocação de recursos e equipes conforme a necessidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

XIII- supervisionar o uso e a conservação das instalações, viaturas e equipamentos distribuídos ao seu setor;

XIV- assegurar a observância dos princípios de disciplina e hierarquia por todos os membros de sua equipe;

XV- supervisionar a conduta profissional do efetivo sob seu comando, orientando e corrigindo desvios de comportamento;

XVI- reportar ao comando todas as providências adotadas em ocorrências resolvidas no seu nível de competência;

XVII- prestar apoio na instrução e no treinamento prático do efetivo, disseminando as diretrizes técnicas e operacionais;

XVIII- assessorar o comando no planejamento da distribuição de pessoal, incluindo a gestão de férias e licenças;

XIX- gerenciar a conferência e a validação dos registros de ocorrência elaborados por sua equipe;

XX- assegurar o cumprimento das normas gerais de ação e dos regulamentos da corporação pelas equipes sob sua supervisão;

XXI- executar outras atribuições correlatas as descritas e as que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Comandante.

CAPÍTULO VI
DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

Art. 75. Compete ao Departamento de Defesa Civil:

I- planejar políticas municipais de redução de riscos, identificando áreas vulneráveis, mapeando ameaças naturais e estruturando planos de contingência multissetoriais;

II- monitorar condições meteorológicas e hidrológicas, operando sistemas de alerta precoce e comunicando população sobre eventos extremos com rapidez e clareza;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

III- articular forças municipais, estaduais e federais em operações de resposta, coordenando recursos humanos, logísticos e tecnológicos durante emergências;

IV- capacitar voluntários comunitários em primeiros socorros, evacuação organizada e apoio psicossocial, fortalecendo resiliência local e participação cidadã responsável;

V- realizar simulados periódicos de desastres, testando planos de contingência, avaliando respostas e promovendo melhoria contínua nos procedimentos operacionais;

VI- gerenciar estoque estratégico de suprimentos emergenciais, controlando validade, reposição e rápida distribuição às comunidades afetadas em crises;

VII- produzir relatórios pós-desastre, quantificando danos, avaliando necessidades prioritárias e orientando reconstrução sustentável financiada por recursos externos;

VIII- promover campanhas educativas de prevenção, utilizando rádios, redes sociais e escolas para sensibilizar sobre autoproteção e redução de vulnerabilidades;

IX- implementar sistema de gestão de informações geográficas, integrando dados de risco, histórico de ocorrências e recursos disponíveis para decisão estratégica;

X- assegurar comunicação efetiva com Administração Municipal, relatando incidentes, necessidades orçamentárias e resultados dos programas de prevenção e resposta;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DA BRIGADA DE INCÊNDIO

Art. 76. Compete ao Setor da Brigada de Incêndio:

I- realizar vistorias preventivas em instalações municipais, identificando riscos de incêndio, elaborando recomendações e promovendo correções imediatas necessárias;

II- executar treinamentos periódicos de evacuação, primeiros socorros e combate ao fogo, assegurando preparo de servidores e visitantes para emergências;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

III- manter equipamentos de combate a incêndio inspecionados, recarregados e disponíveis, incluindo extintores, hidrantes, mangueiras e sistemas automáticos de alarme;

IV- responder prontamente a focos de incêndio, utilizando técnicas apropriadas, coordenando evacuação e comunicando Defesa Civil e Corpo de Bombeiros;

V- registar ocorrências, avaliando causas prováveis, danos e lições aprendidas, propondo ajustes de melhoria contínua aos protocolos de prevenção institucional;

VI- promover campanhas educativas de segurança contra incêndio, disseminando boas práticas, instruções de evacuação e uso correto de extintores;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

TÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 77. São competências da Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

I- planejar e coordenar serviços de limpeza urbana, varrição, poda e recolhimento de resíduos, assegurando cidade limpa e saudável;

II- operar sistema municipal de iluminação pública, fiscalizando lâmpadas, modernizando a estrutura tecnológica e diminuindo consumo energético e custos operacionais;

III- supervisionar gestão de cemitérios, serviços funerários e sepultamentos, assegurando dignidade, transparência administrativa e atendimento humanizado às famílias;

IV- administrar parques, praças e ajardinamento, promovendo manutenção paisagística, arborização urbana e espaços públicos inclusivos para convivência comunitária;

V- monitorar contratos e equipes de varrição, roçada e coleta seletiva, aplicando indicadores, controle de qualidade e melhoria contínua dos processos;

VI- implantar programas de educação ambiental relativos a resíduos sólidos, incentivando reciclagem, redução de lixo e participação cidadã nos serviços prestados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VII- integrar esforços com Defesa Civil em enchentes, realizando limpeza de bocas de lobo e manutenção de galerias pluviais;

VIII- fiscalizar contratos de iluminação, limpeza urbana e resíduos, garantindo metas cumpridas, qualidade dos serviços e economicidade à Administração Municipal;

IX- gerar relatórios de desempenho dos serviços públicos, utilizando sistemas digitais para transparência, controle social e decisões estratégicas baseadas em dados;

X- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 78. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Secretaria Adjunta de Serviços Públicos;

II- Departamento de Manutenção e Gestão de Frotas;

a) Setor de Manutenção e Abastecimento de Veículos;

III- Departamento de Limpeza Pública;

a) Setor de Serviços de Limpeza Urbana;

IV- Departamento Administrativo de Serviços;

a) Setor de Manutenção dos Próprios;

b) Setor de Conservação e Manutenção de Vias Rurais;

c) Setor de Administração de Serviços Funerários.

CAPÍTULO I
SECRETARIA ADJUNTA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 79. Compete à Secretaria Adjunta de Serviços Públicos:

I- coordenar integração dos departamentos operacionais, assegurando padronização de procedimentos, prazos reduzidos e eficiência dos serviços essenciais municipais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

II- acompanhar indicadores de limpeza, iluminação e manutenção urbana, gerando relatórios estratégicos para decisões rápidas da Administração Municipal;

III- supervisionar execução contratual de empresas terceirizadas, aplicando fiscalizações técnicas, auditorias financeiras e ajustes corretivos tempestivos e transparentes;

IV- promover cultura de melhoria contínua, implementando metodologias simples de inovação operacional, redução de desperdícios e valorização dos servidores envolvidos;

V- articular parcerias com secretarias correlatas, otimizando uso compartilhado de maquinário, equipes e insumos, reduzindo custos para a Prefeitura Municipal;

VI- planejar capacitações periódicas em segurança do trabalho, boas práticas ambientais e atendimento cidadão, fortalecendo qualidade dos serviços prestados;

VII- supervisionar a elaboração de projetos para captação de recursos externos, viabilizando modernização de frota, iluminação eficiente e tratamento sustentável de resíduos sólidos;

VIII- manter comunicação transparente com população, disponibilizando canais digitais de demandas e devolvendo respostas sobre providências adotadas pelo setor;

IX- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E GESTÃO DE FROTAS

Art. 80. Compete ao Departamento de Manutenção e Gestão de Frotas:

I- manter registro atualizado de veículos municipais, controlando licenciamento, seguros e documentação obrigatória para operações legais e seguras;

II- planejar manutenções preventivas, utilizando cronogramas técnicos, evitando paradas inesperadas e prolongando vida útil dos ativos automotivos municipais;

III- supervisionar abastecimento sustentável, monitorando consumo de combustíveis, calibragem de pneus e emissão de gases, reduzindo custos e impactos ambientais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

IV- gerenciar contratos de manutenção terceirizada, fiscalizando padrões de qualidade, prazos acordados e conformidade orçamentária da Administração Municipal;

V- implementar sistema digital de rastreamento, fornecendo dados em tempo real para logística eficiente, segurança do condutor e planejamento de rotas;

VI- capacitar motoristas em direção defensiva, uso racional do veículo e procedimentos emergenciais, aumentando segurança pública e confiabilidade da frota municipal;

VII- controlar estoque de peças, pneus e óleos, garantindo reposição imediata, preços competitivos e padronização técnica nos serviços internos realizados;

VIII- supervisionar a elaboração de relatórios periódicos de desempenho, apresentando indicadores de quilometragem, custos por quilômetro e eficiência operacional para gestão estratégica;

IX- coordenar com departamento de suprimentos processos de aquisição de novos veículos, assegurando especificações adequadas, economicidade e sustentabilidade ambiental;

X- promover melhoria contínua mediante análise de falhas recorrentes, investigação de causas raízes e implementação de soluções inovadoras baseadas em dados;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS

Art. 81. Compete ao Setor de Manutenção e Abastecimento de Veículos:

I- realizar roteiros de conferência diária de veículos, verificando níveis de óleo, pneus e itens críticos para garantir segurança operacional imediata;

II- coordenar os controles de abastecimento, registros de quilometragem, consumo de combustíveis e dados gerais para análise de eficiência e redução de custos;

III- programar trocas preventivas de filtros, óleos e fluidos, obedecendo manuais técnicos e evitando danos graves ao motor municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

IV- monitorar abastecimentos em sistema digital, prevenindo fraudes, identificando desvios de consumo e promovendo transparência perante Administração Municipal;

V- auxiliar na manutenção corretiva emergencial, encaminhando veículos à oficina, acompanhando orçamento e fiscalizando qualidade dos serviços executados;

VI- supervisionar a elaboração de relatórios semanais, indicando incidência de falhas, médias de consumo e recomendações de melhoria contínua para otimização da frota;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

CAPÍTULO III
DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 82. Compete ao Departamento de Limpeza Pública:

I- formular e dirigir a política municipal de limpeza urbana e gestão de resíduos sólidos, planejando as ações de varrição, coleta e conservação dos espaços públicos;

II- definir o modelo logístico e operacional dos serviços, otimizando rotas, frequências e a alocação de equipes para maximizar a eficiência e a cobertura;

III- supervisionar a gestão e a fiscalização dos contratos de prestação de serviços, assegurando o cumprimento de metas, a qualidade e a conformidade legal;

IV- assegurar a destinação final ambientalmente adequada de todos os resíduos coletados, garantindo a conformidade com a legislação e a sustentabilidade dos processos;

V- promover e coordenar programas de educação ambiental voltados à redução, reutilização, reciclagem e ao descarte correto de resíduos pela população;

VI- garantir a adequação, a modernização e a manutenção da frota de veículos e equipamentos, incorporando novas tecnologias para a otimização dos serviços;

VII- estabelecer e monitorar os indicadores de desempenho dos serviços, utilizando os dados para promover a melhoria contínua e a transparência na gestão;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VIII- fomentar a pesquisa e a implementação de práticas inovadoras e sustentáveis na gestão de resíduos, como a compostagem e a economia circular;

IX- planejar e gerenciar o orçamento da área, buscando a otimização dos custos e a sustentabilidade financeira dos serviços de limpeza urbana;

X- articular-se com outras secretarias e órgãos públicos para o planejamento de ações integradas que impactem a limpeza e a ordem urbana;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA

Art. 83. Compete ao Setor de Serviços de Limpeza Urbana:

I- Assegurar a execução das atividades operacionais de varrição, capina, coleta e remoção de resíduos sólidos urbanos;

II- controlar a frequência das equipes e a produtividade das rotinas de limpeza nas áreas públicas;

III- manter a conservação de vias, praças, calçadas e logradouros por meio da limpeza regular;

IV- acompanhar a manutenção e uso adequado dos equipamentos e veículos de limpeza urbana;

V- registrar ocorrências e encaminhar demandas operacionais ao Departamento de Limpeza Pública;

VI- promover a melhoria contínua dos serviços prestados, com foco em eficiência e sustentabilidade;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

CAPÍTULO IV
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS

Art. 84. Compete ao Departamento Administrativo de Serviços:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

I- planejar demandas operacionais e administrativas dos serviços urbanos, assegurando prioridades alinhadas às metas da Administração Municipal;

II- gerenciar contratos de prestadores terceirizados, monitorando prazos, qualidade técnica e equilíbrio financeiro conforme legislação vigente;

III- coordenar distribuição de recursos materiais e humanos entre setores, otimizando tempo, reduzindo custos e evitando sobreposição de atividades internas;

IV- supervisionar protocolo e arquivo de documentos, garantindo organização, rastreabilidade e acesso rápido às informações estratégicas dos serviços públicos;

V- supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais de desempenho, utilizando indicadores-chave para subsidiar decisões de melhoria contínua e prestação de contas transparente;

VI- promover capacitações administrativas, disseminando boas práticas de gestão, uso de sistemas digitais e cultura de inovação nos serviços;

VII- implementar processos de compras internas, seguindo normas de *compliance*, análise de mercado e economicidade para suprir demandas operacionais;

VIII- coordenar inventário anual de bens móveis, conciliando dados patrimoniais com registros contábeis e propondo alienações de itens obsoletos;

IX- monitorar indicadores ambientais dos serviços urbanos, incentivando práticas sustentáveis e adoção de tecnologias limpas para redução de impactos;

X- articular-se com Secretaria Adjunta, garantindo fluxo informacional eficiente, respostas ágeis às demandas e alinhamento estratégico de projetos prioritários;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE MANUTENÇÃO DOS PRÓPRIOS

Art. 85. Compete ao Setor de Manutenção dos Próprios:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

I- realizar vistorias periódicas em prédios municipais, identificando necessidades de reparos estruturais e garantindo segurança aos usuários e servidores;

II- supervisionar a elaboração de cronogramas de manutenção preventiva, priorizando sistemas elétricos, hidráulicos e cobertura para evitar deterioração acelerada e custos elevados;

III- executar serviços corretivos, contratando equipes especializadas quando necessário, monitorando qualidade e cumprimento de normas técnicas e ambientais;

IV- controlar estoque de materiais de construção, ferramentas e equipamentos, assegurando disponibilidade imediata para intervenções emergenciais nos próprios municipais;

V- manter registros digitais de ordens de serviço, custos e prazos, facilitando análise de desempenho e planejamento de melhorias contínuas futuras;

VI- acompanhar inspeções de órgãos fiscalizadores, providenciando documentação técnica, laudos e ações corretivas para garantir conformidade normativa permanente;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO II
SETOR DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VIAS RURAIS

Art. 86. Compete ao Setor de Conservação e Manutenção de Vias Rurais:

I- executar serviços de patrolamento, cascalhamento e conservação das estradas rurais do Município;

II- realizar vistorias técnicas para identificar pontos críticos e necessidades de intervenção nas vias;

III- operar e manter máquinas e equipamentos utilizados na manutenção das vias vicinais;

IV- organizar rotas e cronogramas de trabalho conforme prioridades definidas pelo departamento superior;

V- registrar os serviços executados e comunicar ocorrências relevantes à direção competente;

VI- adotar práticas de melhoria de processos e sustentabilidade na conservação das vias rurais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO III

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Art. 87. Compete ao Setor de Administração de Serviços Funerários:

I- coordenar atendimento às famílias enlutadas, assegurando acolhimento humanizado, orientação documental e agilidade na liberação dos serviços funerários;

II- organizar escala de plantões, contemplando equipes de necrotério, motoristas e sepultadores, garantindo continuidade dos serviços vinte e quatro horas;

III- gerenciar contratos de capelas, urnas e transporte, analisando custos, qualidade e conformidade legal para economicidade da Administração Municipal;

IV- manter cadastro de concessões eternas ou temporárias de jazigos, atualizando informações, prazos e taxas, garantindo transparência e controle patrimonial;

V- fiscalizar serviços prestados por terceiros, inspecionando capelas, velórios e sepultamentos, aplicando padrões sanitários, ambientais e regulatórios municipais;

VI- supervisionar a elaboração de relatórios estatísticos de óbitos, receitas e custos, subsidiando planejamento estratégico de ampliação, manutenção e melhoria contínua dos cemitérios municipais;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

TÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO

Art. 88. São competências da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento:

I- gerenciar projetos de infraestrutura urbana, assegurando qualidade, prazos e orçamento, integrados às diretrizes da Administração Municipal de eficiência sustentável;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

II- planejar obras de saneamento básico, priorizando expansão da rede, redução de perdas e proteção ambiental para saúde comunitária;

III- supervisionar manutenção de vias públicas, garantindo pavimentação segura, acessibilidade universal e menor custo de ciclo de vida municipal;

IV- implementar programas de melhoria contínua, aplicando metodologias eficientes na gestão de obras, reduzindo desperdícios materiais e tempo produtivo;

V- articular consórcios regionais, captando recursos externos para modernização sanitária e ampliação de serviços, beneficiando toda a população local;

VI- fiscalizar contratos de empreiteiras, assegurando cumprimento de cláusulas, padrões técnicos e mitigação de riscos à segurança dos trabalhadores;

VII- supervisionar a execução de obras de manutenção em prédios públicos em colaboração com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

VIII- promover educação ambiental junto aos cidadãos, incentivando uso racional de água;

IX- monitorar indicadores de obras públicas, gerando relatórios transparentes para a Administração Municipal e aprimorando decisões baseadas em dados confiáveis;

X- integrar tecnologia geoespacial aos projetos, otimizando logística de serviços, minimizando impactos urbanos e aumentando eficiência operacional das equipes;

XI- garantir atendimento rápido a emergências de infraestrutura, coordenando equipes multidisciplinares e recursos materiais para restabelecer serviços essenciais à população;

XII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 89. A Secretaria Municipal de Obras e Saneamento tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Secretaria Adjunta de Obras e Saneamento;

II- Departamento de Obras Públicas e Infraestrutura;

a) Setor de Manutenção Viária;

b) Setor de Manutenção Hidráulica Predial;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

c) Setor de Manutenção Elétrica;

III- Departamento de Saneamento;

a) Setor de Água e Esgoto;

b) Setor de Controle de Qualidade e Regulação;

c) Setor Administrativo, de Leitura e Hidrômetro.

CAPÍTULO I
SECRETARIA ADJUNTA DE OBRAS E SANEAMENTO

Art. 90. Compete à Secretaria Adjunta de Obras e Saneamento:

I- planejar políticas integradas de obras e saneamento, alinhando metas físicas ao orçamento participativo da Administração Municipal com eficiência sustentável;

II- coordenar projetos prioritários, garantindo controle de prazos, qualidade construtiva, segurança laboral e transparência nos contratos firmados pela Prefeitura Municipal;

III- implementar sistema de fiscalização contínua, utilizando indicadores de desempenho e metodologia de melhoria contínua para minimizar retrabalho e desperdícios materiais;

IV- articular captação de recursos externos, elaborando projetos executivos qualificados que atendam normas técnicas e ampliem infraestrutura urbana sustentável local;

V- promover capacitação periódica das equipes, difundindo inovação construtiva, segurança do trabalho e gestão ambiental nas obras municipais em execução;

VI- monitorar contratos de saneamento, assegurando serviços de água, esgoto e drenagem eficientes, reduzindo perdas hídricas e impactos socioambientais negativos;

VII- integrar sistemas georreferenciados, facilitando planejamento, acompanhamento em tempo real e comunicação transparente com a população sobre andamento das obras públicas;

VIII- supervisionar a elaboração de relatórios técnicos periódicos, fornecendo dados fidedignos que subsidiem tomadas de decisão estratégicas do Prefeito e Conselho de Gestão Municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

IX- realizar a supervisão e colaborar no planejamento de obras de manutenção em prédios públicos;

X- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Art. 91. Compete ao Departamento de Obras Públicas e Infraestrutura:

I- planejar e executar obras públicas estruturantes, assegurando conformidade técnica, orçamentária e sustentabilidade ambiental durante todo o ciclo construtivo;

II- estabelecer cronogramas detalhados, monitorando marcos físicos e financeiros para evitar atrasos, reajustes indevidos e comprometer serviços essenciais;

III- coordenar equipes multidisciplinares de engenheiros, arquitetos e técnicos, promovendo colaboração e padronização de processos construtivos inovadores;

IV- implementar controles de qualidade, realizando inspeções periódicas, ensaios laboratoriais e auditorias para assegurar desempenho e durabilidade das infraestruturas;

V- gerir contratos de empreiteiras, aplicando cláusulas de desempenho, penalidades e incentivos, garantindo economicidade e melhoria contínua na execução;

VI- realizar estudos de viabilidade técnica e econômica, priorizando obras com impacto social, retorno de investimento e alinhamento ao Plano Diretor;

VII- acompanhar execução orçamentária, produzindo relatórios transparentes, alinhados ao Tribunal de Contas, e orientando ajustes preventivos quando necessário;

VIII- adotar tecnologias de informação geoespacial, mapeando intervenções, facilitando fiscalização cidadã e planejamento coordenado com demais infraestrutura urbana;

IX- promover capacitações técnicas frequentes, disseminando inovação construtiva, segurança ocupacional e práticas sustentáveis entre servidores e contratados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

X- integrar informações com Departamento de Saneamento, garantindo sinergia entre obras civis, redes hidráulicas e eficiência global dos investimentos municipais;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE MANUTENÇÃO VIÁRIA

Art. 92. Compete ao Setor de Manutenção Viária:

I- executar serviços de manutenção corretiva e preventiva nas vias urbanas pavimentadas e não pavimentadas;

II- realizar operações tapa-buracos, recomposição de calçamento e correções asfálticas;

III- controlar o uso de materiais e equipamentos aplicados nas rotinas de manutenção viária;

IV- acompanhar a execução dos serviços em campo e comunicar demandas adicionais à chefia;

V- registrar a produtividade das equipes e os locais atendidos durante as intervenções;

VI- aplicar práticas de melhoria de processos para aumentar a durabilidade e eficiência das obras viárias;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO II
SETOR DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA PREDIAL

Art. 93. Compete ao Setor de Manutenção Hidráulica Predial:

I- inspecionar obras públicas, verificando padrões construtivos, atendimento ao projeto e conformidade com normas técnicas e legislação urbanística vigente;

II- fiscalizar construções particulares, garantindo emissão de alvarás, observância de recuos, acessibilidade e mitigação de impactos ambientais no entorno;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

III- lavrar autos de infração quando constatadas irregularidades, assegurando direito ao contraditório e aplicando sanções proporcionais previstas em lei;

IV- utilizar ferramentas digitais de georreferenciamento, registrando vistorias, fotografias e dados em tempo real para transparência e eficiência processual;

V- promover educação técnica, orientando proprietários e construtores sobre boas práticas construtivas, acessibilidade e melhoria contínua da qualidade urbana;

VI- emitir relatórios periódicos ao Departamento, sugerindo aperfeiçoamentos normativos, priorização de fiscalizações e ações preventivas baseadas em dados;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO III
SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

Art. 94. Compete ao Setor de Manutenção Elétrica:

I- efetuar manutenção preventiva em instalações elétricas municipais, satisfazendo normas técnicas e mitigando riscos de curto-circuito ou incêndio;

II- realizar inspeções termográficas em quadros de distribuição, detectando pontos quentes precocemente e programando reparos antes de falhas críticas;

III- instalar sistemas de iluminação eficiente, substituindo lâmpadas convencionais por modelos mais tecnológicos e eficientes, reduzindo consumo energético nas dependências da Prefeitura Municipal;

IV- supervisionar manutenção de geradores, painéis solares e demais equipamentos eletroeletrônicos, assegurando fornecimento contínuo de energia em serviços essenciais municipais;

V- atualizar diagramas elétricos e prontuários de instalações, atendendo exigências legais e facilitando intervenções rápidas em futuras manutenções corretivas;

VI- supervisionar a elaboração de relatórios de eficiência energética, apresentando indicadores, economia obtida e recomendações de melhoria contínua ao Departamento Administrativo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

CAPÍTULO III
DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO

Art. 95. Compete ao Departamento de Saneamento:

I- planejar expansão dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, priorizando universalização do serviço e proteção ambiental municipal;

II- monitorar indicadores de perdas hídricas, qualidade de água e eficiência energética, propondo melhorias contínuas para garantir sustentabilidade operacional;

III- gerir contratos de concessão ou execução direta, assegurando cumprimento de metas, investimentos planejados e atendimento satisfatório aos usuários municipais;

IV- implementar programas de educação sanitária, conscientizando população sobre uso racional da água, descarte correto e importância da infraestrutura de saneamento;

V- articular captação de recursos governamentais e multilaterais, elaborando projetos técnicos que ampliem cobertura e melhorem eficiência dos sistemas existentes;

VI- supervisionar operação de estações de tratamento, garantindo parâmetros de potabilidade, remoção de carga poluente e cumprimento da legislação ambiental;

VII- desenvolver estudos hidrológicos e sanitários, subsidiando planejamento urbano, prevenção de alagamentos e gestão integrada de recursos hídricos municipais;

VIII- integrar informações georreferenciadas de redes, facilitando manutenção, respostas rápidas a emergências e transparência sobre obras de saneamento em andamento;

IX- promover inovação tecnológica, adotando telemetria, automação e análise de dados para otimizar operação, reduzir custos e perdas no sistema municipal;

X- supervisionar a elaboração de relatórios periódicos de desempenho, apresentando informações ao Prefeito, órgãos reguladores e sociedade para prestação de contas transparente e efetiva;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

XI- supervisionar as ações e políticas do Departamento, em todas atividades de saneamento no Município, em conformidade com as exigências e normativas da agência reguladora;

XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 96. Compete ao Setor de Água e Esgoto:

I- executar as atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

II- monitorar os níveis dos reservatórios, a qualidade da água e o funcionamento das bombas e redes;

III- realizar reparos em redes, ramais, ligações domiciliares e demais infraestruturas hidráulicas;

IV- atender a ordens de serviço para consertos emergenciais e ligações novas;

V- registrar ocorrências operacionais e propor medidas preventivas para redução de perdas;

VI- adotar práticas de melhoria de processos, segurança e sustentabilidade na gestão dos serviços de saneamento;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO II
SETOR ADMINISTRATIVO, DE LEITURA E HIDRÔMETRO

Art. 97. Compete ao Setor Administrativo, de Leitura e Hidrômetro:

I- gerenciar cadastro de usuários, atualizando dados, emitindo contas e integrando informações com sistemas financeiros para arrecadação eficiente da Prefeitura Municipal;

II- planejar roteiros de leitura de hidrômetros, definindo sequências otimizadas que reduzam deslocamentos, tempo de campo e custos operacionais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

III- executar leitura mensal dos hidrômetros, registrando consumos em dispositivos móveis, identificando irregularidades e comunicando ajustes necessários às áreas competentes;

IV- monitorar índices de perdas aparente, analisando inconsistências de consumo, fraude ou medições incorretas, promovendo ações corretivas e educação ao usuário;

V- controlar estoque de hidrômetros, acessórios e lacres, garantindo rastreabilidade, calibração periódica e substituição de equipamentos obsoletos;

VI- supervisionar a elaboração de relatórios de faturamento, consumos médios e inadimplência, subsidiando planejamento tarifário e decisões estratégicas da Secretaria Adjunta;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO III
SETOR DE CONTROLE DE QUALIDADE E REGULAÇÃO

Art. 98. Compete ao Setor de Controle de Qualidade e Regulação:

I- monitorar a qualidade dos serviços públicos regulados e assegurar conformidade com normas técnicas e legais;

II- fiscalizar contratos e concessões públicas, avaliando indicadores de desempenho e cumprimento de metas;

III- supervisionar a elaboração de relatórios técnicos de avaliação da qualidade dos serviços prestados por terceiros ou pelo Município;

IV- receber, registrar e encaminhar reclamações de usuários sobre serviços regulados, propondo medidas corretivas;

V- promover estudos comparativos e ações de aprimoramento dos padrões de atendimento à população;

VI- implementar práticas de melhoria de processos e inovação regulatória no controle dos serviços públicos municipais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VII- implementar ações que visem o atendimento das normativas definidas pela agência reguladora dos serviços de saneamento;

VIII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

TÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL, URBANO E RURAL

Art. 99. São competências da Secretaria Municipal de Planejamento Ambiental, Urbano e Rural:

I- supervisionar a elaboração de diretrizes de planejamento territorial integrado, conciliando crescimento urbano, conservação ambiental e desenvolvimento rural sustentável municipal;

II- coordenar elaboração e revisão do plano diretor e demais planos macros, promovendo participação social ampla e integração de políticas públicas setoriais em todo o município;

III- gerir sistema de informações georreferenciadas, subsidiando decisões estratégicas, monitoramento ambiental e atualização cadastral contínua da Administração Municipal;

IV- monitorar indicadores socioambientais, propondo ajustes normativos que previnam ocupações irregulares, degradação de recursos naturais e riscos hidrológicos urbanos;

V- fomentar projetos de infraestrutura verde e azul, promovendo conectividade ecológica, mobilidade ativa e resiliência climática em áreas urbanas e rurais;

VI- integrar programas de regularização fundiária, garantindo segurança jurídica, inclusão social e valorização patrimonial de comunidades rurais e bairros periféricos;

VII- articular captação de recursos externos, elaborando projetos executivos sustentáveis e tecnicamente robustos para expansão da infraestrutura hídrica, viária e habitacional;

VIII- assegurar conformidade ambiental dos empreendimentos municipais, coordenando licenciamento, fiscalização integrada e mitigação de impactos previstos nas legislações vigentes;

IX- promover educação territorial e ambiental, desenvolvendo campanhas comunitárias, capacitações técnicas e participação estudantil em processos de planejamento participativo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

X- implementar cultura de melhoria contínua nos processos internos, reduzindo prazos, custos e retrabalhos na análise de projetos técnicos;

XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 100. A Secretaria Municipal de Planejamento Ambiental, Urbano e Rural tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Secretaria Adjunta de Planejamento Ambiental, Urbano e Rural;

II- Departamento de Bem-Estar Animal e Controle de Zoonoses;

III- Departamento de Planejamento Urbano;

IV- Departamento de Planejamento Ambiental e Rural.

CAPÍTULO I
SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL, URBANO E RURAL

Art. 101. Compete à Secretaria Adjunta de Planejamento Ambiental, Urbano e Rural:

I- coordenar programas integrados de ordenamento territorial, assegurando alinhamento entre Plano Diretor e metas estratégicas da Administração Municipal;

II- supervisionar processos de licenciamento urbanístico-ambiental, reduzindo prazos decisórios, custos operacionais e riscos jurídicos para a Prefeitura Municipal;

III- articular captação de recursos externos, elaborando projetos executivos sustentáveis que ampliem infraestrutura hídrica, viária e habitacional do município;

IV- fomentar práticas de melhoria contínua inspiradas em filosofia enxuta, eliminando desperdícios e elevando eficiência nos fluxos técnicos internos;

V- implantar sistema georreferenciado de monitoramento territorial, fornecendo dados abertos confiáveis para fiscalização, transparência e participação social;

VI- integrar políticas rurais, urbanas e ambientais, prevenindo ocupações irregulares, degradação de recursos naturais e conflitos de uso do solo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VII- promover capacitações periódicas dos servidores, disseminando inovação construtiva, gestão ambiental preventiva e governança baseada em resultados;

VIII- supervisionar a elaboração de relatórios técnicos, subsidiando decisões estratégicas do Prefeito sobre expansão urbana, regularização fundiária e resiliência climática;

IX- planejar e coordenar políticas públicas de proteção animal, articulando campanhas de conscientização com participação de entidades civis e apoio da Administração Municipal;

X- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
DEPARTAMENTO DE BEM-ESTAR ANIMAL E CONTROLE DE ZOONOSES

Art. 102. Compete ao Departamento de Bem-Estar Animal e Controle de Zoonoses:

I- coordenar programas permanentes de castração, vacinação e microchipagem, assegurando saúde coletiva e controle populacional de cães e gatos urbanos;

II- gerir abrigos e centros de adoção, garantindo bem-estar, alimentação adequada e tratamento veterinário responsável aos animais recolhidos;

III- implementar rotinas de inspeção em feiras, petshops e criadouros, prevenindo maus tratos e aplicando sanções previstas na legislação pertinente;

IV- articular convênios com universidades e clínicas, ampliando atendimento cirúrgico, pesquisa científica e capacitação profissional em medicina veterinária;

V- desenvolver sistema digital para denúncia, monitoramento e geolocalização de ocorrências, favorecendo resposta rápida e transparência das ações municipais;

VI- incentivar programas educativos em escolas, promovendo guarda responsável, valores de empatia e respeito à vida animal na comunidade;

VII- publicar relatórios periódicos de indicadores, avaliando efetividade das ações, custos envolvidos e oportunidades de melhoria contínua sustentável;

VIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CAPÍTULO III
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 103. Compete ao Departamento de Planejamento Urbano:

I- supervisionar a elaboração de projetos de requalificação urbana, priorizando mobilidade ativa, acessibilidade universal e infraestrutura verde em consonância com o Plano Diretor;

II- conduzir estudos técnicos de uso e ocupação do solo, prevenindo adensamentos irregulares e garantindo segurança jurídica aos empreendimentos municipais;

III- supervisionar processos de aprovação de loteamentos, empreendimentos habitacionais e obras particulares, assegurando conformidade normativa e ambientais;

IV- integrar sistemas geoespaciais, permitindo visualização em tempo real de licenças, obras e indicadores socioeconômicos para gestão estratégica;

V- implantar metodologia enxuta nas análises de projetos, reduzindo retrabalho documental, prazos de deferimento e custos administrativos;

VI- promover audiências públicas participativas, recolhendo contribuições da sociedade para aprimorar políticas de desenvolvimento urbano inclusivo;

VII- articular programas de habitação de interesse social, facilitando acesso a financiamento, regularização fundiária e infraestrutura básica digna;

VIII- monitorar impactos das obras viárias, avaliando fluxo de tráfego, emissões atmosféricas e qualidade de vida dos moradores afetados;

IX- coordenar revisão periódica do código de obras e posturas, modernizando requisitos técnicos, sustentáveis e segurança estrutural;

X- emitir relatórios de desempenho urbano, apresentando indicadores de densidade, vazios urbanos e metas alcançadas pela Gestão Municipal;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL E RURAL

Art. 104. Compete ao Departamento de Planejamento Ambiental e Rural:

I- planejar conservação de ecossistemas municipais, instituindo corredores ecológicos, reflorestamento e recuperação de áreas degradadas prioritárias;

II- supervisionar a elaboração de programas de desenvolvimento rural sustentável, incentivando agricultura familiar, agroecologia e geração de renda local;

III- coordenar as ações e políticas de assistência técnica aos agricultores familiares do Município;

IV- gerenciar cadastro ambiental rural, orientando produtores sobre adequação legal, preservação permanente e reserva legal obrigatória;

V- monitorar qualidade dos recursos hídricos, implantando estações de medição e campanhas de uso racional para garantir segurança hídrica;

VI- articular parcerias com universidades, fomentando pesquisa aplicada à produção agropecuária de baixo impacto ambiental;

VII- coordenar licenciamento ambiental rural, reduzindo burocracias, custos e incentivando boas práticas conservacionistas;

VIII- implementar programas de pagamento por serviços ambientais, valorizando proprietários que preservem ecossistemas estratégicos;

IX- promover educação ambiental em comunidades rurais, disseminando técnicas de saneamento básico, manejo de resíduos e proteção da fauna;

X- utilizar ferramentas para mapeamento de risco erosivo, orientando obras de contenção e uso adequado do solo;

XI- publicar relatórios de indicadores ambientais e rurais, subsidiando decisões do Prefeito e participações em consórcios regionais;

XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

TÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO

Art. 105. São competências da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo:

I- planejar políticas integradas de esporte, cultura e turismo, valorizando patrimônios locais e estimulando bem-estar comunitário sustentável;

II- coordenar eventos esportivos municipais e regionais, garantindo infraestrutura adequada, inclusão social e fortalecimento da imagem turística da cidade;

III- gerir espaços culturais, esportivos e de lazer, assegurando manutenção preventiva, acessibilidade universal e diversificação de atividades para todos;

IV- promover programas de formação artística, cultural e esportiva, valorizando talentos locais e ampliando oportunidades educacionais para juventude municipal;

V- estimular economia criativa e turismo sustentável, apoiando empreendedores, qualificando serviços e integrando rotas locais com atrativos regionais diversificados, em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;

VI- articular parcerias com instituições públicas e privadas, captando recursos externos e fomentando projetos inovadores de esporte, cultura e turismo municipal;

VII- implementar sistema de indicadores de desempenho, monitorando participação cidadã, impacto socioeconômico e satisfação dos usuários dos serviços oferecidos;

VIII- fomentar cultura de melhoria contínua nos processos internos, reduzindo burocracia, custos operacionais e prazos para atendimento de demandas públicas;

IX- preservar patrimônio histórico-cultural, coordenando inventário, restauração e divulgação, fortalecendo identidade municipal e conscientização comunitária permanente;

X- integrar gestão de riscos em eventos, adotando protocolos de segurança, saúde, acessibilidade e normas da Administração Municipal;

XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Art. 106. A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Secretaria Adjunta de Esportes;

II- Secretaria Adjunta de Cultura e Turismo;

III- Departamento de Manutenção dos Espaços Esportivos;

IV- Setor de Gestão dos Espaços Culturais;

V- Departamento de Esportes e Lazer;

a) Setor de Gestão dos Espaços Esportivos.

CAPÍTULO I
SECRETARIA ADJUNTA DE ESPORTES

Art. 107. Compete à Secretaria Adjunta de Esportes:

I- promover políticas esportivas inclusivas, articulando projetos intersecretariais que priorizem saúde, cidadania, participação comunitária e resultados mensuráveis;

II- planejar calendários anuais de competições, otimizando recursos logísticos, parcerias privadas e aproveitamento sustentável das instalações existentes;

III- coordenar programas de iniciação atlética, assegurando igualdade de acesso, formação técnica adequada e acompanhamento pedagógico contínuo da juventude;

IV- incentivar práticas de atividade física para idosos, fomentando qualidade de vida, integração social e prevenção de enfermidades crônicas não transmissíveis;

V- captar recursos externos junto a órgãos estaduais, federais e patrocinadores, ampliando investimentos e reduzindo custos orçamentários municipais diretos;

VI- supervisionar manutenção das praças esportivas, garantindo padrões de segurança, acessibilidade universal e conservação preventiva dos equipamentos públicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VII- implementar rotinas de melhoria contínua nos processos administrativos, reduzindo burocracias, prazos de resposta e desperdícios materiais;

VIII- produzir relatórios de desempenho, disponibilizando indicadores confiáveis para avaliação estratégica e transparência perante a Administração Municipal;

IX- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
SECRETARIA ADJUNTA DE CULTURA E TURISMO

Art. 108. Compete à Secretaria Adjunta de Cultura e Turismo:

I- formular diretrizes culturais participativas, preservando patrimônio histórico, fortalecendo identidades locais e integrando comunidades em ações descentralizadas;

II- planejar roteiros turísticos sustentáveis, articulando atrativos naturais, manifestações artísticas e gastronomia regional para impulsionar economia criativa;

III- coordenar festivais e eventos temáticos, otimizando parcerias público-privadas, logística eficiente e inclusão social nos espaços culturais municipais;

IV- fomentar capacitação profissional em hospitalidade, qualificando guias, artesãos e empreendedores para excelência competitiva nos serviços prestados aos visitantes;

V- promover campanhas de divulgação digital, utilizando dados estatísticos, campanhas regionais e plataformas digitais para ampliar fluxo turístico qualificado;

VI- estimular economia criativa e turismo sustentável, apoiando empreendedores, qualificando serviços e integrando rotas locais com atrativos regionais diversificados, em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;

VII- implementar programas de educação patrimonial nas escolas, estimulando pertencimento, responsabilidade cidadã e preservação de bens culturais tangíveis;

VIII- supervisionar gestão dos convênios culturais, garantindo cumprimento de metas, transparência financeira e prestação de contas tempestiva;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

IX- monitorar indicadores econômicos e socioculturais, avaliando impacto das políticas e sugerindo ajustes para melhoria contínua dos resultados;

X- propor diretrizes para a elaboração do calendário integrado de eventos, visando maximizar o impacto cultural, turístico e econômico para a cidade;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS ESPORTIVOS

Art. 109. Compete ao Departamento de Manutenção dos Espaços Esportivos:

I- planejar, coordenar e executar serviços de manutenção preventiva em praças, campos e ginásios esportivos municipais;

II- supervisionar a conservação de equipamentos, estruturas físicas e instalações das áreas de esporte da Prefeitura Municipal;

III- organizar cronogramas de reparos, reformas e revitalizações conforme demandas identificadas ou planejadas;

IV- fiscalizar contratos de manutenção terceirizada nos espaços esportivos, garantindo cumprimento dos padrões estabelecidos;

V- promover ações de vistoria técnica periódica nos equipamentos e estruturas das unidades esportivas municipais;

VI- controlar o uso de materiais, insumos e ferramentas aplicadas nos serviços de manutenção esportiva;

VII- manter cadastro atualizado das condições físicas dos espaços e equipamentos esportivos públicos;

VIII- apoiar tecnicamente projetos de modernização ou ampliação das estruturas esportivas existentes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

IX- desenvolver soluções sustentáveis e economicamente viáveis para conservação das unidades esportivas;

X- fomentar práticas de inovação e melhoria de processos nos serviços de manutenção esportiva municipal;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV
SETOR DE GESTÃO DOS ESPAÇOS CULTURAIS

Art. 110. Compete ao Setor de Gestão dos Espaços Culturais:

I- administrar teatros, bibliotecas e museus, assegurando conservação preventiva, acessibilidade plena e programação cultural diversificada para todas as idades;

II- otimizar reservas de uso, implementando sistema eletrônico de agendamento, reduzindo filas presenciais e maximizando ocupação de salas disponíveis;

III- supervisionar serviços de apoio, controlando limpeza, segurança patrimonial e manutenção elétrica, evitando interrupções e prolongando vida útil;

IV- articular parcerias com artistas locais, instituições educacionais e patrocinadores, ampliando oferta de oficinas, exposições e apresentações;

V- implementar práticas de sustentabilidade ambiental, reduzindo consumo energético, gerenciando resíduos sólidos e promovendo conscientização dos frequentadores;

VI- supervisionar a elaboração de relatórios periódicos de público, receitas próprias e indicadores qualitativos, subsidiando decisões estratégicas da Secretaria Adjunta competente;

VII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V
DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Art. 111. Compete ao Departamento de Esportes e Lazer:

I- planejar programas integrados de lazer ativo, democratizando acesso a atividades recreativas, esportivas e culturais em diversos bairros municipais;

II- coordenar construção e revitalização de quadras, praças e complexos esportivos, garantindo padrões técnicos, segurança e paisagismo adequado;

III- implantar escolinhas municipais de diferentes modalidades, desenvolvendo talentos, fortalecendo inclusão social e prevenindo vulnerabilidades juvenis;

IV- promover torneios interbairros, estimulando espírito comunitário, respeito mútuo e práticas de jogo limpo entre participantes de todas as idades;

V- supervisionar contratos de prestadores de serviços esportivos, aplicando indicadores claros, fiscalizações periódicas e penalidades quando necessário;

VI- articular campanhas de saúde preventiva, integrando atividades físicas, orientação nutricional e acompanhamento médico básico aos cidadãos;

VII- incentivar voluntariado esportivo, capacitando treinadores comunitários e fortalecendo rede de apoio aos eventos promovidos;

VIII- monitorar desempenho dos programas, utilizando dados analíticos para melhoria contínua, ajuste orçamentário e transparência pública;

IX- buscar certificações de qualidade em gestão esportiva, elevando reconhecimento institucional e atraindo novos investimentos estratégicos;

X- divulgar calendário anual de atividades, mantendo comunicação clara, acessível e atualizada com usuários por meios digitais oficiais;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE GESTÃO DOS ESPAÇOS ESPORTIVOS

Art. 112. Compete ao Setor de Gestão dos Espaços Esportivos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

I- controlar agenda das instalações esportivas, equilibrando treinos, competições, manutenção preventiva e eventos escolares de modo transparente;

II- realizar inspeções estruturais periódicas, verificando pisos, iluminação, redes hidráulicas e equipamentos para garantir segurança dos usuários;

III- gerir contratos de serviços terceirizados, fiscalizando limpeza, jardinagem e vigilância, assegurando padrões de qualidade contratualmente previstos;

IV- implementar sistema digital de acompanhamento e utilização, monitorando frequência, perfil dos usuários e permitindo análise de demanda para melhorias futuras;

V- adotar práticas de uso eficientes, modernizando iluminação e infraestrutura para redução de custos operacionais dos equipamentos públicos;

VI- supervisionar a elaboração de relatórios de utilização, custos e receitas, fornecendo dados objetivos para decisões estratégicas da gestão esportiva municipal;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

TÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 113. São competências da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I- formular políticas integradas de assistência social, alinhando-se ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS e às diretrizes da Administração Municipal, assegurando proteção socioeconômica;

II- coordenar programas de transferência de renda, benefícios eventuais e serviços continuados, garantindo cobertura equitativa a famílias em vulnerabilidade;

III- articular parcerias intersetoriais com saúde, educação e sociedade civil, promovendo inclusão produtiva, cidadania ativa e desenvolvimento comunitário sustentável;

IV- monitorar indicadores sociais, produzindo relatórios periódicos que respaldem decisões baseadas em evidências e direcionem recursos conforme prioridades territoriais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

V- gerenciar rede de equipamentos públicos, assegurando infraestrutura adequada, acessibilidade universal, atendimento humanizado e padrões de qualidade certificados periodicamente;

VI- supervisionar execução orçamentária da assistência social, otimizando despesas, captando fundos externos e aplicando metodologia de melhoria contínua nos processos;

VII- implementar ações preventivas de enfrentamento às violências, acolhimento emergencial e proteção social, respeitando direitos humanos e diversidade cultural;

VIII- promover participação popular através de conselhos, conferências e audiências, fortalecendo controle social, transparência governamental e corresponsabilidade cidadã;

IX- capacitar equipes técnicas continuamente, difundindo protocolos atualizados, ética profissional e inovação gerencial focada em resultados para a Gestão Municipal;

X- estabelecer sistemas digitais integrados, simplificando cadastros, reduzindo retrabalho e disponibilizando serviços de assistência social on-line com eficiência comprovada;

XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 114. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Secretaria Adjunta de Assistência Social;

II- Departamento Executivo de Assistência Social;

a) Setor de Programas e Parcerias;

b) Setor Administrativo de Assistência Social;

III- Departamento de Proteção Social;

a) Setor de Gestão dos Espaços de Integração Social;

b) SAICA - Serviço de Acolhimento Institucional de Criança e Adolescente;

c) CRAS - Centro de Referência de Assistência Social;

d) Casa Belém;

e) Programa Criança Feliz;

f) Equipes PSB (Proteção Social Básica) e PSE (Proteção Social Especial) Órgão Gestor;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

g) Casa de Passagem;

h) Conselho Tutelar.

CAPÍTULO I
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 115. Compete à Secretaria Adjunta de Assistência Social:

I- planejar políticas socioassistenciais integradas, garantindo articulação entre programas, recursos e metas estratégicas da Administração Municipal;

II- monitorar execução financeira dos benefícios, assegurando uso eficiente do orçamento, conformidade legal e transparência permanente aos cidadãos;

III- coordenar rede de unidades socioassistenciais, padronizando rotinas, indicadores de qualidade e processos de melhoria contínua institucional;

IV- articular parcerias intersetoriais com Saúde, Educação e Organizações da Sociedade Civil, ampliando inclusão social e fortalecendo proteção familiar integral;

V- implementar sistemas digitais de gestão, reduzindo burocracias administrativas, acelerando atendimento e aprimorando dados estratégicos para tomada de decisão;

VI- promover capacitação contínua dos servidores, difundindo ética pública, metodologias inovadoras e atendendo diretrizes normativas do SUAS atualizadas;

VII- monitorar indicadores socioeconômicos municipais, identificando vulnerabilidades, priorizando territórios críticos e orientando formulação de políticas baseadas em evidências;

VIII- garantir controle social efetivo, organizando conferências, conselhos e audiências, assegurando participação cidadã nas decisões e avaliação dos resultados;

IX- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Art. 116. Compete ao Departamento Executivo de Assistência Social:

I- gerir a execução da política municipal de assistência social em conformidade com o SUAS e legislação vigente;

II- planejar e supervisionar programas, projetos e parcerias;

III- gerir recursos, convênios e parcerias voltados ao atendimento de pessoas em situação de vulnerabilidade;

IV- monitorar indicadores sociais e propor ações de enfrentamento às desigualdades e violação de direitos;

V- fomentar a participação social e o fortalecimento dos conselhos municipais da área de assistência social;

VI- assegurar a gestão da informação e dos sistemas federais e estaduais de monitoramento e avaliação;

VII- incentivar práticas de inovação, melhoria de processos e qualificação da gestão socioassistencial;

VIII- assegurar a transparência dos recursos, controlando despesas, prestando contas e publicando informações no portal da Prefeitura Municipal para controle social;

IX- promover a formação continuada das equipes e a valorização dos profissionais do setor;

X- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE PROGRAMAS E PARCERIAS

Art. 117. Compete ao Setor de Programas e Parcerias:

I- planejar e supervisionar a execução de programas sociais e de desenvolvimento vinculados à Administração Municipal;

II- apoiar a formalização, monitoramento e avaliação de parcerias com entidades públicas e privadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

III- organizar documentação técnica e relatórios exigidos pelos órgãos de controle e financiamento;

IV- prestar apoio na articulação com organizações da sociedade civil e demais instituições parceiras;

V- manter atualizados os cadastros, prazos e indicadores dos programas executados no setor;

VI- propor melhorias nos fluxos operacionais e na gestão integrada dos programas e parcerias municipais;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO II
SETOR ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 118. Compete ao Setor Administrativo de Assistência Social:

I- organizar os processos administrativos internos dos equipamentos e serviços da assistência social;

II- controlar o uso de materiais, veículos, equipamentos e recursos administrativos do setor;

III- acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações vinculadas à assistência social;

IV- supervisionar a elaboração de relatórios administrativos e prestar apoio na prestação de contas de convênios e programas;

V- manter atualizados os cadastros, arquivos e sistemas de gestão utilizados pela área;

VI- propor melhorias de processos administrativos, com foco em eficiência, economicidade e transparência;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

CAPÍTULO III
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Art. 119. Compete ao Departamento de Proteção Social:

I- planejar ações de proteção básica e especial, integrando serviços, benefícios, programas e projetos para reduzir desigualdades socioeconômicas no município;

II- promover a articulação entre os CRAS, unidades de acolhimento e demais equipamentos da rede;

III- gerir centros de referência, garantindo infraestrutura adequada, atendimento humanizado, acessibilidade universal e padrões de qualidade auditáveis continuamente;

IV- articular intervenções intersetoriais com Saúde, Educação, Habitação, Segurança e Desenvolvimento Econômico e Social, fortalecendo rede de proteção social integrada;

V- monitorar indicadores de desenvolvimento humano, elaborando relatórios georreferenciados que suportem decisões estratégicas e melhoria contínua dos serviços;

VI- coordenar busca ativa de famílias vulneráveis, assegurando inclusão imediata em programas, acompanhamento sistemático e avaliação periódica de resultados;

VII- articular com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social a oferta de ações de inclusão produtiva, articulando cursos, microcrédito e parcerias empresariais que gerem trabalho digno e renda sustentável;

VIII- implementar protocolos de prevenção e enfrentamento às violências, garantindo acolhimento seguro, sigilo ético e encaminhamentos adequados às autoridades competentes;

IX- fomentar capacitações contínuas, qualificando equipes técnicas em legislação, metodologia socioassistencial e inovação em gestão pública municipal;

X- aplicar metodologias enxutas na gestão, simplificando fluxos, eliminando desperdícios e garantindo respostas rápidas às demandas da população atendida;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE GESTÃO DOS ESPAÇOS DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Art. 120. Compete ao Setor de Gestão dos Espaços de Integração Social:

I- administrar o Centro Comunitário "João Batista Lopes", o Centro de Convivência da Melhor Idade e demais equipamentos públicos destinados à convivência, lazer e desenvolvimento comunitário;

II- coordenar a agenda de uso dos espaços por serviços, projetos e entidades parceiras;

III- supervisionar a conservação, segurança e funcionalidade das estruturas físicas sob sua gestão;

IV- apoiar a execução de atividades culturais, esportivas, educativas e socioassistenciais nos espaços;

V- registrar indicadores de utilização e propor melhorias na gestão dos ambientes comunitários;

VI- adotar práticas de inovação e melhoria de processos na administração dos espaços de integração social;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO II
SAICA - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇA E ADOLESCENTE

Art. 121. Compete ao SAICA - Serviço de Acolhimento Institucional de Criança e Adolescente:

I- assegurar acolhimento provisório e excepcional a crianças e adolescentes afastados da família por medida protetiva;

II- garantir atendimento individualizado, em ambiente acolhedor e compatível com as necessidades de desenvolvimento;

III- promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, com vistas à reintegração ou colocação em família substituta;

IV- articular-se com a rede socioassistencial, sistema de justiça e demais políticas públicas para atendimento integral;

V- manter registros atualizados sobre o acompanhamento técnico, escolar, de saúde e jurídico dos acolhidos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VI- implementar práticas de cuidado humanizado, proteção integral e melhoria contínua dos serviços prestados;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO III

CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 122. Compete ao CRAS - Centro de Referência de Assistência Social:

I- realizar acolhida qualificada às famílias, identificando demandas, ofertando orientação imediata e construindo plano de acompanhamento socioassistencial integral;

II- desenvolver serviços de convivência, fortalecendo vínculos comunitários, prevenindo violações de direitos e promovendo participação cidadã inclusiva;

III- referenciar benefícios e programas sociais, orientando famílias sobre requisitos, documentação necessária e acesso a políticas públicas complementares;

IV- articular rede intersetorial local, integrando Saúde, Educação, Segurança, Desenvolvimento Econômico e Social e Organizações da Sociedade Civil para fortalecer proteção básica e inclusão produtiva;

V- monitorar evolução dos usuários acompanhados, registrando dados no sistema, avaliando resultados e ajustando intervenções para melhoria contínua;

VI- realizar ações socioeducativas comunitárias, difundindo direitos, prevenção de violências e valorização da convivência familiar e comunitária sustentável;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO IV

CASA BELÉM

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Art. 123. Compete à Casa Belém:

I- oferecer acolhimento provisório às mulheres vítimas de violência e seus dependentes;

II- garantir ambiente seguro, digno e adequado às necessidades físicas, emocionais e sociais das acolhidas e seus dependentes;

III- prestar apoio nas áreas de alimentação, higiene, saúde e orientação social durante o período de permanência;

IV- articular ações com a rede de serviços para encaminhamentos, atendimentos e construção de soluções duradouras;

V- manter registros individualizados das acolhidas e seus dependentes e das intervenções realizadas pela equipe técnica;

VI- promover práticas de cuidado humanizado e melhoria contínua nos serviços prestados pela unidade;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO V
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Art. 124. Compete ao Programa Criança Feliz:

I- realizar visitas domiciliares periódicas a gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias em situação de vulnerabilidade;

II- promover o desenvolvimento integral na primeira infância, fortalecendo vínculos familiares e comunitários;

III- orientar os cuidadores sobre práticas de cuidado, estímulo e proteção às crianças em fase inicial da vida;

IV- articular ações com os serviços de saúde, educação, assistência social e direitos humanos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

V- manter registros sistematizados das visitas, encaminhamentos e planos de desenvolvimento familiar;

VI- fomentar práticas de qualificação, inovação e melhoria contínua na execução do Programa Criança Feliz no Município;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO VI
EQUIPES PSB (PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA) E PSE (PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL) ÓRGÃO GESTOR

Art. 125. Compete as Equipes PSB (Proteção Social Básica) e PSE (Proteção Social Especial) Órgão Gestor:

I- organizar e supervisionar o processo de trabalho das equipes de PSB e PSE vinculadas à rede socioassistencial;

II- assegurar a execução dos serviços, programas e benefícios conforme diretrizes do SUAS e normativas vigentes;

III- monitorar fluxos de atendimento, prontuários e indicadores sociais das famílias e indivíduos acompanhados;

IV- oferecer apoio técnico e metodológico às equipes de referência, promovendo capacitação continuada;

V- articular a atuação integrada com demais setores da assistência social e políticas públicas intersetoriais;

VI- promover a melhoria de processos, a qualificação dos serviços e a padronização da gestão técnica das equipes;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

SEÇÃO VII

CASA DE PASSAGEM

Art. 126. Compete à Casa de Passagem:

I- acolher temporariamente pessoas em situação de rua, trânsito ou vulnerabilidade social, de forma emergencial e provisória;

II- garantir condições dignas de pernoite, higiene, alimentação e proteção durante a permanência na unidade;

III- realizar escuta qualificada e orientar os usuários para o acesso à rede de serviços socioassistenciais e intersetoriais;

IV- registrar e acompanhar os atendimentos, respeitando os princípios da proteção integral e da dignidade humana;

V- articular encaminhamentos para serviços de saúde, trabalho, habitação, educação ou retorno familiar, conforme o caso;

VI- promover práticas de acolhimento humanizado, com foco no processo de saída das ruas e melhoria dos processos institucionais;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

CAPÍTULO IV

CONSELHO TUTELAR

Art. 127. As competências do Conselho Tutelar são aquelas definidas na Lei Municipal n° 2.577, de 1º de fevereiro de 2011 e suas alterações posteriores.

TÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 128. São competências da Secretaria Municipal de Educação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

I- planejar políticas educacionais integradas, assegurando qualidade curricular, equidade territorial e alinhamento às metas estratégicas da Administração Municipal;

II- coordenar redes escolares municipais, promovendo formação docente contínua, inovação pedagógica e melhoria de indicadores de aprendizagem dos estudantes;

III- gerir recursos orçamentários da educação, assegurando transparência, eficiência e priorização de investimentos que ampliem resultados pedagógicos sustentáveis;

IV- supervisionar infraestrutura escolar, garantindo manutenção preventiva, acessibilidade universal, segurança sanitária e ambientes acolhedores favoráveis ao processo educativo;

V- implantar sistemas digitais educacionais, otimizando gestão de dados, acompanhamento pedagógico remoto e decisões fundamentadas em evidências confiáveis e atualizadas;

VI- desenvolver e implementar políticas públicas de inclusão educacional, assegurando o direito à aprendizagem e convívio escolar;

VII- garantir a efetividade dos programas de Educação Especial, respeitando as diretrizes nacionais, estaduais e municipais, promovendo o Atendimento Educacional Especializado – AEE;

VIII- Articular ações intersetoriais com a Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, dentre outras, promovendo o atendimento integral do estudante com deficiência e o acolhimento da família;

IX- estabelecer parcerias com universidades e setor produtivo, ampliando estágios, pesquisas aplicadas e inovação social voltada ao desenvolvimento comunitário sustentável;

X- avaliar continuamente políticas educacionais, aplicando metodologia de melhoria contínua para identificar falhas, otimizar processos e elevar resultados de aprendizagem;

XI- assegurar participação social democrática, realizando conferências, audiências públicas e canais digitais para escuta ativa das demandas educacionais locais;

XII- supervisionar a elaboração de relatórios transparentes de desempenho, prestando contas regularmente ao Prefeito, conselhos competentes e comunidade sobre avanços e desafios educacionais;

XIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Art. 129. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Secretaria Adjunta Administrativa da Educação;

II- Secretaria Adjunta Pedagógica;

III- Departamento Administrativo da Educação;

a) Setor de Alimentação Escolar;

b) Setor de Programas e Convênios da Educação;

c) Setor de Controle de Pessoal da Educação;

IV- Departamento Pedagógico;

a) Setor de Formação Continuada;

b) Setor de Educação Especial;

V- Departamento de Compras e Manutenção da Educação;

a) Setor de Manutenção Escolar;

VI- Supervisão de Ensino;

a) Direção Escolar;

b) Vice-direção Escolar;

c) Coordenação Pedagógica.

CAPÍTULO I
SECRETARIA ADJUNTA ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO

Art. 130. Compete ao Secretaria Adjunta Administrativa da Educação:

I- planejar políticas administrativas educacionais integradas, assegurando conformidade legal, eficiência operacional e otimização de recursos da Administração Municipal;

II- coordenar processos de licitação, contratos e compras educacionais, garantindo economicidade, transparência, qualidade dos bens adquiridos e serviços prestados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

III- monitorar execução orçamentária da educação, emitindo relatórios analíticos que subsidiem decisões estratégicas e cumpram a legislação fiscal vigente;

IV- implementar processos digitais em gestão administrativa escolar, reduzindo burocracias internas, prazos de tramitação e riscos de inconsistências documentais;

V- promover capacitação contínua de equipes técnicas, difundindo inovação, ética, responsabilidade socioambiental e práticas de melhoria contínua nos serviços educacionais;

VI- padronizar procedimentos de almoxarifado, patrimônio e transporte escolar, assegurando controle eficiente, rastreabilidade transparente e atendimento célere às unidades;

VII- articular-se com Secretaria Municipal de Educação para priorização de investimentos e adequação de metas ao Plano Municipal de Educação;

VIII- gerenciar contratos de terceirização de serviços gerais escolares, avaliando desempenho, aplicando penalidades e estimulando cultura de responsabilidade socioambiental contínua;

IX- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
SECRETARIA ADJUNTA PEDAGÓGICA

Art. 131. Compete à Secretaria Adjunta Pedagógica:

I- planejar políticas pedagógicas alinhadas às diretrizes curriculares nacionais, promovendo aprendizagem significativa e equidade nas escolas da Rede Municipal;

II- coordenar formação continuada dos profissionais da educação, integrando metodologias inovadoras, avaliação formativa e recursos tecnológicos para aprimorar práticas educativas;

III- monitorar resultados de avaliações internas e externas, analisando indicadores, identificando fragilidades e implementando intervenções pedagógicas baseadas em evidências;

IV- avaliar, organizar e implementar materiais didáticos de apoio, respeitando diversidade cultural, inclusão, acessibilidade e orientações da Secretaria Municipal de Educação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

V- supervisionar programas de educação integral, articulando parceiros comunitários, oferecendo atividades esportivas, culturais e tecnológicas;

VI- fomentar uso pedagógico de tecnologias digitais, desenvolvendo competências digitais docentes e estratégias híbridas que potencializem aprendizagem significativa dos estudantes;

VII- articular-se com Secretaria Municipal de Educação para priorização de investimentos e adequação de metas ao Plano Municipal de Educação;

VIII- promover ações de educação inclusiva, orientando adaptações curriculares, recursos acessíveis e formação específica para atender estudantes com deficiência;

IX- garantir participação social em conselhos escolares e conferências, fomentando gestão democrática, corresponsabilidade familiar e melhoria contínua das práticas educacionais;

X- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

Art. 132. Compete ao Departamento Administrativo da Educação:

I- planejar processos administrativos educacionais, assegurando conformidade normativa, eficiência operacional e otimização de recursos da Administração Municipal;

II- gerir fluxos de compras, contratos e patrimônio escolar, garantindo economicidade, transparência e rastreabilidade dos bens públicos educacionais;

III- supervisionar execução orçamentária da educação, elaborando relatórios financeiros estratégicos que subsidiem planejamento e tomada de decisão do Secretário;

IV- implementar ferramentas digitais de gestão documental, reduzindo burocracias, tempo de tramitação e riscos de extravio de arquivos escolares;

V- promover capacitação dos servidores administrativos, difundindo boas práticas, ética, atendimento humanizado e métodos de melhoria contínua dos processos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VI- controlar frota escolar, programando manutenções preventivas, abastecimento eficiente e conformidade com normas de segurança do transporte estudantil;

VII- gerenciar serviços de almoxarifado, definindo estoque mínimo, integrando sistemas e assegurando distribuição célebre de materiais às unidades de ensino;

VIII- supervisionar a elaboração de prestações de contas de convênios educacionais, reunindo documentos comprobatórios, acompanhando prazos e garantindo regularidade fiscal municipal;

IX- articular com Departamento Pedagógico demandas estruturais, priorizando investimentos em infraestrutura escolar e eficiência energética dos prédios públicos;

X- monitorar indicadores administrativos, avaliando desempenho setorial, propondo ajustes estratégicos e publicando relatórios de transparência para controle social;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 133. Compete ao Setor de Alimentação Escolar:

I- planejar cardápios balanceados, atendendo legislação nutricional, restrições alimentares específicas e valorizando alimentos regionais produzidos pela agricultura familiar;

II- gerenciar contratos de fornecedores, garantindo qualidade sanitária, entrega pontual e preços competitivos para a Administração Municipal;

III- monitorar armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios, assegurando temperatura adequada, rotulagem correta e rastreabilidade completa dos produtos;

IV- capacitar merendeiras em boas práticas de manipulação, segurança alimentar e redução de desperdícios, promovendo saúde e eficiência no serviço escolar;

V- implementar sistema digital de controle de estoque, oferecendo relatórios analíticos para planejamento de compras e avaliação de consumo per capita;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VI- promover educação alimentar nas escolas, sensibilizando estudantes sobre hábitos saudáveis, sustentabilidade e respeito à agricultura local;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO II
SETOR DE PROGRAMAS E CONVÊNIOS DA EDUCAÇÃO

Art. 134. Compete ao Setor de Programas e Convênios da Educação:

I- acompanhar a execução de programas educacionais e convênios firmados com outras esferas governamentais e instituições;

II- supervisionar a elaboração e manutenção atualizada dos planos de trabalho, relatórios e prestações de contas dos programas e convênios;

III- controlar prazos, metas, recursos e obrigações vinculadas aos instrumentos de parceria e cooperação técnica;

IV- prestar suporte às unidades escolares e demais setores da Secretaria quanto à execução de programas e convênios;

V- manter articulação com órgãos parceiros e responder a diligências e demandas institucionais relacionadas;

VI- propor melhorias de processos e sistematização da gestão dos programas e convênios educacionais;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO III
SETOR DE CONTROLE DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO

Art. 135. Compete ao Setor de Controle de Pessoal da Educação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

I- gerenciar cadastro funcional dos servidores da educação, garantindo atualização contínua, integridade de dados e conformidade com legislação trabalhista vigente;

II- monitorar frequência e produtividade, gerando relatórios que subsidiem avaliação de desempenho, progressões e políticas de valorização docente;

III- processar afastamentos, licenças e substituições, assegurando continuidade do serviço educacional e cumprimento legal dos direitos dos servidores;

IV- articular-se com Departamento Administrativo para emissão de folha de pagamento, evitando inconsistências salariais e contestações judiciais futuras;

V- promover capacitação em gestão de pessoas com foco na valorização da ética, atendimento humanizado e práticas de melhoria contínua no ambiente escolar;

VI- implementar sistema digital integrado, reduzindo burocracia, facilitando autoatendimento e fornecendo indicadores estratégicos para tomada de decisão administrativa;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

CAPÍTULO IV
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 136. Compete ao Departamento Pedagógico:

I- organizar, acompanhar e implementar diretrizes pedagógicas municipais, assegurando coerência curricular, equidade e interdisciplinaridade em todas as etapas da Educação Básica;

II- coordenar formação continuada de professores, integrando pesquisa educacional, recursos tecnológicos e metodologias ativas para aprimorar práticas de ensino-aprendizagem;

III- monitorar indicadores de desempenho escolar, identificando desigualdades, avaliando intervenções e propondo estratégias para elevar proficiência dos estudantes;

IV- orientar elaboração de materiais didáticos complementares, respeitando diversidade cultural, acessibilidade e inclusão de estudantes com necessidades especiais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

V- avaliar implementação de educação em tempo integral, articulando espaços, parceiros e recursos que ampliem oportunidades formativas e apoio socioemocional;

VI- integrar programas de leitura e escrita, promovendo bibliotecas ativas, projetos literários e formação de mediadores nas unidades escolares da Rede;

VII- fomentar práticas avaliativas formativas, orientando professores na elaboração de instrumentos diagnósticos e uso de devolutiva como um instrumento de aprendizagem contínua;

VIII- articular intercâmbio com instituições superior, facilitando estágios, pesquisas e inovação pedagógica aplicada ao contexto municipal;

IX- promover cultura de mediação de conflitos escolares, capacitando equipes, implementando protocolos restaurativos e fortalecendo clima colaborativo nas escolas;

X- disseminar boas práticas pedagógicas, registrando experiências exitosas, organizando seminários e publicando relatórios para compartilhamento na Rede Municipal;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 137. Compete ao Setor de Formação Continuada:

I- planejar, executar e avaliar ações de formação continuada para profissionais da Rede Municipal de Educação;

II- organizar cursos, oficinas, palestras e outras atividades formativas em articulação com as demandas pedagógicas;

III- manter registros de participação, frequência e avaliação dos servidores nas formações ofertadas;

IV- acompanhar os impactos das formações na prática pedagógica e na gestão educacional das unidades;

V- articular parcerias com instituições de ensino, pesquisa e formação para qualificação docente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VI- promover práticas de melhoria de processos, inovação educacional e valorização profissional no sistema de ensino;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO II

SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 138. Compete ao Setor de Educação Especial:

I- planejar, implementar, monitorar e avaliar programas, projetos e ações de educação especial em consonância com as políticas públicas de educação e inclusão;

II- proporcionar apoio técnico e pedagógico especializado aos coordenadores pedagógicos e aos professores para o desenvolvimento de materiais, ferramentas, estratégias e práticas de êxito com foco nos alunos público-alvo da Educação Especial;

III- organizar, implementar e avaliar planos individualizados de atendimento educacional especializado, portfólios e relatórios de acompanhamento;

IV- desenvolver, em parceria com o Setor de Formação Continuada, formação para os profissionais de educação para trabalhar com os alunos público-alvo da Educação Especial;

V- articular, com outros setores, a promoção da acessibilidade e da inclusão nos ambientes escolares;

VI- articular, com outros setores e instituições, a oferta de serviços e recursos necessários ao atendimento educacional especializado;

VII- monitorar e avaliar o progresso dos alunos atendidos pelo setor, produzindo indicadores para subsidiar ajustes e melhorias contínuas;

VIII- promover a divulgação de conhecimentos e práticas de êxito na Educação Especial, contribuindo para a melhoria da qualidade da educação;

IX- analisar tecnicamente as ordens judiciais, ofícios, recomendações e notificações oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública ou outros órgãos de controle, referentes ao atendimento educacional de estudantes público-alvo da Educação Especial;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

X- emitir pareceres técnicos e pedagógicos fundamentados com base na legislação vigente para o assessoramento da Procuradoria Jurídica Municipal no preparo de manifestações, defesas e informações em processos judiciais que envolvam a Educação Especial e Inclusiva;

XI- acompanhar e monitorar o cumprimento das decisões judiciais relacionadas ao público-alvo da Educação Especial, zelando pela observância dos prazos legais e garantindo respostas fundamentadas respaldadas na política pública municipal;

XII- propor fluxos e protocolos internos para a sistematização do atendimento às demandas judiciais e extrajudiciais, de forma integrada e padronizada entre as unidades escolares, a supervisão de ensino, o jurídico e demais setores envolvidos;

XIII- registrar e arquivar digitalmente toda a documentação pertinente às demandas recebidas e respondidas, garantindo a rastreabilidade e a segurança da informação;

XIV- promover articulação intersetorial com os serviços de saúde, assistência social e outros órgãos, quando necessário ao cumprimento das medidas determinadas judicialmente ou para a elaboração de respostas institucionais adequadas;

XV- acompanhar a elaboração, em parceria com a Supervisão de Ensino, relatórios periódicos com indicadores de atendimento, a fim de subsidiar a gestão pública, o planejamento estratégico da educação inclusiva e a transparência institucional;

XVI- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

CAPÍTULO V
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO

Art. 139. Compete ao Departamento de Compras e Manutenção da Educação:

I- planejar, executar e acompanhar os processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a Rede Municipal de Educação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

II- controlar os contratos e fornecedores vinculados à área educacional, garantindo qualidade e cumprimento dos prazos;

III- supervisionar a logística de distribuição de materiais didáticos, mobiliários e insumos às unidades escolares;

IV- organizar e manter atualizados os registros de patrimônio, almoxarifado e consumo das escolas municipais;

V- coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas e equipamentos das unidades educacionais;

VI- atender às demandas das escolas relacionadas a reparos, obras, adequações e serviços terceirizados;

VII- supervisionar a elaboração de cronogramasde manutenção em consonância com o calendário letivo e as prioridades da Secretaria;

VIII- zelar pela economicidade, transparência e regularidade dos processos de compras e manutenção;

IX- articular com os setores pedagógico, financeiro e de infraestrutura da Secretaria de Educação;

X- fomentar práticas de inovação, sustentabilidade e melhoria contínua nos processos administrativos da área educacional;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR

Art. 140. Compete ao Setor de Manutenção Escolar:

I- executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nas instalações físicas das unidades escolares municipais;

II- atender solicitações de reparos estruturais, elétricos, hidráulicos e de equipamentos das escolas;

III- controlar a demanda por serviços técnicos e encaminhar ordens de serviço ao setor competente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

IV- monitorar a conservação dos prédios escolares, zelando pela segurança e funcionalidade dos espaços;

V- manter registros atualizados sobre as intervenções realizadas e as necessidades de manutenção pendentes;

VI- propor melhorias de processos para garantir eficiência, agilidade e qualidade nos serviços prestados às escolas;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

CAPÍTULO VI
SUPERVISÃO DE ENSINO

Art. 141. Compete à Supervisão de Ensino:

I- acompanhar e orientar as unidades escolares quanto ao cumprimento da legislação educacional e das diretrizes curriculares;

II- monitorar o planejamento, a execução e a avaliação das propostas pedagógicas das escolas municipais;

III- oferecer suporte técnico-pedagógico às equipes escolares para melhoria da qualidade do ensino;

IV- avaliar indicadores de desempenho, fluxo escolar e rendimento dos alunos, propondo intervenções pedagógicas;

V- promover articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares para implementação de políticas públicas;

VI- coordenar a elaboração de normativas, resoluções e diretrizes em consonância com a legislação vigente para organizar o Sistema Municipal de Ensino;

VII- fomentar práticas de inovação, formação continuada e melhoria de processos na gestão pedagógica municipal;

VIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

SEÇÃO I

DIREÇÃO ESCOLAR

Art. 142. Compete à Direção Escolar:

I- planejar e coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da unidade escolar;

II- garantir o cumprimento do calendário letivo e das diretrizes educacionais estabelecidas pela Secretaria de Educação;

III- supervisionar a elaboração e a execução do projeto político-pedagógico da escola;

IV- gerenciar os recursos humanos e materiais, assegurando condições adequadas ao funcionamento escolar;

V- promover a articulação entre a escola, a comunidade e os órgãos colegiados da educação, zelando pela disciplina, segurança, conservação e bom uso do patrimônio escolar;

VI- acompanhar o desempenho dos alunos e os indicadores de qualidade do ensino;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO II

VICE-DIREÇÃO ESCOLAR

Art. 143. Compete à Vice-direção Escolar:

I- auxiliar o Diretor na gestão pedagógica, administrativa e financeira da unidade escolar;

II- substituir o Diretor em suas ausências ou impedimentos, garantindo a continuidade da gestão escolar;

III- apoiar a coordenação das atividades escolares, assegurando o cumprimento do calendário letivo;

IV- supervisionar o funcionamento diário da escola e o atendimento aos alunos e responsáveis;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

V- acompanhar o desempenho das turmas e colaborar com ações de recuperação e reforço escolar;

VI- participar da elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO III
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 144. Compete à Coordenação Pedagógica:

I- coordenar o planejamento, execução e avaliação das ações pedagógicas da unidade escolar;

II- acompanhar o desenvolvimento dos alunos e propor estratégias para melhoria da aprendizagem;

III- orientar os docentes na elaboração e revisão dos planos de ensino, em consonância com o currículo oficial;

IV- promover reuniões pedagógicas e ações de formação continuada com a equipe docente;

V- analisar os resultados de avaliação interna e externa, propondo intervenções pedagógicas;

VI- mediar conflitos e apoiar os professores em questões relacionadas à prática de ensino;

VII- apoiar a construção e execução do projeto político-pedagógico da escola;

VIII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

TÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 145. São competências da Secretaria Municipal de Saúde:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

I- planejar políticas municipais de saúde integradas, alinhadas ao SUS, priorizando promoção, prevenção, inovação assistencial e eficiência da Administração Municipal;

II- coordenar rede de atenção primária, especializada e hospitalar, garantindo acesso universal, humanização, segurança do paciente e melhoria contínua dos processos;

III- gerir recursos financeiros, materiais e humanos da saúde, assegurando sustentabilidade fiscal, economicidade, transparência e conformidade com normas federais e estaduais;

IV- supervisionar vigilância em saúde, controlando agravos, emergências sanitárias e riscos ambientais, com pronta resposta e integração intersetorial da Prefeitura Municipal;

V- implementar programas de saúde digital e telessaúde, otimizando coleta de dados, telemonitoramento, inovação tecnológica e apoio decisório baseado em evidências;

VI- promover educação permanente em saúde para servidores, estimulando competências clínicas, liderança, gestão enxuta e uso racional de recursos públicos sustentáveis;

VII- articular ações intersetoriais com Assistência Social, Educação e Defesa Civil, fortalecendo determinantes sociais da saúde e resiliência comunitária em emergências;

VIII- monitorar indicadores epidemiológicos, desempenho assistencial e satisfação dos usuários, publicando relatórios transparentes e orientando planejamento estratégico baseado em dados;

IX- assegurar participação social no Conselho Municipal de Saúde, realizando conferências, audiências públicas e retornos contínuos para melhoria dos serviços;

X- conduzir regulação e avaliação de saúde, otimizando filas, protocolos clínicos, auditoria e contratualização eficiente com prestadores conveniados municipais;

XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 146. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Secretaria Adjunta de Saúde;

II- Setor de Vigilância Sanitária;

III- Setor de Vigilância Epidemiológica;

IV- Setor de Farmácia Municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

V- Departamento de Transporte da Saúde;

a) Setor de Transportes de Atendimento Pré-Hospitalar;

b) Setor de Transportes de Tratamento Fora do Domicílio;

VI- Departamento Administrativo da Saúde:

a) Setor de Faturamento e Indicadores da Saúde;

b) Setor de Gestão de Pessoal da Saúde;

VII- Departamento de Atenção à Saúde:

a) Diretoria Técnica Clínica de Atenção Básica;

b) Setor de Atenção Básica;

c) Setor de Atendimento Ambulatorial e Especializado;

VIII- Departamento de Gestão do Centro de Terapias;

IX- Departamento de Compras da Saúde;

X- Departamento de Gestão Hospitalar:

a) Diretoria Técnica Clínica Hospitalar;

b) Setor de Serviços Hospitalares.

CAPÍTULO I
SECRETARIA ADJUNTA DE SAÚDE

Art. 147. Compete à Secretaria Adjunta de Saúde:

I- planejar políticas de saúde suplementares integradas, alinhando recursos municipais, metas estratégicas e diretrizes do Sistema Único;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

II- gerir contratos, convênios e programas, assegurando economicidade, transparência institucional e conformidade jurídica da Administração Municipal;

III- monitorar indicadores assistenciais e financeiros, divulgando relatórios para tomada de decisão baseada em evidências robustas;

IV- articular ações intersetoriais com educação, assistência social e planejamento, visando abordagem integral dos determinantes sociais da saúde;

V- promover inovação digital, expandindo telessaúde, prontuário eletrônico e digitalizações para melhorar fluxos clínico-administrativos municipais;

VI- coordenar capacitações permanentes, fortalecendo competências gerenciais, liderança transformacional e cultura de melhoria contínua entre servidores;

VII- supervisionar processos de regulação assistencial, otimizando filas, critérios clínicos e utilização eficiente dos serviços especializados;

VIII- garantir pronta resposta em emergências sanitárias, mobilizando recursos humanos, logísticos e comunicação proativa com Defesa Civil;

IX- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 148. Compete ao Setor de Vigilância Sanitária:

I- fiscalizar estabelecimentos de saúde, alimentos e serviços, assegurando cumprimento das normas sanitárias e proteção da população;

II- analisar projetos arquitetônicos, liberando licenças sanitárias com critérios técnicos, agilidade processual e transparência para empreendedores;

III- coletar amostras de água, alimentos e superfícies, encaminhando análises laboratoriais para verificar potabilidade e inocuidade regularmente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

IV- investigar surtos e denúncias, aplicando medidas corretivas imediatas, autuações proporcionais e orientação educativa aos responsáveis;

V- promover capacitações sobre boas práticas, higiene e gestão, reduzindo não conformidades e fortalecendo cultura de segurança sanitária;

VI- gerar relatórios estatísticos , subsidiando decisões estratégicas e comunicação transparente com Administração Municipal e sociedade;

VII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 149. Compete ao Setor de Vigilância Epidemiológica:

I- monitorar indicadores epidemiológicos, notificando casos compulsórios e consolidando banco de dados para intervenção rápida em surtos;

II- investigar agravos prioritários, realizando busca ativa, entrevistas clínicas e coleta laboratorial para confirmar diagnóstico e bloquear transmissão;

III- articular campanhas de prevenção com educação, assistência social e comunicação, orientando população sobre medidas de controle efetivas;

IV- analisar séries históricas, aplicando ferramentas estatísticas e georreferenciamento para identificar tendências, sazonalidades e áreas de risco;

V- supervisionar a elaboração de boletins epidemiológicos regulares, garantindo transparência pública, compatibilidade estadual e informações estratégicas à Administração Municipal;

VI- implantar *softwares* de vigilância, integrando sistemas laboratoriais, notificações on-line e painéis automáticos para decisões baseadas em evidências;

VII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CAPÍTULO IV
SETOR DE FARMÁCIA MUNICIPAL

Art. 150. Compete ao Setor de Farmácia Municipal:

I- gerenciar aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos, garantindo rastreabilidade, validade e estoque adequado para unidades assistenciais;

II- implementar sistema informatizado, controlando dispensação, evitando desperdícios, interações críticas e promovendo gestão de recursos farmacêuticos;

III- realizar conciliação medicamentosa, orientando pacientes, prevenindo erros e fortalecendo segurança farmacoterapêutica no cuidado integral municipal;

IV- promover educação em uso racional de medicamentos, capacitando profissionais e instruindo população sobre adesão terapêutica responsável;

V- monitorar indicadores de consumo, custos e qualidade, emitindo relatórios comparativos e sugerindo substituições econômicas equivalentes;

VI- assegurar descarte ambientalmente adequado de resíduos farmacêuticos, cumprindo legislação e preservando saúde pública e recursos naturais;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

CAPÍTULO V
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DA SAÚDE

Art. 151. Compete ao Departamento de Transporte da Saúde:

I- coordenar a logística de transporte de pacientes para atendimentos em unidades de saúde municipais e externas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

II- controlar a frota de veículos vinculados à Secretaria da Saúde, garantindo uso racional e manutenção preventiva;

III- programar rotas de transporte conforme a demanda dos serviços agendados e a criticidade dos atendimentos;

IV- supervisionar motoristas e auxiliares, assegurando o cumprimento das normas de segurança e conduta no transporte sanitário;

V- articular com unidades de saúde e setores administrativos para organização das solicitações de transporte;

VI- monitorar o consumo de combustíveis e os custos operacionais, adotando medidas para otimização de recursos;

VII- assegurar a higienização e o acondicionamento adequado dos veículos utilizados no transporte de pacientes;

VIII- manter registros atualizados das viagens realizadas, atendimentos prestados e condições dos veículos;

IX- promover capacitação contínua das equipes quanto a boas práticas no atendimento aos usuários e direção defensiva;

X- fomentar práticas de melhoria de processos e inovação na gestão da mobilidade em saúde no Município.

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE TRANSPORTES DE ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR

Art. 152. Compete ao Setor de Transportes de Atendimento Pré-Hospitalar:

I- coordenar as rotinas administrativas de transporte pré-hospitalar, assegurando alinhamento com protocolos e diretrizes da Secretaria de Saúde;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

II- supervisionar a utilização da frota destinada ao atendimento pré-hospitalar, garantindo regularidade, segurança e eficiência operacional;

III- monitorar indicadores de desempenho do transporte pré-hospitalar, avaliando resultados e propondo melhorias contínuas nos serviços prestados;

IV- articular com unidades de saúde estratégias de integração logística, otimizando tempo de resposta em situações de emergência médica;

V- consolidar informações administrativas referentes ao transporte pré-hospitalar, subsidiando relatórios gerenciais e tomadas de decisão da gestão municipal;

VI- fomentar a adoção de soluções inovadoras em transporte pré-hospitalar, visando eficiência, economicidade e qualidade do atendimento público;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO II
SETOR DE TRANSPORTES DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

Art. 153. Compete ao Setor de Transportes de Tratamento Fora do Domicílio:

I- planejar as rotinas de transporte de pacientes para tratamento fora do domicílio, assegurando conformidade com normas e diretrizes municipais;

II- supervisionar a logística de deslocamentos intermunicipais de pacientes, garantindo segurança, eficiência e racionalidade no uso dos recursos públicos;

III- acompanhar o desempenho dos serviços de transporte de tratamento fora do domicílio, avaliando resultados e propondo melhorias contínuas;

IV- articular com unidades de saúde e assistenciais estratégias de integração, facilitando acesso de pacientes a tratamentos especializados externos;

V- consolidar dados administrativos referentes aos transportes para tratamento fora do domicílio, subsidiando relatórios técnicos e decisões governamentais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VI- fomentar práticas de inovação e otimização logística, assegurando eficiência, economicidade e melhor experiência aos usuários dos serviços;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

CAPÍTULO VI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

Art. 154. Compete ao Departamento Administrativo da Saúde:

I- planejar e executar os processos administrativos de apoio às unidades e programas da rede municipal de saúde;

II- controlar contratos, convênios, aquisições e prestações de contas relativas à gestão da saúde;

III- coordenar a logística de materiais, medicamentos, insumos e equipamentos das unidades de saúde;

IV- gerenciar a escala de serviços, controle de frequência e documentação funcional dos servidores da saúde;

V- supervisionar o funcionamento das unidades sob aspectos administrativos, estruturais e operacionais;

VI- organizar os fluxos de atendimento, acolhimento e encaminhamento de demandas internas;

VII- prestar suporte ao planejamento orçamentário e acompanhar a execução financeira do setor;

VIII- manter atualizados os registros e sistemas de informação administrativos exigidos pelos órgãos de controle;

IX- apoiar tecnicamente a implementação de programas e políticas públicas de saúde em articulação com a coordenação técnica;

X- fomentar práticas de inovação, eficiência e melhoria de processos na gestão administrativa do sistema municipal de saúde;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

SEÇÃO I
SETOR DE FATURAMENTO E INDICADORES DA SAÚDE

Art. 155. Compete ao Setor de Faturamento e Indicadores da Saúde:

I- processar o faturamento dos serviços prestados no âmbito do SUS e de convênios da rede municipal de saúde;

II- controlar prazos, sistemas e documentação exigida para registro, cobrança e auditoria dos atendimentos realizados;

III- coordenar a elaboração de relatórios analíticos gerenciais com base nos indicadores de produção, eficiência e desempenho das unidades;

IV- manter atualizadas as bases de dados dos sistemas oficiais (SISAB, SIA/SUS, CNES e outros) de informação em saúde;

V- prestar suporte técnico às unidades para correto preenchimento e registro dos dados assistenciais;

VI- propor melhorias de processos e integração entre os setores para qualificar a gestão por resultados na saúde pública;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO II
SETOR DE GESTÃO DE PESSOAL DA SAÚDE

Art. 156. Compete ao Setor de Gestão de Pessoal da Saúde:

I- organizar e controlar a frequência, escala de trabalho e lotação funcional dos servidores da rede municipal de saúde;

II- apoiar processos de admissão, exoneração, readaptação, afastamentos e outros atos de gestão de pessoal;

III- manter atualizados os registros funcionais e a documentação dos profissionais da saúde;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

IV- acompanhar avaliações funcionais, capacitações e progressões, conforme planos de carreira e normativas vigentes;

V- supervisionar a elaboração de relatórios e prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;

VI- propor melhorias de processos na gestão de pessoal, com foco em eficiência, conformidade e valorização dos servidores;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

CAPÍTULO VII
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 157. Compete ao Departamento de Atenção à Saúde:

I- planejar e coordenar serviços assistenciais municipais, integrando atenção primária, especializada, hospitalar e vigilância para cuidado contínuo;

II- coordenar as unidades básicas de saúde, unidades de Estratégia de Saúde da Família, ambulatório médico e centro de referência da mulher;

III- assegurar protocolos clínicos baseados em evidências, promovendo qualidade assistencial, segurança do paciente e uso racional de recursos;

IV- monitorar indicadores de produção, satisfação e desfechos, elaborando relatórios que apoiem decisões estratégicas do gestor municipal;

V- articular matriciamento entre equipes multiprofissionais, fortalecendo referência, contrarreferência e continuidade do cuidado centrado na pessoa;

VI- implementar tecnologias digitais, como teleconsultas, receituário eletrônico e inteligência analítica, otimizando fluxos assistenciais municipais;

VII- coordenar programas de promoção da saúde, valorizando estilo de vida ativo, alimentação saudável e prevenção de doenças crônicas prevalentes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VIII- garantir abastecimento de insumos críticos, integrando logística, controle de estoque e planejamento de demanda com Farmácia Municipal;

IX- supervisionar fluxo de pacientes intermunicipais, pactuando vagas reguladas, transporte sanitário seguro e comunicação transparente com usuários;

X- capacitar profissionais continuamente, difundindo protocolos atualizados, humanização do cuidado e cultura de melhoria contínua baseada em dados;

XI- avaliar custo-efetividade dos programas, ajustando investimentos, desmobilizando fluxos improdutivos e maximizando retorno sanitário à Administração Municipal;

XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
DIRETORIA TÉCNICA CLÍNICA DE ATENÇÃO BÁSICA

Art. 158. Compete à Diretoria Técnica Clínica de Atenção Básica:

I- coordenar as ações clínicas das equipes de Atenção Básica no âmbito da Administração Municipal;

II- supervisionar a aplicação de protocolos clínicos e diretrizes do SUS nas unidades de saúde;

III- organizar os fluxos assistenciais e garantir a resolutividade dos atendimentos primários;

IV- promover a qualificação técnica e a educação permanente dos profissionais da atenção básica;

V- padronizar os procedimentos clínicos em consonância com as boas práticas assistenciais;

VI- monitorar os indicadores clínicos da Atenção Básica e propor melhorias contínuas nos serviços;

VII- assegurar a integração entre as equipes clínicas e os demais setores da rede de atenção à saúde;

VIII- fomentar a inovação e a melhoria de processos clínico-assistenciais nas unidades básicas de saúde;

IX- garantir o correto preenchimento dos prontuários eletrônicos e registros clínicos oficiais;

X- avaliar o desempenho clínico das unidades de Atenção Básica e apoiar a tomada de decisão baseada em evidências;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II

SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA

Art. 159. Compete ao Setor de Atenção Básica:

I- coordenar a organização e o funcionamento das unidades de saúde da família, UBS e programas vinculados à atenção primária;

II- monitorar o cumprimento das metas dos indicadores do Previne Brasil e demais programas estratégicos;

III- apoiar tecnicamente as equipes multiprofissionais na execução das ações de promoção, prevenção e cuidado integral;

IV- supervisionar os registros nos sistemas oficiais (E-SUS AB, SISAB e outros), assegurando a qualidade das informações;

V- articular a atenção básica com outros níveis de atenção e com as redes de apoio intersetoriais;

VI- fomentar práticas de melhoria contínua, inovação e humanização no cuidado ofertado pela atenção básica;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

SEÇÃO III

SETOR DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL E ESPECIALIZADO

Art. 160. Compete ao Setor de Atendimento Ambulatorial e Especializado:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

I- coordenar o agendamento, regulação e execução dos atendimentos ambulatoriais de média e alta complexidade;

II- organizar os fluxos entre unidades especializadas e de referência para garantir continuidade do cuidado;

III- controlar a produção dos serviços ambulatoriais e assegurar o correto registro nos sistemas oficiais;

IV- acompanhar a atuação dos prestadores conveniados e o cumprimento dos protocolos assistenciais;

V- supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais com base nos indicadores de acesso, resolutividade e eficiência;

VI- propor melhorias nos processos de agendamento, acolhimento e regulação de consultas e procedimentos especializados;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

CAPÍTULO VIII
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO CENTRO DE TERAPIAS

Art. 161. Compete ao Departamento de Gestão do Centro de Terapias:

I- coordenar as atividades administrativas e assistenciais do Centro de Terapias, garantindo seu pleno funcionamento;

II- organizar os fluxos de atendimento multiprofissional, respeitando os protocolos clínicos e prioridades definidas;

III- supervisionar as equipes técnicas de fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, terapia ocupacional e áreas afins;

IV- assegurar a oferta regular de atendimentos, sessões terapêuticas e acompanhamento dos usuários;

V- manter atualizado o prontuário dos pacientes e os sistemas de informação relacionados ao serviço;

VI- controlar os materiais, equipamentos e insumos utilizados nas práticas terapêuticas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

VII- supervisionar a elaboração de relatórios de produção, demanda reprimida e indicadores de qualidade do atendimento;

VIII- articular parcerias e encaminhamentos com a rede de atenção à saúde e demais políticas públicas;

IX- garantir a humanização do cuidado e a escuta qualificada nos atendimentos oferecidos pelo centro;

X- fomentar práticas de melhoria contínua, inovação e eficiência nos serviços prestados à população;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IX
DEPARTAMENTO DE COMPRAS DA SAÚDE

Art. 162. Compete ao Departamento de Compras da Saúde:

I- planejar e executar os processos de aquisição de bens, medicamentos, materiais e serviços para a rede municipal de saúde;

II- supervisionar a elaboração de termos de referência e especificações técnicas em articulação com os setores demandantes da Secretaria de Saúde;

III- acompanhar os trâmites licitatórios e processos administrativos conforme a Lei nº 14.133/2021 e demais normativas vigentes;

IV- controlar prazos, contratos e entregas, assegurando regularidade e conformidade nas compras públicas;

V- manter atualizados os cadastros de fornecedores, itens e preços praticados nos processos de aquisição;

VI- fiscalizar o cumprimento dos contratos e garantir a qualidade dos produtos e serviços adquiridos;

VII- organizar os registros e relatórios de compras para subsidiar a prestação de contas e auditorias dos órgãos de controle;

VIII- articular com os setores de almoxarifado, farmácia e unidades de saúde para atendimento ágil e eficiente das demandas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

IX- zelar pela economicidade, transparência e legalidade em todos os procedimentos de compras;

X- promover práticas de inovação, padronização e melhoria contínua nos processos de aquisição pública no setor da saúde;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO X
DEPARTAMENTO DE GESTÃO HOSPITALAR

Art. 163. Compete ao Departamento de Gestão Hospitalar:

I- planejar gestão integrada do hospital municipal, alinhando assistência, ensino e pesquisa aos princípios do Sistema Único de Saúde;

II- monitorar indicadores clínicos, operacionais e financeiros, gerando painéis estratégicos para tomada de decisão baseada em valor;

III- assegurar qualidade e segurança do paciente, implementando protocolos assistenciais, auditorias internas e cultura de notificação de eventos;

IV- gerir contratos de serviços terceirizados, garantindo desempenho, economicidade e conformidade regulatória nos processos de suporte hospitalar;

V- implementar metodologia de cuidado em saúde, reduzindo tempos de espera, desperdícios logísticos e otimizando fluxo de pacientes;

VI- supervisionar manutenção predial e tecnológica, assegurando infraestrutura, equipamentos médicos calibrados e ambientes seguros para cuidados avançados;

VII- coordenar processos de acreditação hospitalar, seguindo padrões internacionais de qualidade, segurança e governança assistencial exigentes;

VIII- gerenciar recursos humanos hospitalares, promovendo dimensionamento adequado, capacitações periódicas e programas de bem-estar ocupacional integrados;

IX- integrar sistemas de informação clínica e administrativa, garantindo prontuário eletrônico seguro, interoperável e análise avançada de dados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

X- supervisionar a elaboração de relatórios de desempenho periódicos, apresentando resultados ao Conselho Gestor, Administração Municipal e órgãos de controle externo;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

DIRETORIA TÉCNICA CLÍNICA HOSPITALAR

Art. 164. Compete à Diretoria Técnica Clínica Hospitalar:

I- coordenar protocolos clínicos intra-hospitalares, assegurando aderência científica, segurança do paciente e efetividade terapêutica comprovada continuamente;

II- supervisionar escalas médicas, garantindo cobertura integral, tempo resposta adequado e distribuição equitativa de especialistas nas unidades;

III- avaliar desempenho assistencial, analisando indicadores clínicos, infecções hospitalares e mortalidade para orientação de melhorias contínuas;

IV- participar de comissões institucionais, contribuindo em decisões sobre ética médica, farmacovigilância, hemoterapia e segurança anestésica;

V- promover educação continuada, organizando aulas clínicas, formações de multiprofissionais e treinamentos para otimizar fluxos assistenciais;

VI- colaborar com pesquisa hospitalar, aprovando protocolos, monitorando segurança dos participantes e divulgando resultados para comunidade;

VII- auditar prontuários periodicamente, identificando não conformidades, discutindo casos críticos e implementando ações corretivas efetivas imediatas;

VIII- fomentar cultura de qualidade, estimulando notificação de incidentes, retornos construtivos e melhoria contínua das práticas clínicas;

IX- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

SEÇÃO II

SETOR DE SERVIÇOS HOSPITALARES

Art. 165. Compete ao Setor de Serviços Hospitalares:

I- gerenciar serviços de nutrição, lavanderia, limpeza e hotelaria, garantindo qualidade, eficiência e satisfação de pacientes e acompanhantes;

II- monitorar contratos terceirizados, avaliando indicadores de desempenho, custos e conformidade sanitária nas áreas de apoio hospitalar;

III- implementar práticas eficientes, reduzindo perdas de material, tempo de processamento e consumo energético nos serviços de suporte;

IV- garantir manutenção preventiva de equipamentos de apoio, evitando quebras, melhorando segurança e prolongando vida útil das máquinas;

V- promover capacitação dos colaboradores, enfatizando boas práticas, biossegurança e atendimento humanizado aos usuários internos hospitalares;

VI- supervisionar a elaboração de relatórios periódicos de produção, custos e indicadores, subsidiando decisões estratégicas da gestão hospitalar municipal;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da instância administrativa superior.

LIVRO III

DA ESTRUTURA FUNCIONAL

TÍTULO I

DA ESTRUTURA FUNCIONAL DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 166. A estrutura hierárquica da Prefeitura Municipal, contendo as interconexões sistêmicas dos cargos e funções necessárias ao funcionamento da Administração Pública Municipal, será organizada conforme previsto no Anexo I, parte integrante desta Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Art. 167. Os cargos e funções de Direção, Chefia, Assessoramento, Coordenação, Gestão, Supervisão e Fiscalização, que compõem os níveis Estratégico e Tático, serão providos por cargos em comissão e/ou funções gratificadas, conforme a Legislação Municipal.

§1º A lotação dos servidores será definida conforme o organograma funcional e os quadros de cargos constantes nos Anexos I, II e IV desta Lei.

§2º O provimento dos cargos e funções observará os critérios de compatibilidade técnica, experiência profissional e qualificação, nos termos da Legislação aplicável.

Art. 168. Os cargos de provimento em comissão do nível hierárquico estratégico destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, devendo ser observada a reserva mínima de 20% (vinte por cento) para preenchimento exclusivo por servidores públicos de carreira, nos termos do Art. 37, V, da Constituição Federal.

Art. 169. As funções gratificadas, correspondentes ao nível hierárquico tático, serão de provimento exclusivo por servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, em estrita observância ao Art. 37, V, da Constituição Federal.

Art. 170. As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos de admissão dos cargos em comissão e funções gratificadas estão definidos nos Anexos III e V desta Lei.

Art. 171. Ficam criados 12 (doze) cargos de Secretários Municipais, cujos subsídios serão fixados em Lei específica, nos termos da Lei Orgânica do Município:

I- Secretário Municipal de Governo;

II- Secretário Municipal de Administração e Finanças;

III- Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

IV- Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;

V- Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;

VI- Secretário Municipal de Serviços Públicos;

VII- Secretário Municipal de Obras e Saneamento;

VIII- Secretário Municipal de Planejamento Ambiental, Urbano e Rural;

IX- Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Turismo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

X- Secretário Municipal de Assistência Social;

XI- Secretário Municipal de Educação;

XII- Secretário Municipal de Saúde.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS E OPERACIONAIS

Art. 172. Os cargos efetivos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal ficam criados, renomeados e transformados, sem prejuízo aos servidores ocupantes, conforme o Anexo VI desta Lei.

Art. 173. Os servidores efetivos serão lotados nas unidades administrativas conforme o Organograma Funcional.

§1º A movimentação entre unidades administrativas será permitida nos termos da Legislação Municipal, mediante interesse público e necessidade administrativa.

§2º A substituição dos servidores efetivos seguirá os mesmos requisitos de investidura previstos no edital do concurso público.

Art. 28° As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos de admissão dos cargos efetivos estão definidos no Anexo VII desta Lei.

LIVRO IV
DA RENOMEAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E VACÂNCIA DOS CARGOS

Art. 174. Fica renomeado o cargo de Analista de Controle Interno, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, para:

I- Controlador Interno.

Art. 175. Fica renomeado o cargo de Auxiliar de Consultório Dentário, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, para:

I- Auxiliar de Consultório Odontológico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Art. 176. Fica renomeado o cargo de Fiscal de Serviços Públicos, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, para:

I- Fiscal de Obras.

Art. 177. Fica renomeado o cargo de Dentista, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, para:

I- Cirurgião Dentista.

Art. 178. Fica renomeado o cargo de Recepcionista da Unidade de Saúde, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, para:

I- Atendente.

Art. 179. Fica renomeado o cargo de Auxiliar de Farmácia, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, para:

I- Técnico em Farmácia.

Art. 180. Ficam ratificadas por esta Lei todas as renomeações de cargos realizadas em legislações anteriores, desde que essas leis tenham sido revogadas por esta norma.

Art. 181. Ficam transformados os cargos de Servente, Serviços Gerais e Serviços Gerais (F) constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, para:

I- Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 182. Fica transformado o cargo de Agente de Combate de Vetores, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, para:

I- Agente de Combate às Endemias.

Art. 183. Fica transformado o cargo de Engenheiro Agrimensor, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, para:

I- Engenheiro Agrônomo.

Art. 184. Ficam transformados os cargos de Oficial de Escola, Secretário e Entregador de Avisos constantes no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, para:

I- Assistente de Serviços Administrativos.

Art. 185. Ficam ratificadas por esta Lei todas as transformações de cargos realizadas em legislações anteriores, desde que essas leis tenham sido revogadas por esta norma.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Art. 186. Visando atender ao princípio da eficiência na Administração Pública, ficam extintos na vacância os seguintes cargos de provimento efetivo:

I- Assistente de Serviços Administrativos;

II- Auxiliar da Biblioteca;

III- Auxiliar de Abate;

IV- Berçarista;

V- Chefe da Divisão de Cobrança do DAE;

VI- Coordenador da Área de Assistência Social;

VII- Coordenador do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social;

VIII- Cirurgião Dentista (H);

IX- Fisioterapeuta (H);

X- Fisioterapeuta – 40h;

XI- Fonoaudiólogo (H);

XII- Lavadeira/Passadeira;

XIII- Médico Anestesista;

XIV- Médico Cardiologista (H);

XV- Médico Cirurgião Pediátrico (H);

XVI- Médico Cirurgião Vascular (H);

XVII- Médico de Saúde da Família (H);

XVIII- Médico Endocrinologista;

XIX- Médico Ginecologista (H);

XX- Médico Neurologista;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

XXI- Médico Oftalmologista;

XXII- Médico Oftalmologista (H);

XXIII- Médico Ortopedista;

XXIV- Médico Plantonista (H);

XXV- Médico Psiquiatra;

XXVI- Médico Radiologista (H);

XXVII- Médico Urologista (H);

XXVIII- Monitor de Curso Comunitário de Cabelereiro (H);

XXIX- Monitor de Curso Comunitário de Crochê (H);

XXX- Professor de Educação Básica II – Música;

XXXI- Professor de Iniciação em Processamento de Dados;

XXXII- Serviços Gerais de Água e Esgoto;

XXXIII- Telefonista;

XXXIV- Terapeuta Ocupacional (H);

XXXV- Terapeuta Ocupacional – 40h;

XXXVI- Zelador do Cemitério Municipal.

Art. 187. Ficam ratificadas por esta Lei todas as extinções de cargos na vacância realizadas em legislações anteriores, desde que essas leis tenham sido revogadas por esta norma.

Art. 188. Ficam extintos, a partir da publicação desta Lei Complementar, os seguintes cargos de provimento efetivo:

I- Auxiliar da Padaria;

II- Auxiliar de Contabilidade;

III- Auxiliar de Educador Social;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

IV- Auxiliar de Escola;

V- Auxiliar de Tesouraria;

VI- Coordenador Geral de Serviços Administrativos;

VII- Cozinheiro;

VIII- Médico Cardiologista;

IX- Médico Cirurgião Geral (H);

X- Médico Clínico Geral (H);

XI- Médico Gastroenterologista;

XII- Médico Plantonista;

XIII- Médico Radiologista;

XIV- Mestre de Obras;

XV- Monitor de Curso Comunitário de Corte e Costura (H);

XVI- Operador de Computador;

XVII- Professor de Iniciação Musical;

XVIII- Protocolo e Arquivo;

XIX- Psicólogo (H).

Parágrafo único. Serão automaticamente extintos todos os cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas que não constem nos quadros previstos nos Anexos II, IV, VI e X desta Lei.

Art. 189. Ficam ratificadas por esta Lei todas as extinções de cargos realizadas em legislações anteriores, desde que essas leis tenham sido revogadas por esta norma.

LIVRO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

DOS PROGRAMAS

Art. 190. Os cargos criados por Lei específica, destinados à execução de programas custeados com recursos federais e/ou estaduais, serão providos de acordo com as necessidades e duração dos respectivos programas, sendo extintos automaticamente quando do encerramento da execução financeira do programa.

§1º Os cargos referidos no *caput* serão vinculados à Estrutura Administrativa Municipal e deverão ser criados como cargos temporários, vedada sua transformação em cargos permanentes, salvo mediante Lei específica que garanta o respectivo provimento por concurso público.

§2º A criação dos cargos temporários vinculados a programas deverá observar a seguinte estrutura mínima:

I- necessidade de realinhamento ou readaptação absorvida pelo programa, quando aplicável;

II- carga horária prevista para cada cargo criado;

III- descrição das funções e atribuições inerentes ao cargo;

IV- salário-base e eventuais gratificações, se houver;

V- quantitativo de cargos criados para o programa;

VI- fontes de recursos utilizadas para o custeio dos cargos.

Parágrafo Único. A extinção dos cargos ocorrerá de forma automática, sem necessidade de ato administrativo específico, tão logo o repasse dos recursos que custeiam o programa seja encerrado.

LIVRO VI
DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 191. As referências dos cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Ibaté encontram-se discriminados, conforme Anexo XII.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

§1º O servidor ocupante de cargo efetivo que for nomeado para exercer cargo em comissão perceberá a remuneração correspondente ao cargo comissionado, salvo disposição expressa em Legislação Municipal.

§2º Caso a remuneração total do cargo efetivo, considerando apenas o salário-base, seja superior à do cargo em comissão, o servidor fará *jus* à maior remuneração entre os cargos, sendo vedado o acúmulo de vantagens remuneratórias adicionais, conforme os limites estabelecidos pelo teto constitucional.

§3º É vedado o acúmulo de quaisquer outras vantagens remuneratórias oriundas do exercício do cargo comissionado ou do mandato eletivo, sendo a remuneração total limitada ao teto estabelecido no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

§4º No caso de investidura em mandato eletivo, observar-se-ão as disposições do Art. 38 da Constituição Federal, inclusive quanto ao afastamento do cargo efetivo e à opção remuneratória, quando aplicável.

§5º O servidor designado para o desempenho de função gratificada perceberá acréscimo ao seu vencimento correspondente ao valor previsto para a função exercida, conforme os critérios estabelecidos na tabela destinada exclusivamente à fixação dos padrões de vencimento das funções gratificadas, presente no Anexo XII desta Lei.

§6º O servidor designado para o desempenho de função gratificada ficará dispensado do registro de ponto, em razão da natureza de dedicação e confiança inerente ao exercício da função, não fazendo jus, entretanto, ao recebimento de adicional por serviço extraordinário ou qualquer outra verba decorrente da prestação de horas excedentes à jornada regular.

Art. 192. As referências salariais dos cargos públicos serão reajustadas periodicamente, de acordo com estudos de impacto orçamentário e financeiro, visando preservar o poder aquisitivo dos servidores, sendo vedada a vinculação ou equiparação salarial para qualquer fim, nos termos do Art. 37, XIII, da Constituição Federal.

Art. 193. Os servidores públicos que desempenham atividades com responsabilidade técnica, diversas das previstas nesta Lei, farão jus ao recebimento de gratificação específica, conforme critérios e regulamentação estabelecidos por Legislação Municipal específica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

LIVRO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS TRANSITÓRIAS

Art. 194. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Prefeito autorizado a:

I- promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos, funções de confiança e gratificadas prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;

II- abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no Art. 167 da Constituição Federal;

III- compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que couber.

Art. 195. Até que seja concluído o processo de transição para o provimento efetivo dos cargos de apoio pedagógico por meio de concurso público, permanecem vigentes, como medida excepcional e transitória, as atuais funções gratificadas utilizadas para o exercício das atribuições correspondentes, com os respectivos quantitativos, referências funcionais e valores remuneratórios:

I- Supervisor de Ensino, referência FG SME 01, quantitativo de 01 (uma) função, com valor mensal de R$ 5.292,30 (cinco mil, duzentos e noventa e dois reais e trinta centavos);

II- Diretor de Escola, referência FG SME 02, quantitativo de 16 (dezesseis) funções, com valor mensal de R$ 5.156,60 (cinco mil, cento e cinquenta e seis reais e sessenta centavos);

III- Vice-Diretor de Escola, referência FG SME 03, quantitativo de 5 (cinco) funções, com valor mensal de R$ 3.256,80 (três mil, duzentos e cinquenta e seis reais e oitenta centavos);

IV- Coordenador Pedagógico, referência FG SME 04, quantitativo de 18 (dezoito) funções, com valor mensal de R$ 3.053,25 (três mil e cinquenta e três reais e vinte e cinco centavos).

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

§1º As funções gratificadas referidas no *caput* destinam-se exclusivamente a servidores efetivos do quadro do Magistério Municipal, permanecendo sua concessão condicionada ao efetivo exercício das atividades de direção, coordenação, supervisão ou orientação pedagógica, conforme regulamentação específica.

§2º As referidas funções gratificadas terão caráter precário e transitório, sendo automaticamente extintas à medida em que forem providos os cargos efetivos correspondentes, criados nesta Lei, mediante concurso público.

§3º A Administração Municipal deverá, no prazo oportuno, adotar as medidas necessárias à realização do certame público para provimento dos cargos efetivos, assegurando a adequada transição entre os regimes de ocupação dos postos de apoio pedagógico.

§4º As atribuições do cargo são aquelas constantes no Anexo XI desta Lei Complementar, ficando o quadro efetivo do magistério à disposição da Administração Pública Municipal para fins de atendimento das demandas pedagógicas e institucionais, conforme o interesse público e a conveniência administrativa.

Art. 196. Para garantir a continuidade dos serviços essenciais, fica autorizada a manutenção, em caráter excepcional e transitório, da Função Gratificada de Responsável pela Engenharia e Sinalização, Controle e Análise de Trânsito, garantidos os mesmos valores e referências remuneratórias.

Art. 197. Fica concedido ao Poder Executivo o prazo máximo de até 90 (noventa) dias para realizar as alterações necessárias, bem como providenciar a transição para a nova Estrutura Administrativa e Funcional vigente e seus regulamentos.

Art. 198. As atribuições e competências do Prefeito e dos Secretários Municipais são definidas nas Constituições Federal e Estadual, bem como na Lei Orgânica Municipal.

Art. 199. Fica assegurado ao servidor o direito de exercer as atribuições previstas no edital do respectivo concurso público.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças conduzir e monitorar o processo de readequação dos cargos, garantindo a conformidade com a nova estrutura administrativa.

Art. 200. Fica autorizado, em caráter excepcional e mediante requerimento individual, pelo prazo de 90 (noventa) dias, que os servidores efetivos, ocupantes dos cargos de Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Monitor de Curso Comunitário de Crochê e Monitor de Curso Comunitário

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

de Cabeleireiro, admitidos sob regime de remuneração por hora (horistas), sejam enquadrados no regime de jornada mensalista, desde que a alteração:

I – seja aplicável de forma indistinta a todos os ocupantes do mesmo cargo público com idêntica denominação e atribuições;

II– seja precedida de manifestação formal do servidor, por escrito, com expressa concordância sobre as novas condições de jornada e remuneração;

III– respeite os limites legais de carga horária e a proporcionalidade de vencimentos entre o regime horista e o mensalista, conforme previsto na legislação vigente e em regulamento específico a ser expedido pelo Executivo Municipal.

§1º A mudança de regime prevista neste artigo não implicará, em nenhuma hipótese, direito à retroatividade de vencimentos, indenizações ou compensações relativas a períodos anteriores à sua formalização.

§2º A alteração de regime será formalizada por ato do Prefeito Municipal, com efeitos exclusivamente prospectivos e sem prejuízo da continuidade da prestação dos serviços.

§3º O Poder Executivo poderá regulamentar, por decreto, os procedimentos e critérios técnicos para implementação deste dispositivo, resguardando os princípios da legalidade, moralidade, economicidade e isonomia.

Art. 201. Ao cargo de cirurgião-dentista, poderá ser autorizada, por solicitação escrita do empregado, a ampliação da jornada semanal de 15 (quinze) para 20 (vinte) horas, desde que atendidos, cumulativamente:

I – a conveniência e o interesse do serviço;

II – a compatibilidade de horários com outros vínculos e a observância das vedações de acumulação;

III – a disponibilidade orçamentária e financeira e os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV – a existência de lotação e escala compatíveis com a jornada ampliada.

Parágrafo Único. A ampliação da jornada terá natureza de alteração contratual por mútuo consentimento, formalizada por termo aditivo, e implicará ajuste proporcional da remuneração, incidindo na mesma base de cálculo das vantagens permanentes vinculadas ao salário-base.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Art. 202. A nova Estrutura Administrativa estabelecida por esta Lei Complementar aplica-se automaticamente a todos os órgãos da Administração Direta do Município, ressalvados os casos em que for necessária regulamentação específica por Decreto Municipal.

§1º Visando à continuidade do serviço público e à plena adaptação à nova estrutura administrativa, será admitido, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, contado da publicação desta Lei Complementar, o exercício de cargo em comissão ou função gratificada por pessoa que ainda não possua a formação acadêmica exigida, hipótese em que se espera, dentro desse período, a obtenção da qualificação correspondente.

§2º O disposto no §1º não dispensa o cumprimento imediato de todos os demais requisitos legais, administrativos e de experiência técnica previstos para o cargo ou função.

§3º Findo o prazo estabelecido no §1º sem a comprovação da conclusão através de diploma ou certificado da formação exigida, o servidor será automaticamente exonerado do cargo comissionado ou da função gratificada, sendo vedada prorrogação ou recondução sem o atendimento do requisito de escolaridade.

§4º A regra de transição prevista nos §§ 1º a 3º aplica-se exclusivamente aos atuais ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas referidos no §1º, independentemente do cargo em comissão ou função gratificada atualmente ocupado, sendo vedada a sua aplicação a servidores efetivos e quaisquer outras hipóteses não expressamente previstas neste artigo.

Art. 203. Revoga-se a Lei Complementar n° 3.175, de 30 de outubro de 2019, a Lei Complementar n° 3.180, de 26 de novembro de 2019, a Lei Complementar n° 3.206, de 27 de fevereiro de 2020, os artigos de 1 a 10 da Lei Complementar n° 3.307, de 3 de setembro de 2021, a Lei Complementar n° 3.601, de 28 de maio de 2024, a Lei Complementar n° 3.605, de 27 de junho de 2024, a Lei Complementar n° 3.658, de 24 de fevereiro de 2025, a Lei Complementar n° 3.689, de 30 de abril de 2025, a Lei Complementar n° 3.328, de 12 de novembro de 2021, a Lei Complementar n° 3.342, de 14 de dezembro de 2021 e a Lei Complementar n° 3.737, de 29 de agosto de 2025.

Parágrafo único. Ficam revogadas também todas as disposições em contrário.

Art. 204. Mantem-se a revogação da Lei Ordinária n° 2.884, de 12 de agosto de 2015.

Art. 205. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Ibaté, 06 de novembro de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

RONALDO RODRIGO VENTURI

PREFEITO MUNICIPAL

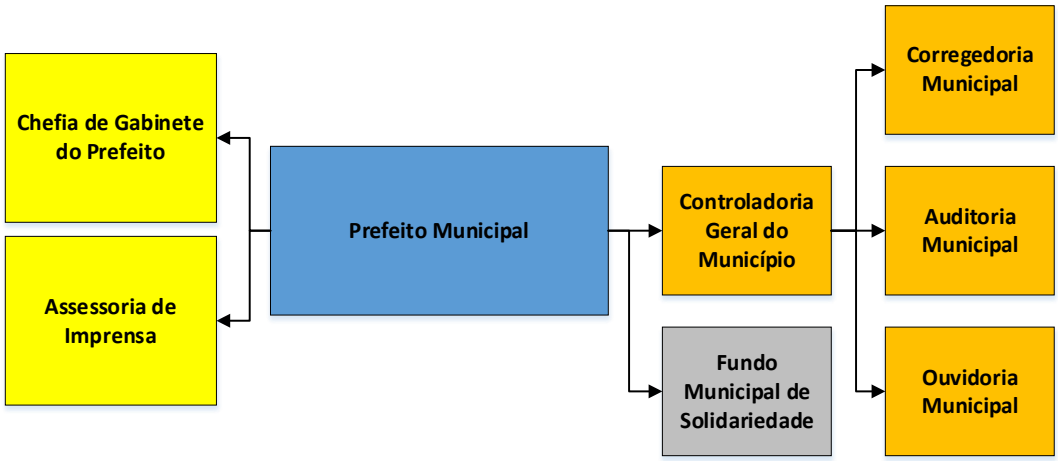
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ANEXO I

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

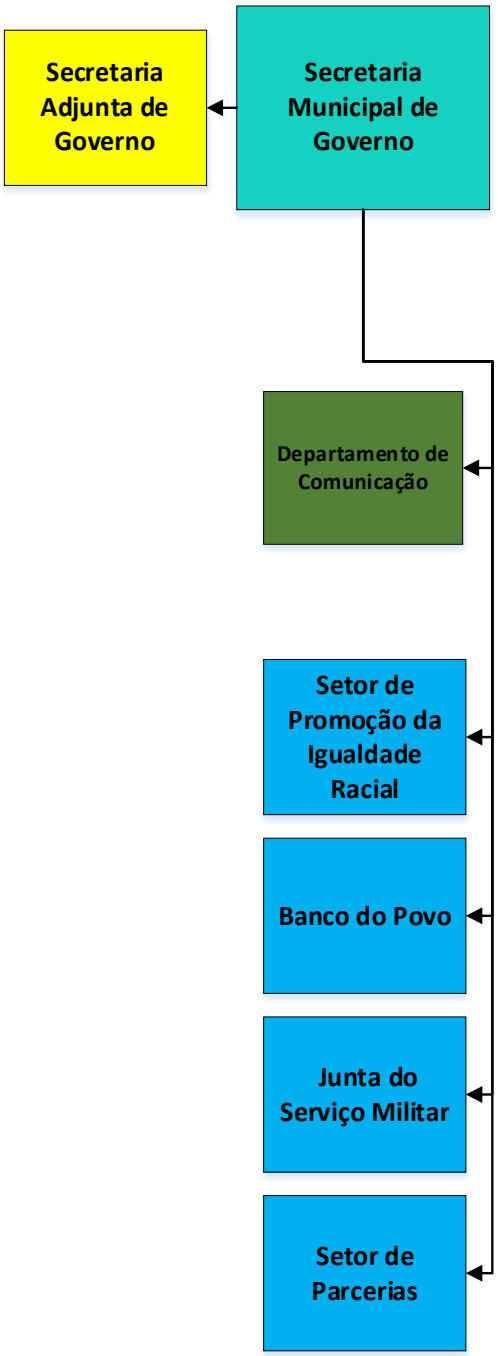
Gabinete do Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

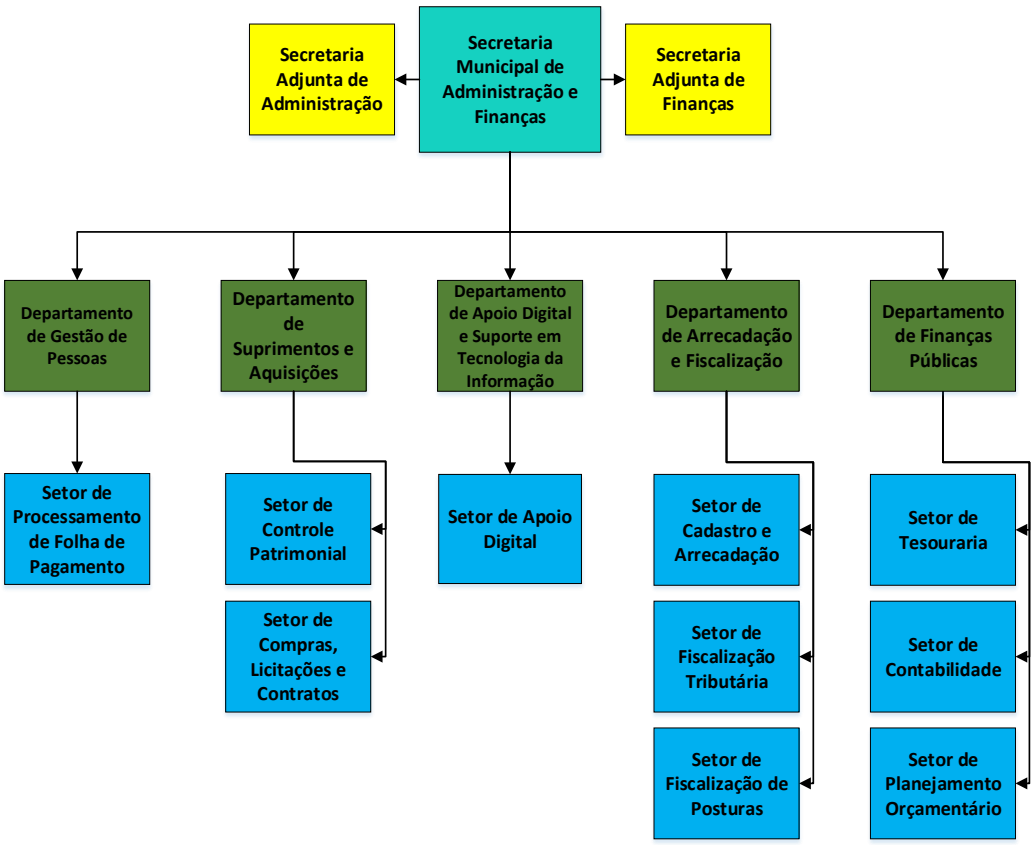
Secretaria Municipal de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

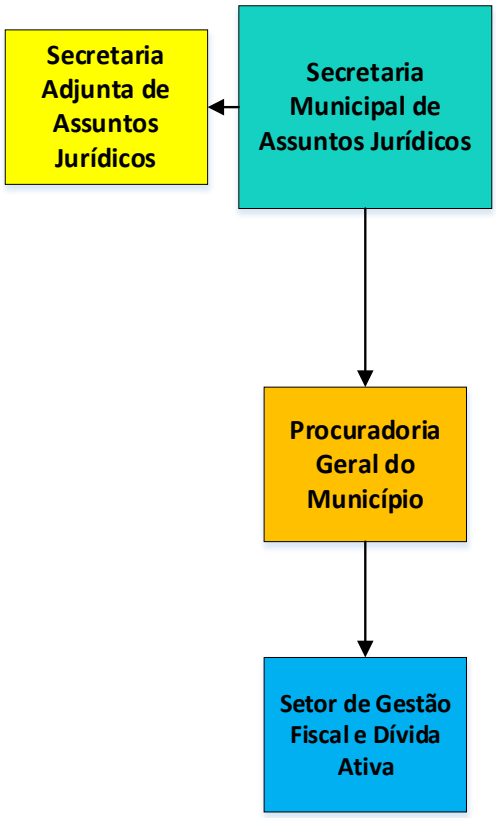
Secretaria Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

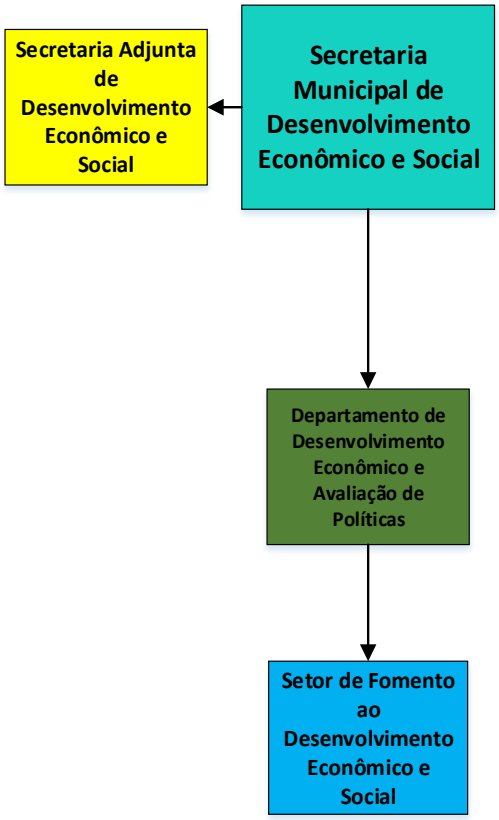
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

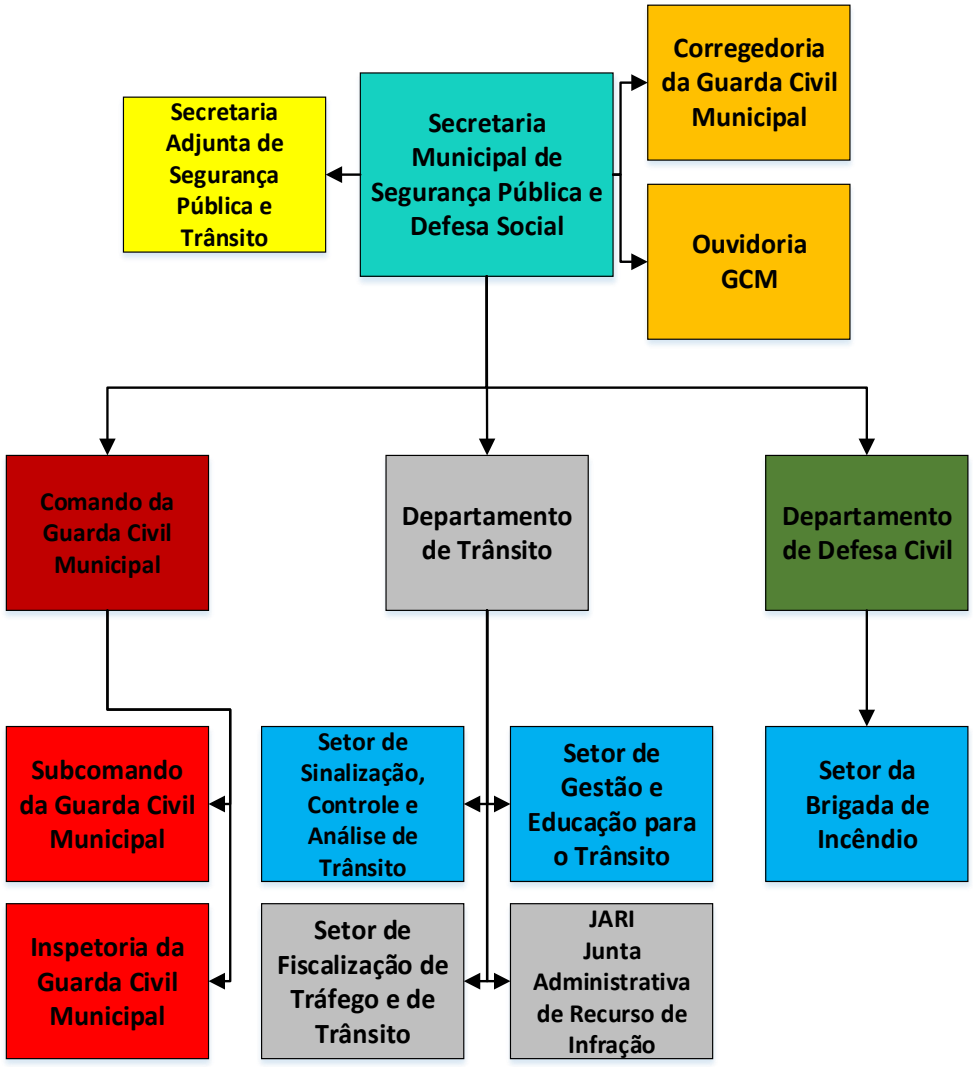
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social

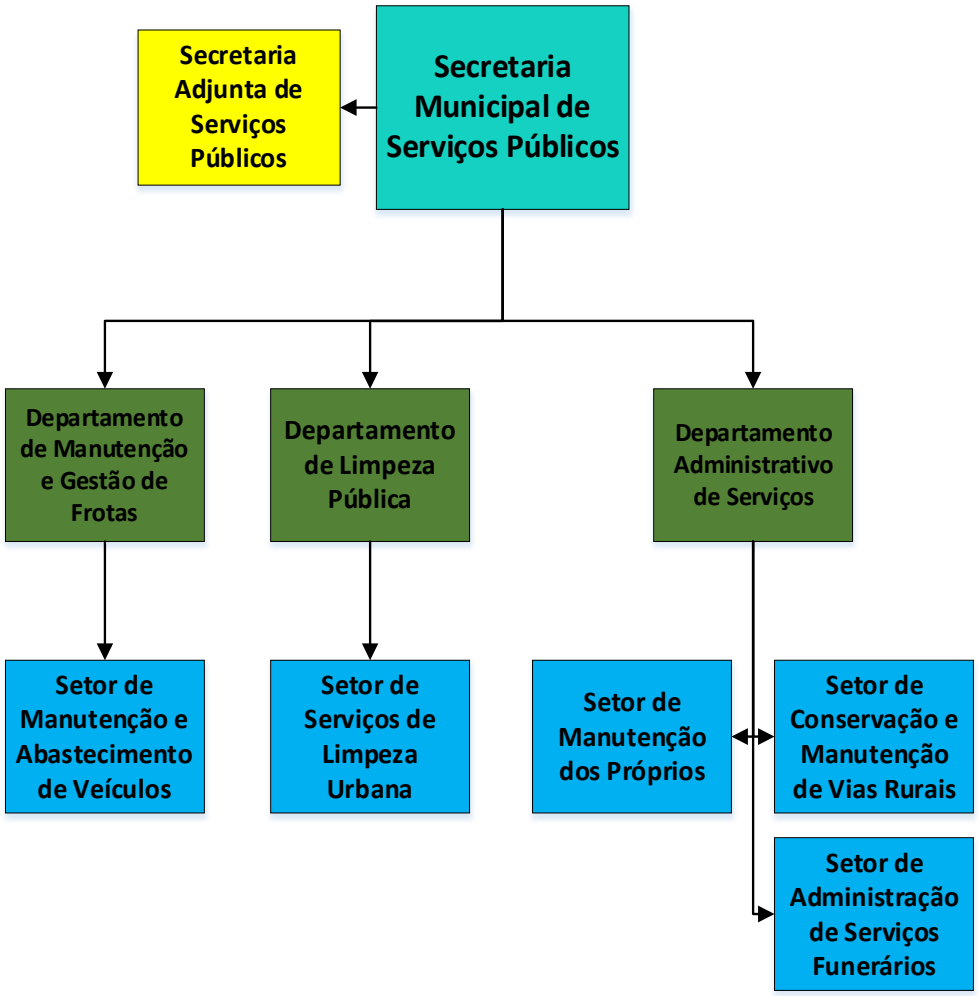


Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Serviços Públicos

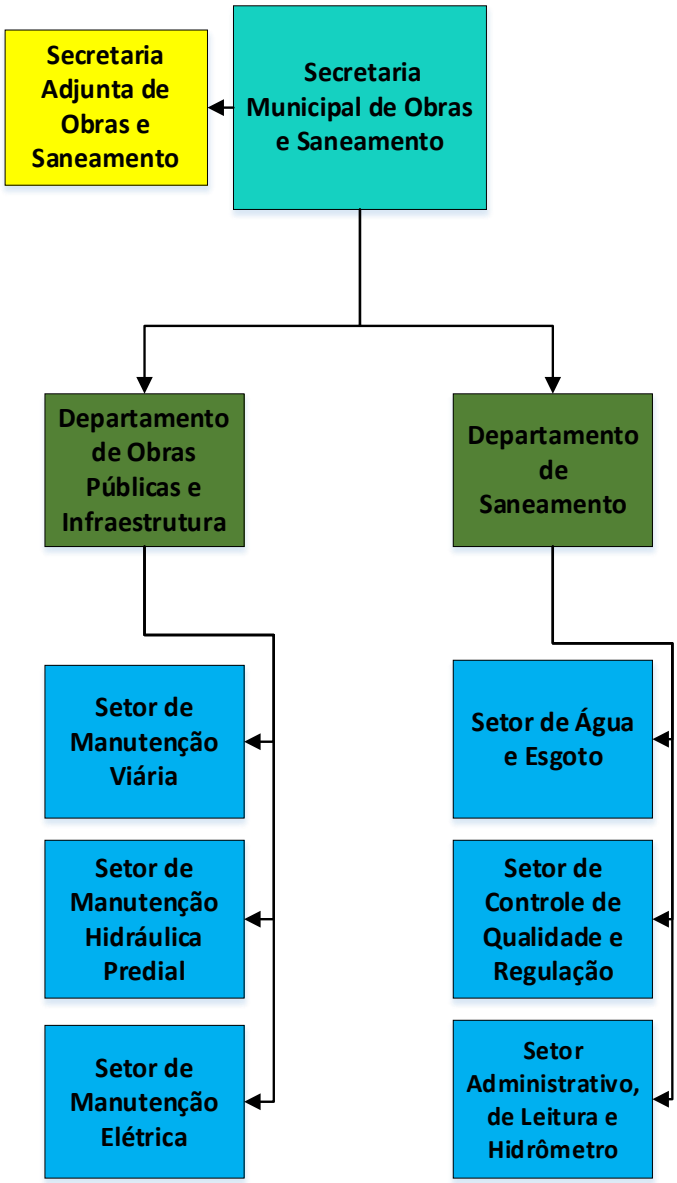


Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

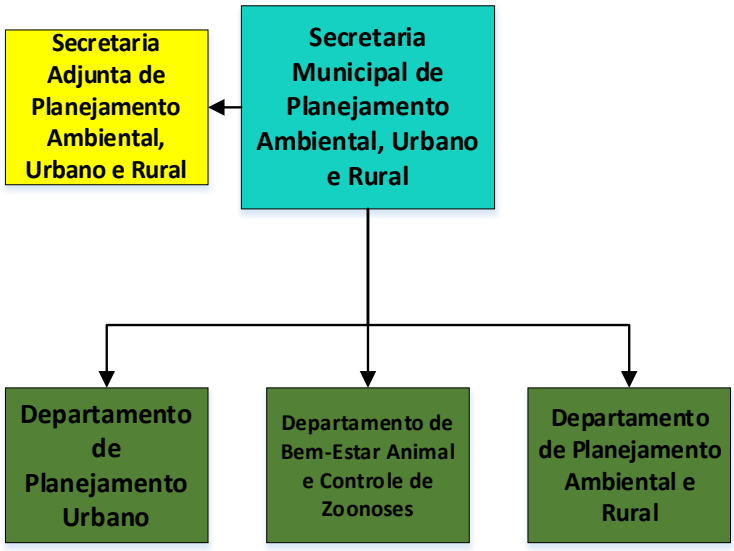
Secretaria Municipal de Obras e Saneamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Planejamento Ambiental, Urbano e Rural

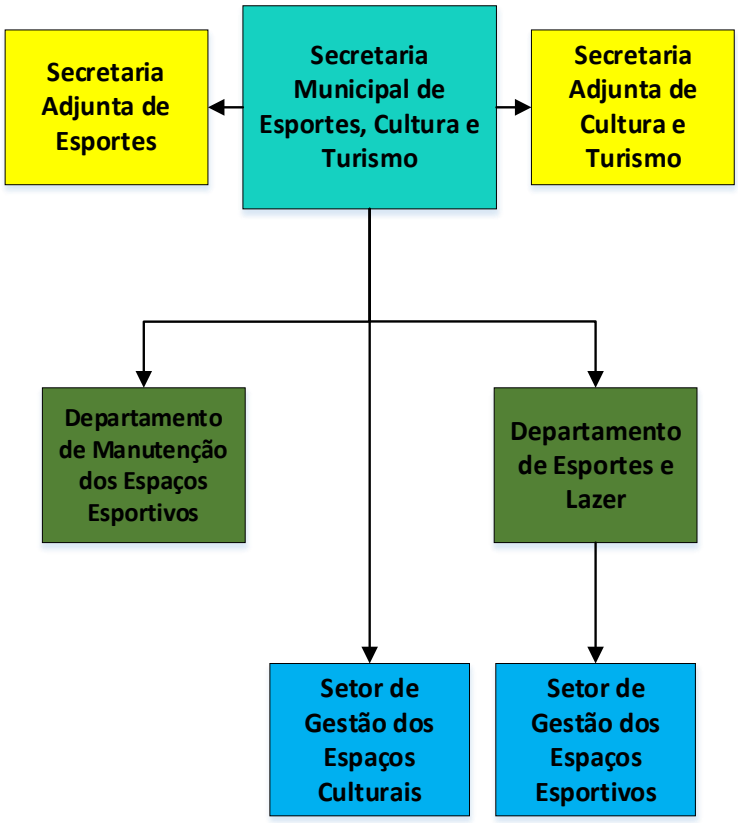


Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

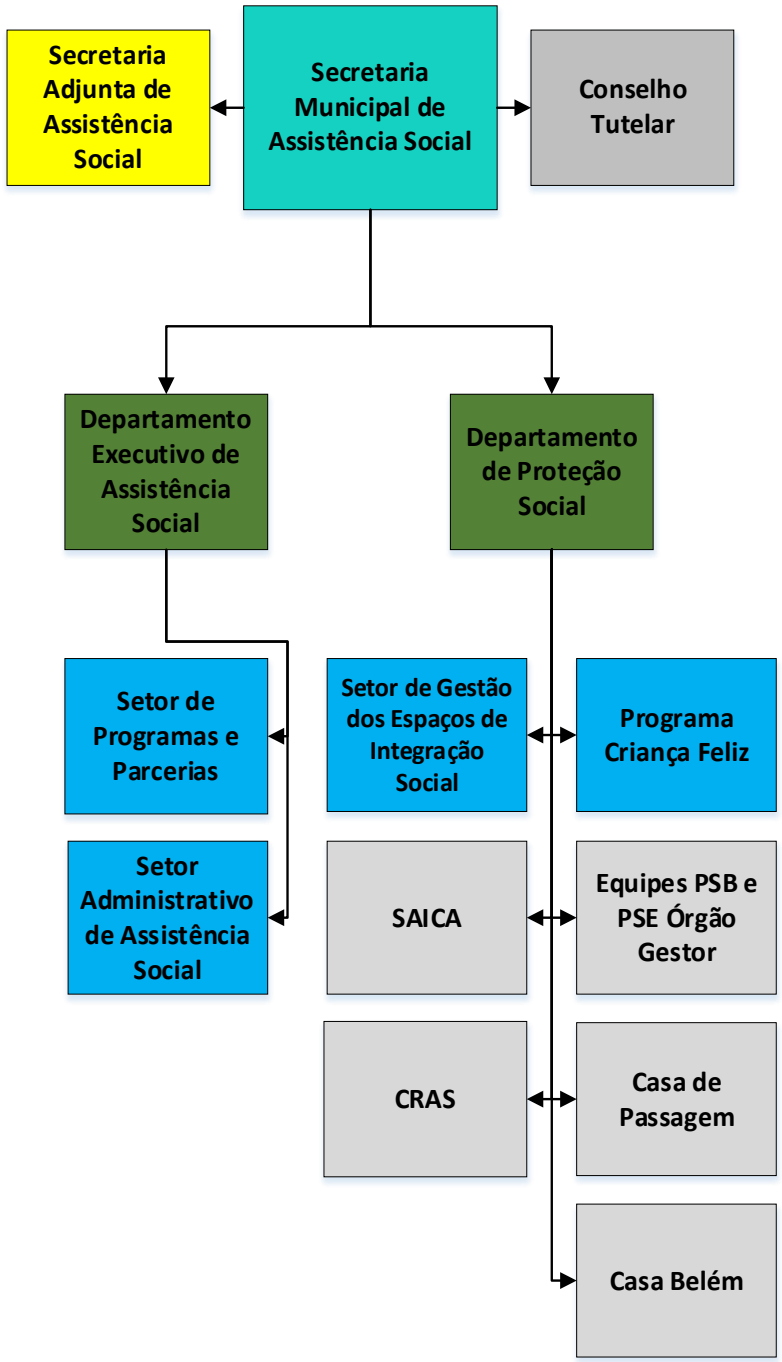
Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

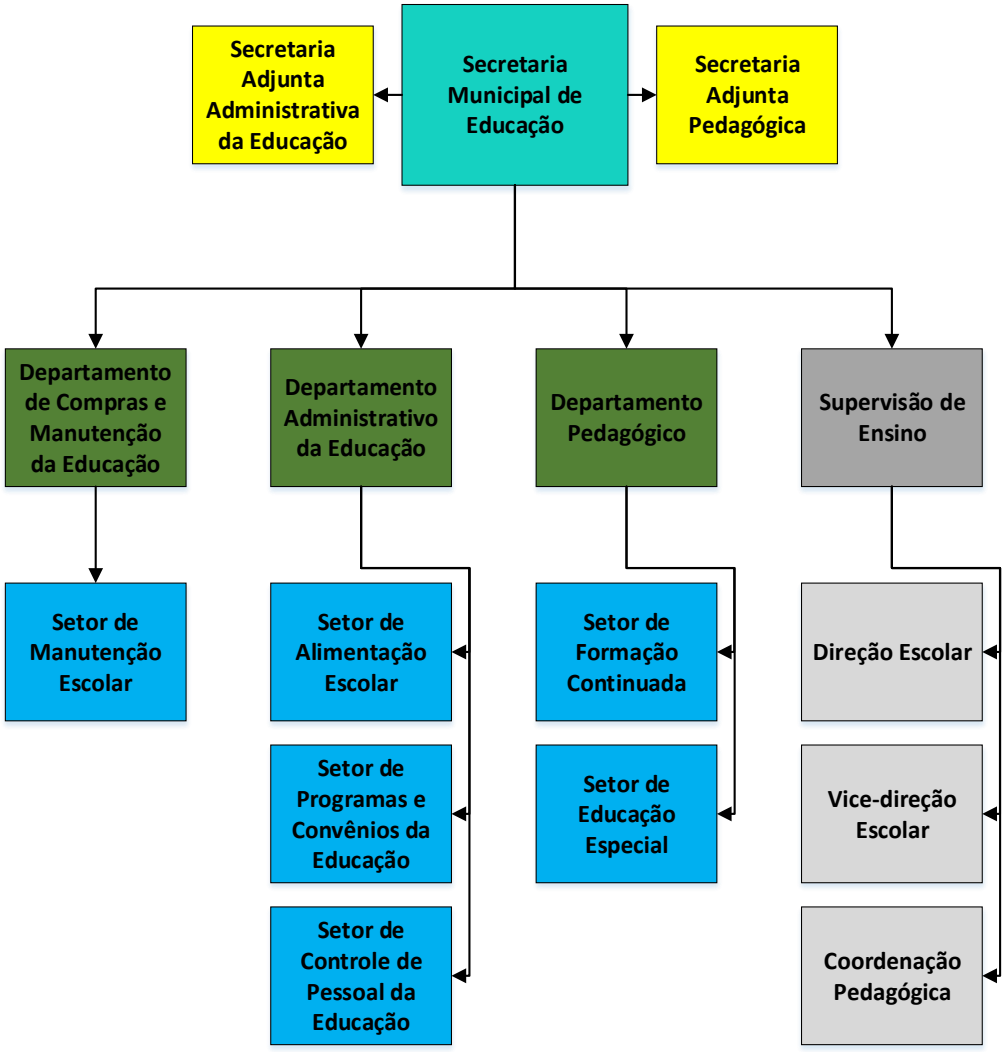
Secretaria Municipal de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Educação

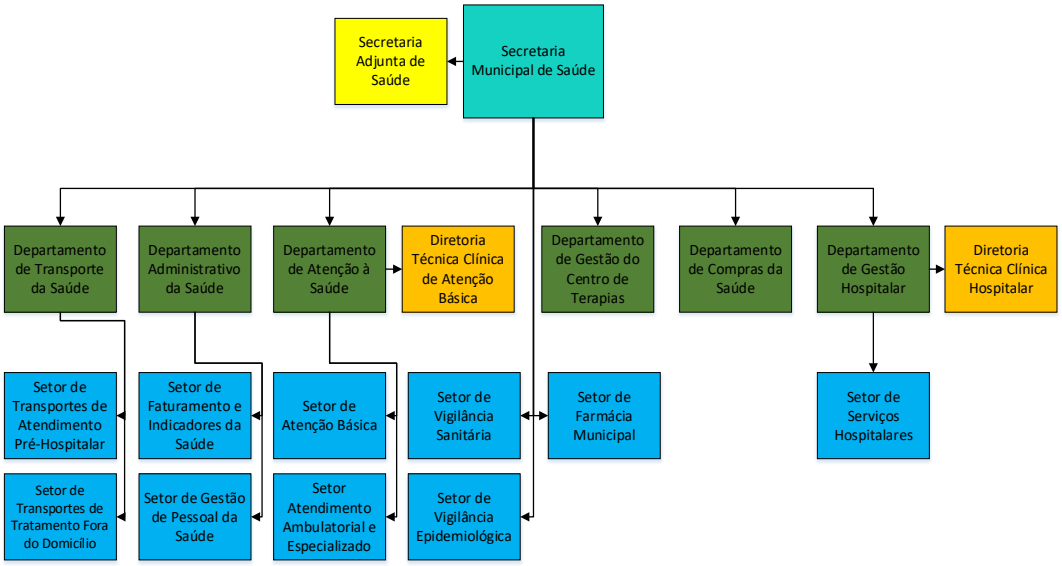


Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Saúde



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

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS E DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

CARGO	QUANT.	JORNADA	REFERÊNCIA
Gabinete do Prefeito			
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	À Disposição	EC-03
Assessor de Imprensa	01	À Disposição	EC-03
Secretaria Municipal de Governo			
Secretário Municipal de Governo	01	À Disposição	Subsídio
Secretário Adjunto de Governo	01	À Disposição	EC-01
Diretor do Departamento de Comunicação	01	À Disposição	EC-02
Secretaria Municipal de Administração e Finanças			
Secretário Municipal de Administração e Finanças	01	À Disposição	Subsídio
Secretário Adjunto de Administração	01	À Disposição	EC-01
Secretário Adjunto de Finanças	01	À Disposição	EC-01
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	01	À Disposição	EC-02
Diretor do Departamento de Suprimentos e Aquisições	01	À Disposição	EC-02
Diretor do Departamento de Apoio Digital e Suporte de Tecnologia da Informação	01	À Disposição	EC-02
Diretor do Departamento de Arrecadação e Fiscalização	01	À Disposição	EC-02
Diretor do Departamento de Finanças Públicas	01	À Disposição	EC-02
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos			
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	01	À Disposição	Subsídio
Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos	01	À Disposição	EC-01
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social			
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social	01	À Disposição	Subsídio

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Social	01	À Disposição	EC-01
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Avaliação de Políticas	01	À Disposição	EC-02
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social			
Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	01	À Disposição	Subsídio
Secretário Adjunto de Segurança Pública e Trânsito	01	À Disposição	EC-01
Diretor do Departamento de Defesa Civil	01	À Disposição	EC-02
Secretaria Municipal de Serviços Públicos			
Secretário Municipal de Serviços Públicos	01	À Disposição	Subsídio
Secretário Adjunto de Serviços Públicos	01	À Disposição	EC-01
Diretor do Departamento de Manutenção e Gestão de Frotas	01	À Disposição	EC-02
Diretor do Departamento de Limpeza Pública	01	À Disposição	EC-02
Diretor do Departamento Administrativo de Serviços	01	À Disposição	EC-02
Secretaria Municipal de Obras e Saneamento			
Secretário Municipal de Obras e Saneamento	01	À Disposição	Subsídio
Secretário Adjunto de Obras e Saneamento	01	À Disposição	EC-01
Diretor do Departamento de Obras Públicas e Infraestrutura	01	À Disposição	EC-02
Diretor do Departamento de Saneamento	01	À Disposição	EC-02
Secretaria Municipal de Planejamento Ambiental, Urbano e Rural			
Secretário Municipal de Planejamento Ambiental, Urbano e Rural	01	À Disposição	Subsídio
Secretário Adjunto de Planejamento Ambiental, Urbano e Rural	01	À Disposição	EC-01

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Diretor do Departamento de Bem-Estar Animal e Controle de Zoonoses	01	À Disposição	EC-02
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	01	À Disposição	EC-02
Diretor do Departamento de Planejamento Ambiental e Rural	01	À Disposição	EC-02
Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo			
Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Turismo	01	À Disposição	Subsídio
Secretário Adjunto de Esportes	01	À Disposição	EC-01
Secretário Adjunto de Cultura e Turismo	01	À Disposição	EC-01
Diretor do Departamento de Manutenção dos Espaços Esportivos	01	À Disposição	EC-02
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	01	À Disposição	EC-02
Secretaria Municipal de Assistência Social			
Secretário Municipal de Assistência Social	01	À Disposição	Subsídio
Secretário Adjunto de Assistência Social	01	À Disposição	EC-01
Diretor do Departamento de Proteção Social	01	À Disposição	EC-02
Departamento Executivo de Assistência Social	01	À Disposição	EC-02
Secretaria Municipal de Educação			
Secretário Municipal de Educação	01	À Disposição	Subsídio
Secretário Adjunto Administrativo da Educação	01	À Disposição	EC-01
Secretário Adjunto Pedagógico	01	À Disposição	EC-01
Diretor do Departamento de Compras e Manutenção da Educação	01	À Disposição	EC-02
Diretor do Departamento Administrativo da Educação	01	À Disposição	EC-02
Diretor do Departamento Pedagógico	01	À Disposição	EC-02
Secretaria Municipal de Saúde			
Secretário Municipal de Saúde	01	À Disposição	Subsídio

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Secretário Adjunto de Saúde	01	À Disposição	EC-01
Diretor do Departamento de Atenção à Saúde	01	À Disposição	EC-02
Diretor do Departamento de Gestão Hospitalar	01	À Disposição	EC-02
Diretor do Departamento de Transporte da Saúde	01	À Disposição	EC-02
Diretor do Departamento Administrativo da Saúde	01	À Disposição	EC-02
Diretor do Departamento de Gestão do Centro de Terapias	01	À Disposição	EC-02
Diretor do Departamento de Compras da Saúde	01	À Disposição	EC-02

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ANEXO III

DESCRITIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Gabinete do Prefeito

CÓDIGO	**CARGO**
	Chefe de Gabinete do Prefeito
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de chefia em nível hierárquico estratégico, responsável por supervisionar e coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar o fluxo de informações internas e externas do Gabinete; 2. Organizar a agenda oficial do Prefeito com priorização estratégica; 3. Supervisionar comunicação institucional e relações intergovernamentais do Gabinete; 4. Monitorar cumprimento de prazos administrativos e compromissos do Executivo; 5. Promover melhoria de processos e inovação na gestão do Gabinete; 6. Articular demandas das Secretarias junto ao Prefeito para decisões ágeis; 7. Supervisionar a elaboração de pautas, documentos e despachos estratégicos para audiências; 8. Gerir protocolo, correspondências e arquivos oficiais do Gabinete;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Coordenar logística de eventos oficiais e solenidades municipais; 10. Estabelecer indicadores de desempenho para serviços prestados pelo Gabinete; 11. Conduzir avaliação periódica da satisfação dos públicos atendidos; 12. Controlar utilização de recursos orçamentários assegurando economicidade; 13. Fomentar cultura de transparência e responsabilização na Administração Municipal; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação;		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Assessor de Imprensa
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pela comunicação transparente e diálogo e transparente junto à população.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a elaboração de textos informativos e notas oficiais destacando realizações da Administração Municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	2. Planejar e executar estratégias de divulgação para imprensa local, regional e digital; 3. Manter relacionamento proativo com jornalistas, influenciadores e veículos, respondendo demandas com agilidade; 4. Organizar entrevistas, coletivas e agendas de mídia do Prefeito e representantes da Administração Municipal; 5. Coordenar a produção dos conteúdos para redes sociais institucionais, assegurando linguagem clara e acessível à população; 6. Monitorar cobertura da imprensa e redes, elaborando relatórios sobre a percepção pública; 7. Recomendar ajustes comunicacionais ao Prefeito, baseados em análise de mídia e dados; 8. Coordenar produção de material gráfico e audiovisual de campanhas institucionais do Gabinete; 9. Gerenciar cronograma editorial, garantindo periodicidade e consistência das publicações oficiais; 10. Garantir padronização da identidade visual em todos os canais de comunicação do Gabinete; 11. Administrar crises midiáticas, prestando esclarecimentos e mitigando danos reputacionais; 12. Aplicar princípios de melhoria contínua para otimizar processos de comunicação institucional;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Avaliar métricas de engajamento, ajustando ações para ampliar transparência e participação cidadã; 14. Assessorar na elaboração de discursos e comunicação, alinhando mensagens às prioridades do Governo Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação;		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Secretaria Municipal de Governo

CÓDIGO	**CARGO**
	Secretário Adjunto de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável por apoiar a Secretaria de Governo na articulação intersetorial de políticas públicas e agendas estratégicas municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar o Secretário Municipal na coordenação das políticas governamentais estratégicas; 2. Articular integração entre secretarias, assegurando coerência programática e sinergia administrativa; 3. Supervisionar elaboração de relatórios de desempenho e indicadores institucionais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	4. Gerir agendas de reuniões estratégicas, garantindo decisões tempestivas e alinhadas; 5. Promover participação cidadã em programas governamentais, fortalecendo transparência e legitimidade; 6. Monitorar cumprimento de metas do plano de governo e recomendar ajustes; 7. Coordenar comunicação interna sobre prioridades governamentais e resultados alcançados; 8. Implementar práticas de melhoria de processos para aumentar eficiência intersetorial; 9. Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre demandas legislativas afetando políticas municipais; 10. Facilitar interlocução com órgãos estaduais e federais para captação de recursos; 11. Consolidar informações estratégicas para subsidiar decisões do Prefeito e Secretário; 12. Garantir conformidade legal dos processos administrativos, observando CF/88 e legislação complementar; 13. Incentivar cultura de inovação e sustentabilidade dentro das unidades governamentais; 14. Acompanhar auditorias internas, implementando recomendações para melhoria contínua;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação;		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Comunicação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela gestão integrada da comunicação institucional, fortalecendo transparência e imagem pública da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Definir políticas de comunicação alinhadas ao plano de governo municipal; 2. Coordenar equipes e recursos do Departamento garantindo eficiência e qualidade informacional; 3. Aprovar campanhas institucionais assegurando clareza, transparência e conformidade legal; 4. Supervisionar produção de conteúdo multimídia para canais internos e externos; 5. Monitorar indicadores de performance comunicacional, ajustando estratégias baseada em evidências; 6. Promover inovação contínua nos processos de comunicação digital e impressa;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Garantir acessibilidade das informações conforme legislação de transparência pública vigente; 8. Facilitar integração entre assessorias de imprensa e secretarias municipais; 9. Administrar orçamento do Departamento priorizando economicidade e resultados ao cidadão; 10. Representar a Administração em eventos, fortalecendo reputação e confiança institucional; 11. Estabelecer protocolos de comunicação de crise minimizando riscos; 12. Orientar capacitações para servidores sobre linguagem oficial e atendimento à imprensa; 13. Avaliar satisfação de usuários externos, propondo melhorias no fluxo informacional; 14. Supervisionar a elaboração de relatórios periódicos detalhando metas, resultados e oportunidades de melhoria contínua; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Secretário Adjunto de Administração
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades administrativas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar políticas administrativas alinhadas às diretrizes do Secretário Municipal; 2. Supervisionar processos administrativos para garantir eficiência e legalidade; 3. Coordenar programas de modernização administrativa da Prefeitura Municipal; 4. Orientar gestores quanto a normas e boas práticas administrativas; 5. Monitorar indicadores de desempenho administrativo e institucional; 6. Articular integração entre unidades administrativas para melhor alinhamento; 7. Consolidar informações administrativas para subsidiar decisões estratégicas; 8. Promover gestão documental e padronização de rotinas internas; 9. Estimular adoção de soluções digitais nos processos administrativos; 10. Fomentar cultura de inovação e melhoria de processos administrativos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	11. Avaliar relatórios gerenciais e propor ajustes operacionais estratégicos; 12. Apoiar o Secretário Municipal em reuniões e decisões institucionais; 13. Garantir observância da legislação aplicável aos processos administrativos; 14. Desenvolver ações de sustentabilidade administrativa e eficiência organizacional; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Secretário Adjunto de Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades financeiras da Administração Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar ações financeiras em conformidade com diretrizes do Secretário Municipal; 2. Supervisionar execução orçamentária e financeira da Administração Municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	3. Coordenar elaboração de relatórios fiscais e financeiros oficiais; 4. Monitorar arrecadação municipal e propor medidas de otimização; 5. Consolidar informações financeiras para subsidiar decisões estratégicas; 6. Orientar gestores sobre normas contábeis, fiscais e tributárias; 7. Garantir observância da Lei de Responsabilidade Fiscal nas rotinas; 8. Articular integração entre áreas financeiras e administrativas; 9. Acompanhar desempenho de receitas e despesas municipais; 10. Fomentar inovação e melhoria de processos financeiros municipais; 11. Apoiar elaboração do PPA, LDO e LOA municipais; 12. Analisar relatórios contábeis e sugerir correções estratégicas; 13. Propor medidas para sustentabilidade fiscal e eficiência orçamentária; 14. Promover transparência e confiabilidade na gestão financeira municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela gestão estratégica de pessoas e desenvolvimento organizacional da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Definir políticas de gestão de pessoas alinhadas às exigências legais e estratégicas da Administração Municipal; 2. Supervisionar processos de concursos públicos e recrutamento interno, assegurando imparcialidade constitucional; 3. Gerir folha de pagamento observando as definições da LRF e demais normativos de transparência; 4. Coordenar avaliação de desempenho, estimulando meritocracia e desenvolvimento institucional sustentável; 5. Planejar capacitações continuadas, promovendo inovação e melhoria contínua nos serviços públicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	6. Implementar políticas de saúde ocupacional, prevenindo riscos e afastamentos de servidores; 7. Administrar benefícios e bonificações aos servidores, garantindo equidade e sustentabilidade financeira; 8. Acompanhar indicadores de clima organizacional, propondo ações de engajamento e valorização; 9. Integrar sistemas de informação funcional, assegurando confiabilidade e agilidade nos dados; 10. Coordenar relações sindicais, mediando conflitos conforme legislação trabalhista aplicável; 11. Controlar quadro de lotação, otimizando distribuição de servidores e custos; 12. Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais periódicos, subsidiando decisões estratégicas da Administração Municipal; 13. Promover cultura ética, assegurando confidencialidade e proteção de dados pessoais; 14. Fomentar digitalização de processos, reduzindo burocracia e ampliando eficiência; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Suprimentos e Aquisições
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela gestão de suprimentos, aquisições e logística da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar demandas de materiais e serviços com base em indicadores; 2. Supervisionar processos de compras, licitações e contratos administrativos em conformidade com a Lei nº 14.133/2021; 3. Negociar com fornecedores para obter melhores condições e preços; 4. Coordenar a gestão eficiente do estoque Municipal, garantindo níveis ideais e rotatividade adequada; 5. Promover melhoria de processos logísticos e de armazenamento; 6. Implementar políticas de sustentabilidade e compras verdes na Administração Municipal; 7. Monitorar indicadores de desempenho de suprimentos e propor ações; 8. Assegurar conformidade legal nos processos de aquisição e contrato; 9. Gerenciar cadastro de fornecedores, avaliando desempenho e regularidade fiscal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Supervisionar o uso dos sistemas eletrônicos para cotações, atas e movimentações; 11. Coordenar logística reversa e devolução de produtos defeituosos; 12. Capacitar equipes sobre legislação de compras e gestão de estoque; 13. Articular com setores demandantes para planejamento anual de aquisições; 14. Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais para auditorias e prestação de contas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Apoio Digital e Suporte de Tecnologia da Informação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela supervisão e gestão tecnológica das operações e práticas de trabalho da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar infraestrutura de Tecnologia da Informação - TI, incluindo redes, servidores e arquivos municipais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	2. Supervisionar atendimento a usuários, garantindo eficiência de suporte definido; 3. Gerenciar segurança cibernética, implementando *de* proteção e armazenamento; 4. Promover melhoria de processos com automação e integração; 5. Monitorar indicadores de disponibilidade, latência e uso de recursos; 6. Coordenar implantação de sistemas, *softwares* e atualizações periódicas; 7. Gerir contratos de licenciamento, manutenção e serviços de *Datacenter*; 8. Capacitar equipes em boas práticas na utilização e governança de TI; 9. Assegurar conformidade com LGPD e padrões de acessibilidade digital; 10. Implementar políticas de continuidade de negócio e recuperação de desastres; 11. Articular com secretarias demandas tecnológicas e prioridades de inovação; 12. Promover políticas de segurança da informação em conformidade com a Lei nº 13.709/2018; 13. Avaliar novas tecnologias, pilotos e provas de conceito estratégicas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	14. Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos para auditorias e controle externo; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Arrecadação e Fiscalização
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela arrecadação tributária e fiscalização da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar metas de receita tributária alinhadas as diretrizes estabelecidas na Lei nº 101/2000; 2. Supervisionar lançamentos, cobranças e controle da dívida ativa; 3. Gerir processos de fiscalização mobiliária e imobiliária com conformidade; 4. Promover melhoria de processos de arrecadação e atendimento ao contribuinte; 5. Monitorar indicadores de desempenho de receita e efetividade fiscal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	6. Coordenar força-tarefa para combater sonegação e evasão fiscal; 7. Integrar sistemas eletrônicos de nota fiscal, ISS e IPTU e demais contribuições; 8. Assegurar atualização cadastral de contribuintes e imóveis; 9. Supervisionar a elaboração de boletins financeiros periódicos para tomada de decisão; 10. Orientar equipes sobre legislação tributária e procedimentos fiscalizatórios; 11. Participar de audiências e defesas junto a órgãos de controle; 12. Fomentar programas de educação fiscal e cidadania tributária; 13. Articular convênios com Estado para compartilhamento de dados fiscais; 14. Garantir transparência das receitas no portal municipal de finanças; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Finanças Públicas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo planejamento financeiro e execução contábil da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar política fiscal e financeira compatível com metas governamentais; 2. Supervisionar a elaboração de previsões de receita e despesa para instrumentos orçamentários; 3. Controlar execução financeira, avaliando disponibilidade e investimentos; 4. Supervisionar registros contábeis, assegurando padronização e conformidade; 5. Supervisionar formulação de demonstrativos fiscais e contábeis exigidos por LRF; 6. Monitorar limites de despesa com pessoal e endividamento; 7. Gerir fluxo de caixa e aplicações financeiras com segurança; 8. Promover melhoria de processos contábeis e integração de sistemas; 9. Orientar secretarias sobre execução orçamentária e empenhos; 10. Acompanhar renúncias fiscais, subsídios e impactos na receita;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	11. Consolidar informações financeiras para relatórios gerenciais e decisão; 12. Garantir transparência financeira no portal da Prefeitura Municipal; 13. Capacitar equipes em contabilidade pública e responsabilidade fiscal; 14. Articular com bancos operações de crédito autorizadas legalmente; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

CÓDIGO	**CARGO**
	Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pela supervisão e coordenação das atividades jurídicas no âmbito da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar assessoramento jurídico às secretarias, garantindo uniformidade interpretativa das normas; 2. Supervisionar elaboração de pareceres sobre projetos de lei e contratos administrativos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	3. Analisar minutas de licitação, acordos e convênios, mitigando riscos jurídicos; 4. Apoiar juridicamente a aplicação da Constituição, LRF e Lei 14.133/2021 nas rotinas administrativas; 5. Promover companhas de conciliação judicial e administrativa, reduzindo litígios e custos ao Município; 6. Implementar melhoria de processos jurídicos, utilizando indicadores para controle de desempenho; 7. Acompanhar ações judiciais estratégicas, fornecendo informações tempestivas às procuradorias; 8. Fiscalizar cumprimento de acórdãos e decisões judiciais pelas unidades municipais; 9. Gerir banco de jurisprudência e legislações, facilitando consultas internas rápidas; 10. Auxiliar negociação de acordos extrajudiciais visando celeridade e economia processual; 11. Integrar equipe intersetorial para avaliação de impactos legais em políticas públicas; 12. Garantir atualização normativa constante da equipe por meio de capacitações periódicas; 13. Supervisionar a elaboração de relatórios jurídicos periódicos para subsidiar decisões do Prefeito e Secretário; 14. Fomentar cultura de integridade e ética na gestão jurídica municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

CÓDIGO	**CARGO**
	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável por apoiar o planejamento e a coordenação das políticas de desenvolvimento econômico e inclusão social no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar a formulação de políticas de desenvolvimento econômico, social e inclusão produtiva municipal; 2. Acompanhar indicadores socioeconômicos, propondo programas alinhados ao planejamento estratégico municipal; 3. Articular parcerias público-privadas para fomento de investimentos e geração de empregos locais; 4. Integrar ações intersecretariais, garantindo sinergia entre desenvolvimento urbano, ambiental e social; 5. Supervisionar captação de recursos externos para projetos estratégicos de desenvolvimento municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	6. Promover melhoria de processos administrativos, acelerando execução de programas socioeconômicos prioritários; 7. Apoiar na elaboração da Lei orçamentária, garantindo recursos às ações de desenvolvimento da Secretaria; 8. Coordenar diálogos com entidades empresariais, acadêmicas e sociedade civil organizada; 9. Monitorar cumprimento de metas do plano plurianual relacionadas ao crescimento inclusivo; 10. Apoiar secretarias setoriais na implementação de políticas de inovação social sustentável; 11. Supervisionar a elaboração de relatórios de desempenho econômico-social para decisão do Prefeito; 12. Orientar equipes técnicas sobre legislação de desenvolvimento econômico, urbano e social; 13. Incentivar práticas de sustentabilidade ambiental em projetos geradores de renda e emprego; 14. Avaliar impacto dos programas sociais, propondo ajustes baseados em evidências; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Avaliação de Políticas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por coordenar as ações e políticas de desenvolvimento econômico Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar estratégias de desenvolvimento econômico baseadas em dados e potencialidades locais; 2. Supervisionar estudos de impacto econômico para orientar políticas públicas sustentáveis; 3. Coordenar avaliação periódica de programas, estabelecendo indicadores de resultado e eficiência; 4. Integrar análises socioeconômicas ao planejamento estratégico municipal para decisões assertivas; 5. Promover inovação em metodologia de avaliação, incorporando tecnologia e participação cidadã; 6. Gerir equipe multidisciplinar, estimulando aprendizagem contínua e colaboração intersetorial; 7. Monitorar mercado regional, identificando oportunidades de investimento e expansão empresarial; 8. Articular parcerias com órgãos estaduais, federais e iniciativa privada para projetos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Desenvolver relatórios econômicos , auxiliando transparência e controle social; 10. Implementar melhoria de processos avaliativos, reduzindo tempo entre coleta e análise; 11. Garantir conformidade legal nas avaliações, observando legislação fiscal, ambiental e trabalhista; 12. Apresentar resultados de políticas a gestores, propondo ajustes baseados em evidências; 13. Fomentar cultura de dados abertos para incentivar pesquisa e inovação econômica; 14. Supervisionar sistemas de informação econômica, assegurando qualidade, integridade e segurança; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social

CÓDIGO	CARGO
	Secretário Adjunto de Segurança Pública e Trânsito

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pela supervisão e coordenação e apoio as políticas e ações de segurança pública e trânsito da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar na formulação de estratégias integradas de segurança pública preventiva e mobilidade viária municipal; 2. Coordenar ações de vigilância comunitária, reforçando presença institucional em bairros prioritários; 3. Supervisionar gerenciamento de tráfego urbano, definindo intervenções para fluidez e proteção; 4. Estabelecer protocolos intersecretariais de resposta rápida a ocorrências críticas; 5. Orientar quanto ao cumprimento das normas de trânsito e penalidades, evitando acidentes recorrentes; 6. Monitorar indicadores de criminalidade e sinistros viários, propondo ações corretivas contínuas; 7. Promover programas educativos sobre segurança viária para escolas e comunidades; 8. Coordenar a integração dos dados de videomonitoramento ao centro operacional para análise preditiva; 9. Fomentar a melhoria de processos nas operações de fiscalização eletrônica e manual; 10. Articular convênios com Estado para reforço policial e equipamentos tecnológicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	11. Garantir transparência de dados públicos sobre ocorrências, multas e estatísticas; 12. Supervisionar elaboração de relatórios periódicos para tomada de decisão governamental; 13. Implementar iniciativas de sustentabilidade e cultura de inovação tecnológica nos grupamentos e frotas operacional de guarda, segurança e trânsito; 14. Atuar como Autoridade Municipal de Trânsito, respondendo pelo Departamento de Trânsito; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Defesa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das ações de defesa civil e redução de riscos e catástrofes no âmbito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar políticas de prevenção a desastres naturais e tecnológicos no Município; 2. Coordenar o mapeamento de áreas de risco, atualizando banco georreferenciado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	3. Gerir sistemas de alerta antecipado, garantindo avisos tempestivos à população; 4. Supervisionar planos de contingência intersecretariais para resposta emergencial eficiente; 5. Organizar treinamentos periódicos de brigadas comunitárias e servidores municipais; 6. Articular parcerias com Defesa Civil estadual e federal para apoio logístico; 7. Fiscalizar obras em áreas suscetíveis, recomendando medidas mitigadoras exigidas; 8. Monitorar indicadores de resiliência urbana, propondo projetos estruturantes; 9. Promover campanhas educativas sobre autoproteção e redução de riscos; 10. Integrar sistemas de informações meteorológicas ao centro de operações; 11. Garantir disponibilização de abrigos temporários adequados durante emergências; 12. Supervisionar o cadastro de equipamentos e recursos para mobilização rápida; 13. Fomentar a melhoria de processos logísticos em distribuição de ajuda humanitária; 14. Gerenciar a elaboração de relatórios pós-desastre avaliando danos e recomendando reabilitação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Secretaria Municipal de Serviços Públicos

CÓDIGO	**CARGO**
	Secretário Adjunto de Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelo apoio na gestão de serviços públicos na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Apoiar no planejamento de políticas integradas de limpeza urbana, iluminação e manutenção viária; 2. Coordenar equipes multissetoriais garantindo eficiência, segurança e qualidade dos serviços; 3. Aprovar cronogramas de coleta e varrição alinhados às demandas comunitárias; 4. Monitorar contratos terceirizados assegurando cumprimento de metas e normas legais; 5. Gerir orçamento setorial buscando economicidade e sustentabilidade operacional; 6. Implementar melhorias contínuas nos processos reduzindo desperdícios e tempos de execução;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Supervisionar a manutenção preventiva de equipamentos e frota de serviços urbanos; 8. Integrar sistemas de informação para controle em linha das ordens de serviço; 9. Articular parcerias intersecretariais para otimizar recursos humanos e materiais; 10. Gerenciar a elaboração de relatórios periódicos avaliando indicadores de desempenho dos serviços públicos; 11. Promover educação ambiental junto à população incentivando descarte responsável de resíduos; 12. Gerenciar comunicação local, divulgando cronogramas e atendendo reclamações tempestivamente; 13. Fiscalizar a execução dos serviços terceirizados, acionando procedimentos para execução plena destes contratos; 14. Propor inovações tecnológicas que ampliem transparência e participação social nos serviços; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Manutenção e Gestão de Frotas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela gestão e manutenção da frota Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar manutenção preventiva e corretiva da frota municipal conforme cronograma; 2. Supervisionar abastecimento controlado, garantindo rastreabilidade de consumo; 3. Gerir contratos de seguros e licenciamento dos veículos municipais; 4. Fomentar a implantação de sistema telemático para monitorar rotas, velocidade e condução; 5. Promover melhoria de processos, reduzindo tempo de imobilização dos veículos; 6. Controlar estoque de peças e pneus, otimizando compras e reposições; 7. Monitorar indicadores de custo por quilômetro rodado mensalmente; 8. Coordenar treinamento de motoristas em condução segura e econômica; 9. Garantir conformidade ambiental, controlando emissões da frota diesel; 10. Integrar sistemas de requisição de veículos com agenda institucional;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	11. Gerenciar a elaboração de relatórios de disponibilidade diária para planejamento operacional; 12. Fiscalizar documentações obrigatórias, evitando multas e penalidades; 13. Articular convênios para reciclagem de resíduos automotivos sustentáveis; 14. Supervisionar processos de desmobilização e leilão de veículos inservíveis; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela formulação e supervisão das ações dos serviços de limpeza urbana no âmbito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar ações estratégicas de limpeza urbana em conformidade com diretrizes da Administração Municipal; 2. Coordenar as atividades operacionais de coleta, varrição e destinação de resíduos sólidos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	3. Supervisionar equipes próprias e contratadas, assegurando a qualidade dos serviços prestados; 4. Gerenciar contratos e fiscalizar o cumprimento de metas estabelecidas para a limpeza pública; 5. Controlar o uso de veículos, equipamentos e materiais destinados à limpeza urbana; 6. Promover a integração com órgãos ambientais para adequada destinação de resíduos; 7. Estabelecer cronogramas de limpeza urbana baseados em critérios técnicos e demandas locais; 8. Monitorar indicadores de desempenho e propor ajustes para melhoria dos serviços; 9. Gerenciar a elaboração de relatórios técnicos e subsídios para o planejamento orçamentário do setor; 10. Fomentar campanhas de conscientização sobre descarte correto e cidadania ambiental; 11. Incentivar o uso de tecnologias e soluções sustentáveis na gestão de resíduos urbanos; 12. Assegurar o cumprimento das normas de saúde, segurança e meio ambiente nas operações; 13. Promover a capacitação continuada das equipes vinculadas ao departamento; 14. Implementar práticas de inovação e melhoria de processos na limpeza pública;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento Administrativo de Serviços
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível estratégico, responsável por supervisionar manutenção predial, vias rurais, rede elétrica e serviços funerários na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Definir políticas de manutenção predial assegurando segurança, funcionalidade e economicidade; 2. Planejar conservação de vias rurais priorizando acessibilidade, sustentabilidade e redução de custos; 3. Supervisionar manutenção elétrica municipal garantindo conformidade normativa e prevenção de riscos; 4. Gerenciar serviços funerários assegurando dignidade, agilidade e cumprimento de protocolos legais; 5. Integrar cronogramas dos setores otimizando recursos humanos, materiais e prazos; 6. Coordenar contratos terceirizados, avaliando desempenho, custos e conformidade regulatória;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Promover melhoria contínua nos processos de manutenção, reduzindo desperdícios e retrabalhos; 8. Acompanhar indicadores operacionais, elaborando relatórios estratégicos para decisões gerenciais; 9. Garantir manutenção preventiva de equipamentos, prolongando vida útil e eficiência; 10. Fiscalizar uso de materiais, assegurando estoque mínimo e compras responsáveis; 11. Incentivar capacitação técnica das equipes, fortalecendo competências e segurança operativa; 12. Colaborar na atuação da Defesa Civil na prevenção de impactos climáticos sobre infraestrutura; 13. Articular parcerias intersecretariais para projetos de energia eficiente e mobilidade rural; 14. Zelar pela transparência pública, disponibilizando dados de manutenção e custos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Secretaria Municipal de Obras e Saneamento

CÓDIGO	CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	Secretário Adjunto de Obras e Saneamento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pela articulação das políticas de saneamento na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar políticas integradas de obras, pavimentação e saneamento urbano em conformidade com a Lei nº 14.026/2020, do Marco Legal do Saneamento; 2. Supervisionar execução orçamentária dos projetos de infraestrutura prioritários; 3. Articular parcerias público-privadas para ampliar investimento municipal em obras; 4. Coordenar programas de saneamento básico, garantindo universalização gradativa; 5. Monitorar indicadores de desempenho hídrico, esgoto e drenagem pluvial; 6. Propor melhoria de processos em licenciamento, reduzindo prazos de execução; 7. Integrar ações intersecretariais para minimizar impactos ambientais das obras; 8. Supervisionar cumprimento das normas técnicas ABNT e legislação pertinente; 9. Fomentar participação comunitária nas decisões sobre obras relevantes; 10. Acompanhar auditorias externas, respondendo recomendações e implementando ajustes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	11. Garantir transparência dos contratos e cronogramas no portal municipal; 12. Promover sustentabilidade hídrica com reaproveitamento de água pluvial; 13. Gerenciar a elaboração de relatórios periódicos de progresso físico-financeiro; 14. Capacitar equipes técnicas em gestão de projetos e fiscalização, realizando e supervisionando o planejamento de obras de manutenção nos prédios e estruturas do Município; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Obras Públicas e Infraestrutura
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela gestão e supervisão de obras públicas e infraestrutura urbana no âmbito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar o cronograma de execuções de obras públicas alinhadas ao planejamento municipal; 2. Gerir cronogramas, assegurando prazos, custos e qualidade contratual;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	3. Supervisionar fiscalizações de obras, aplicando normas técnicas vigentes; 4. Monitorar indicadores de desempenho físico e financeiro dos contratos; 5. Fomentar melhoria de processos construtivos para reduzir retrabalho; 6. Integrar metodologia eficientes nos projetos para otimizar planejamento; 7. Coordenar licenciamento ambiental e certidões de obras público-privadas; 8. Gerenciar reservas de materiais e logística de canteiros; 9. Assegurar acessibilidade universal em projetos de infraestrutura urbana; 10. Promover sustentabilidade nas obras utilizando técnicas de reaproveitamento; 11. Articular parcerias com universidades para pesquisa e inovação construtiva; 12. Gerenciar a elaboração de relatórios de avanço e previsão de conclusão; 13. Controlar documentação contratual e registro fotográfico das etapas; 14. Capacitar equipes em segurança do trabalho e normatização;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Saneamento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela gestão dos sistemas de água, esgoto e drenagem pluvial no âmbito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar ações de manutenção e melhoramento dos sistemas de água, esgoto e drenagem para cobertura plena; 2. Supervisionar operação diária das estações de tratamento municipais; 3. Gerir contratos de concessão e manutenção de redes sanitárias; 4. Monitorar indicadores de qualidade da água conforme legislação federal; 5. Implementar melhoria de processos para reduzir perdas e vazamentos; 6. Coordenar campanhas educativas sobre uso responsável da água;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Integrar sistema de operação para gestão em tempo real; 8. Supervisionar ações de fiscalização de instalações clandestinas, aplicando sanções previstas; 9. Articular projetos de reutilização de efluentes tratados; 10. Garantir conformidade ambiental nos processos de saneamento municipal; 11. Supervisionar a elaboração de planos de contingência para crises hídricas ou emergências, atendendo as exigências e normativas da agência reguladora em todas as ações e políticas do Departamento; 12. Supervisionar licenciamento ambiental e outorgas de captação; 13. Gerenciar banco de dados georreferenciados das redes distribuídas; 14. Capacitar equipes sobre tecnologia de saneamento e vigilância; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Secretaria Municipal de Planejamento Ambiental, Urbano e Rural

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Secretário Adjunto de Planejamento Ambiental, Urbano e Rural
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pela colaboração e suporte as políticas de planejamento urbano, ambiental e rural da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar execução de planos territoriais integrando gestão urbana, rural e ambiental municipais; 2. Monitorar indicadores socioambientais, propondo ajustes nas políticas de uso do solo; 3. Articular convênios para financiamento de infraestrutura verde e desenvolvimento sustentável; 4. Supervisionar estudos de impacto ambiental garantindo conformidade com legislação pertinente; 5. Integrar banco georreferenciado de dados territoriais apoiando decisões estratégicas; 6. Promover participação cidadã nos processos de planejamento territorial colaborativo; 7. Implementar políticas de adaptação climática reduzindo vulnerabilidades comunitárias; 8. Fomentar zoneamento agrícola sustentável alinhado às demandas socioeconômicas locais; 9. Garantir integração entre saneamento, mobilidade e habitação nos planos diretores;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Coordenar melhoria de processos, aumentando eficiência da análise e licenciamento ambiental; 11. Avaliar impacto orçamentário dos projetos, otimizando investimentos públicos sustentáveis; 12. Orientar equipes técnicas sobre normas ABNT e legislação fundiária atualizada; 13. Gerenciar a elaboração de relatórios periódicos apresentando resultados à Administração Municipal e sociedade; 14. Integrar agenda de ODS fortalecendo desenvolvimento equilibrado do Município; 15. Planejar e coordenar políticas públicas voltadas para o bem-estar animal, articulando ações e campanhas de conscientização; 16. Supervisionar ações visando o controle de zoonoses; 17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Bem-Estar Animal e Controle de Zoonoses

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por coordenar políticas de saúde, proteção e bem-estar animal da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar ações e campanhas de vacinação antirrábica abrangendo todas as áreas urbanas; 2. Supervisionar programas de resgate e acolhimento de animais em situação de risco; 3. Implementar o programa municipal de castração gratuita visando controle populacional humanitário; 4. Articular parcerias com ONGs para adoção responsável e educação ambiental; 5. Monitorar indicadores de maus-tratos, encaminhando denúncias aos órgãos competentes; 6. Promover melhoria de processos na gestão de abrigos municipais de animais; 7. Integrar banco de dados sobre tutela animal para políticas públicas efetivas; 8. Fiscalizar feiras e eventos, garantindo bem-estar e cumprimento sanitário veterinário; 9. Supervisionar a elaboração de campanhas educativas sobre guarda responsável em escolas e comunidades; 10. Orientar clínicas conveniadas quanto à padronização de procedimentos e registros; 11. Planejar orçamento anual direcionado a saúde veterinária e iniciativas de adoção;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	12. Coordenar capacitações de agentes públicos em manejo, ética e legislação animal; 13. Supervisar protocolos de emergência para zoonoses e desastres envolvendo animais; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela elaboração e gestão do planejamento urbano Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a elaboração de planos diretores participativos, assegurando crescimento urbano equilibrado; 2. Coordenar estudos de uso e ocupação do solo para zoneamento atualizado; 3. Monitorar indicadores urbanos, propondo intervenções habitacionais e mobilidade inclusiva; 4. Supervisionar análise de projetos edilícios garantindo conformidade com legislação municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	5. Integrar sistemas geográficos para facilitar tomada de decisão territorial eficiente; 6. Promover melhoria de processos, reduzindo prazos de aprovação de empreendimentos; 7. Articular políticas de mobilidade sustentável, priorizando transporte coletivo e cicloviário e outros; 8. Coordenar regularização fundiária em áreas vulneráveis, promovendo justiça social; 9. Fiscalizar publicidade em vias públicas, assegurando ordenamento visual urbano; 10. Supervisionar a elaboração de projetos urbanísticos integrando infraestrutura verde e espaços públicos inclusivos; 11. Gerir banco de dados cadastrais, atualizando cartografia e cadastro técnico multifinalitário; 12. Avaliar viabilidade urbanística de empreendimentos estratégicos para o Município; 13. Orientar população sobre códigos de obras, simplificando linguagem técnica; 14. Preparar relatórios à Administração Municipal sobre avanços e desafios urbanos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Planejamento Ambiental e Rural
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo planejamento ambiental e rural sustentável no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar políticas de conservação ambiental e desenvolvimento rural sustentável integradas; 2. Coordenar uso racional de recursos hídricos para agricultura e abastecimento público; 3. Supervisionar licenciamento de atividades agropecuárias, assegurando boas práticas ambientais; 4. Monitorar indicadores de qualidade do solo, ar e água em zonas rurais; 5. Articular programas de agroecologia incentivando economia local e preservação de biomas; 6. Promover melhoria de processos na emissão de autorizações ambientais rurais; 7. Integrar tecnologias para mapeamento de áreas produtivas e conservação; 8. Coordenar educação ambiental junto a produtores rurais e escolas municipais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Fiscalizar desmatamentos ilegais, aplicando penalidades conforme legislação vigente; 10. Desenvolver projetos de recuperação de nascentes e corredores ecológicos prioritários; 11. Avaliar impactos de agrotóxicos, recomendando alternativas sustentáveis ao produtor; 12. Gerir banco de sementes crioulas para fortalecimento da biodiversidade agrícola; 13. Gerenciar a elaboração de relatórios sobre cumprimento de metas ambientais e rurais; 14. Integrar ações com Defesa Civil para prevenção a eventos climáticos rurais extremos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo

CÓDIGO	**CARGO**
	Secretário Adjunto de Esportes
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável por coordenar políticas esportivas e programas de lazer integrados da Prefeitura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar políticas municipais de práticas esportivas e lazer integradas com planejamento estratégico; 2. Supervisionar programas esportivos comunitários promovendo inclusão social sustentável; 3. Articular parcerias com entidades esportivas para captação de recursos; 4. Monitorar indicadores de desempenho esportivo, propondo ajustes baseados em evidências; 5. Fomentar melhoria de processos esportivos, reduzindo custos e ampliando alcance; 6. Gerir calendário anual de eventos esportivos municipais, garantindo logística eficiente; 7. Integrar ações intersecretariais para uso compartilhado de equipamentos esportivos; 8. Supervisionar manutenção de instalações esportivas, assegurando padrões técnicos exigidos; 9. Promover formação continuada de instrutores e monitores esportivos municipais; 10. Coordenar campanhas educativas sobre saúde, atividade física e valores esportivos; 11. Avaliar impacto socioeconômico dos programas esportivos para tomada de decisão; 12. Garantir transparência dos gastos esportivos no portal da Administração Municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Incentivar práticas esportivas acessíveis a pessoas com deficiência e idosos; 14. Gerenciar a elaboração de relatórios apresentando resultados e recomendações ao Secretário; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Secretário Adjunto de Cultura e Turismo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável por coordenar políticas culturais e turísticas para valorização do patrimônio e atração de visitantes da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar políticas culturais e turísticas integradas ao desenvolvimento econômico municipal; 2. Supervisionar programação cultural anual valorizando patrimônio histórico local; 3. Articular parcerias público-privadas para promoção de eventos turísticos regionais; 4. Monitorar indicadores de fluxo turístico, propondo melhoria de processos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	5. Fomentar inovação em gestão cultural, utilizando plataformas digitais acessíveis; 6. Gerir captação de recursos e incentivos fiscais para projetos culturais; 7. Integrar roteiros turísticos com eventos culturais ampliando permanência de visitantes; 8. Supervisionar patrimônio material e imaterial, garantindo preservação e uso sustentável; 9. Promover formação de agentes culturais e guias turísticos comunitários; 10. Coordenar campanhas educativas destacando identidade cultural e destinos locais; 11. Avaliar impacto socioeconômico dos eventos, apresentando relatórios periódicos; 12. Garantir acessibilidade universal nos espaços culturais e pontos turísticos; 13. Incentivar economia criativa, apoiando empreendedores culturais e artesãos locais; 14. Supervisionar a elaboração de programasde turismo sustentável respeitando recursos naturais e comunidades; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Manutenção dos Espaços Esportivos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades de conservação e manutenção dos espaços esportivos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar programas e ações de manutenção dos equipamentos e estruturas esportivas municipais; 2. Coordenar equipes técnicas e operacionais envolvidas na conservação dos espaços esportivos; 3. Supervisionar contratos e serviços terceirizados de manutenção de praças, ginásios e campos esportivos; 4. Gerenciar recursos materiais e orçamentários destinados às ações de manutenção esportiva; 5. Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e operacionais sobre o estado dos equipamentos e estruturas esportivas; 6. Controlar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva nos espaços esportivos do Município; 7. Avaliar necessidades de reformas e propor melhorias nas unidades esportivas públicas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	8. Implementar boas práticas de sustentabilidade na gestão da manutenção dos espaços esportivos; 9. Acompanhar indicadores de desempenho dos serviços de manutenção sob sua responsabilidade; 10. Promover capacitações e orientações técnicas às equipes de manutenção esportiva; 11. Integrar o planejamento de manutenção com as demandas dos eventos e atividades esportivas municipais; 12. Zelar pela segurança e acessibilidade nas estruturas esportivas mantidas pela Prefeitura Municipal; 13. Colaborar com outras unidades da Administração Municipal em projetos intersetoriais; 14. Incentivar práticas de melhoria contínua e inovação nos serviços de manutenção; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por planejar, executar e avaliar programas esportivos e de lazer que promovam saúde e inclusão no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar programas esportivos e lazer municipais alinhados a políticas públicas estratégicas; 2. Supervisionar execução de eventos esportivos garantindo infraestrutura adequada; 3. Gerir manutenção de arenas, quadras e parques de lazer municipais; 4. Monitorar indicadores de participação, avaliando efetividade das atividades oferecidas; 5. Fomentar melhoria de processos logísticos, otimizando uso de recursos esportivos; 6. Integrar programas de lazer inclusivo para pessoas com deficiência e idosos; 7. Promover formação continuada de profissionais de educação física municipais; 8. Articular patrocínios privados para ampliar oferta de atividades esportivas; 9. Coordenar campanhas de saúde preventiva através da prática regular de exercícios; 10. Gerenciar sistema de agendamento digital de espaços esportivos municipais; 11. Acompanhar execução orçamentária do departamento, propondo ajustes necessários;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	12. Garantir transparência na divulgação de resultados e investimentos esportivos; 13. Incentivar voluntariado esportivo fortalecendo comunidades e inclusão social; 14. Supervisionar a elaboração de relatórios de desempenho para órgãos de controle externo; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Secretaria Municipal de Assistência Social

CÓDIGO	**CARGO**
	Secretário Adjunto de Assistência Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelo apoio na supervisão e coordenação das políticas de assistência social da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar programas socioassistenciais alinhados ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS); 2. Supervisionar as unidades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e centros de referências garantindo cobertura territorial adequada;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	3. Articular parcerias intersetoriais para inclusão e emancipação de famílias vulneráveis; 4. Monitorar indicadores de atendimento e sugerir ajustes baseados em evidências; 5. Coordenar captação de recursos estaduais e federais para projetos assistenciais prioritários; 6. Promover melhoria de processos nos serviços, aumentando eficiência e transparência; 7. Garantir atualização normativa das equipes sobre legislação socioassistencial vigente; 8. Supervisionar prestação de contas dos recursos da assistência social municipal; 9. Incentivar participação popular em conferências e conselhos de assistência; 10. Avaliar impacto social dos programas, elaborando relatórios periódicos aos gestores; 11. Implementar protocolos de atendimento humanizado e acessível nas unidades socioassistenciais; 12. Integrar ações de segurança alimentar com demais políticas de proteção social; 13. Capacitar servidores em gestão de projetos e abordagem familiar centrada em direitos; 14. Supervisionar a elaboração de diretrizespara respostas emergenciais às calamidades e vulnerabilidades agravadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Proteção Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por gerir proteção social e serviços socioassistenciais da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar oferta de serviços socioassistenciais conforme tipificação nacional vigente; 2. Supervisionar execução de programas de proteção social básica e especial; 3. Coordenar gestão integrada de CRAS e centros especializados municipais; 4. Monitorar fluxos de encaminhamento entre equipamentos, evitando sobreposição de atendimentos; 5. Supervisionar qualificação contínua das equipes técnicas de proteção social básica; 6. Estabelecer metas periódicos de atendimento e acompanhar cumprimento em sistema;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Promover melhoria de processos para reduzir tempo de espera dos usuários; 8. Garantir acessibilidade arquitetônica e comunicacional nos equipamentos socioassistenciais municipais; 9. Integrar dados dos serviços com observatório social para análises territoriais; 10. Articular ações com saúde, educação e trabalho, fortalecendo rede de proteção; 11. Fiscalizar execução financeira dos convênios e contratos da proteção social municipal; 12. Supervisionar a elaboração de planos de contingência para situações de desastres e migração forçada; 13. Incentivar participação de usuários em conselhos e fóruns de assistência social; 14. Implementar certificação de qualidade para serviços e processos de proteção social, avaliando eficácia das ações, publicando relatórios no portal municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	Departamento Executivo de Assistência Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação integrada da proteção social conforme SUAS no âmbito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar políticas socioassistenciais alinhadas ao SUAS e planejamento municipal; 2. Gerir recursos orçamentários e financeiros destinados aos serviços socioassistenciais municipais; 3. Monitorar indicadores de atendimento e impacto social, propondo ajustes; 4. Articular parcerias intersetoriais para inclusão produtiva e autonomia familiar; 5. Coordenar conferências, conselhos e instâncias de participação popular; 6. Promover melhoria de processos, reduzindo prazos e custos operacionais; 7. Garantir transparência das ações em portal público e relatórios periódicos; 8. Supervisionar qualificação contínua das equipes técnicas e administrativas; 9. Integrar banco de dados socioassistenciais para análise territorial; 10. Supervisionar a elaboração de planosde contingência para emergências e calamidades;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	11. Fiscalizar execução orçamentária e financeira de convênios e parcerias assistenciais; 12. Avaliar eficácia dos serviços, difundindo boas práticas instituídas; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Secretaria Municipal de Educação

CÓDIGO	**CARGO**
	Secretário Adjunto Administrativo da Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pela gestão administrativa educacional da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar recursos administrativos alinhados às metas educacionais municipais; 2. Supervisionar processos licitatórios de material e serviços educacionais; 3. Coordenar execução orçamentária dos projetos administrativos da educação; 4. Monitorar indicadores de eficiência administrativa escolar, propondo melhorias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	5. Integrar sistemas eletrônicos para agilizar rotinas administrativas escolares; 6. Promover melhoria de processos em almoxarifado e patrimônio educacional; 7. Articular parcerias para modernização de infraestrutura administrativa escolar; 8. Orientar gestores escolares sobre normas administrativas e financeiras vigentes; 9. Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais para decisões do Secretário Municipal; 10. Garantir transparência de gastos educacionais no portal da Administração Municipal; 11. Coordenar capacitação de servidores em gestão administrativa eficiente; 12. Controlar prazos de contratos e convênios educacionais; 13. Acompanhar auditorias internas, implementando recomendações de eficiência; 14. Fomentar sustentabilidade na gestão de recursos administrativos educacionais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Secretário Adjunto Pedagógico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pela gestão pedagógica e qualidade do ensino municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar políticas pedagógicas alinhadas às diretrizes curriculares nacionais; 2. Supervisionar implementação de projetos educacionais inovadores nas escolas públicas; 3. Monitorar indicadores de aprendizagem, propondo intervenções corretivas ágeis; 4. Coordenar formação continuada de professores e gestores pedagógicos; 5. Integrar tecnologias educacionais para melhorar processos de ensino-aprendizagem; 6. Promover melhoria de processos na elaboração de materiais didáticos; 7. Orientar avaliação institucional das escolas segundo parâmetros oficiais; 8. Articular parcerias com universidades para projetos de pesquisa pedagógica; 9. Garantir inclusão educacional de estudantes com deficiência e vulnerabilidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Supervisionar a elaboração de relatórios pedagógicos para o Secretário Municipal; 11. Integrar famílias aos processos pedagógicos através de ações formativas; 12. Fiscalizar cumprimento da carga horária mínima anual nas escolas; 13. Incentivar práticas de sustentabilidade e cidadania no currículo escolar; 14. Avaliar resultados de projetos pedagógicos especiais e propor expansão; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Compras e Manutenção da Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas compras e manutenção dos ativos educacionais da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar aquisições educacionais considerando demandas pedagógicas e orçamento disponível;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	2. Supervisionar processos licitatórios observando legislação e economicidade; 3. Gerir contratos de fornecimento garantindo prazos e qualidade; 4. Monitorar manutenção preventiva dos prédios e equipamentos escolares; 5. Integrar sistema de gestão patrimonial para rastrear materiais educacionais; 6. Promover melhoria de processos de almoxarifado e logística educacional; 7. Controlar estoque mínimo de materiais didáticos e de limpeza; 8. Articular parcerias para manutenção especializada de equipamentos tecnológicos; 9. Garantir conformidade ambiental no descarte de resíduos escolares; 10. Monitorar indicadores de custo por aluno nos contratos de manutenção; 11. Gerenciar a elaboração de relatórios periódicos de compras e manutenções para gestores; 12. Capacitar equipes sobre gestão de estoque e manutenção preventiva; 13. Fiscalizar entrega de bens conforme especificações técnicas contratadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	14. Fomentar economia circular na reutilização de materiais escolares; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento Administrativo da Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela administração dos processos e recursos educacionais da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar processos administrativos escolares alinhados às políticas educacionais municipais; 2. Supervisionar protocolo, arquivo e gestão documental do sistema educacional; 3. Monitorar indicadores de eficiência administrativa em unidades de ensino; 4. Gerir contratos de serviços gerais das escolas municipais; 5. Promover melhoria de processos administrativos reduzindo custos e prazos; 6. Controlar patrimônio móvel e imóvel das instituições educacionais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Integrar sistemas eletrônicos de protocolo e fluxo de documentos; 8. Capacitar servidores escolares em boas práticas administrativas; 9. Garantir acessibilidade documental para auditorias e controle social; 10. Gerenciar a elaboração de relatórios gerenciais periódicos para a Secretaria Municipal; 11. Supervisionar atendimento interno às unidades de ensino com eficiência; 12. Fiscalizar execução de contratos de limpeza e segurança escolar; 13. Monitorar consumo de energia e água promovendo sustentabilidade; 14. Articular ações administrativas durante eventos e exames escolares; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento Pedagógico

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela orientação pedagógica e qualidade do ensino Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar diretrizes pedagógicas alinhadas à Base Nacional Comum Curricular; 2. Supervisionar implementação de metodologias ativas em salas de aula; 3. Monitorar indicadores de desempenho escolar, propondo intervenções pedagógicas; 4. Coordenar formação docente continuada e avaliação pedagógica interna; 5. Integrar tecnologias educacionais para potencializar aprendizagem significativa; 6. Promover melhoria de processos na produção de materiais didáticos; 7. Articular programas de educação inclusiva e diversificada; 8. Orientar elaboração de avaliações diagnósticas e formativas padronizadas; 9. Garantir alinhamento pedagógico entre etapas e modalidades de ensino; 10. Supervisionar a elaboração de relatórios pedagógicos para análise de gestores; 11. Coordenar projetos de incentivo à leitura e cultura escolar; 12. Fiscalizar cumprimento de dias letivos e carga horária mínima;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Incentivar práticas de educação ambiental e cidadania nas escolas; 14. Avaliar resultados de programas pedagógicos de reforço e extensão; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação;		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Secretaria Municipal de Saúde

CÓDIGO	**CARGO**
	Secretário Adjunto de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das políticas de saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar políticas de saúde alinhadas ao SUS e metas municipais; 2. Supervisionar programas de atenção básica, especializada e vigilância; 3. Monitorar indicadores de saúde, sugerindo ajustes baseados em evidências; 4. Articular parcerias intersetoriais para promoção da saúde comunitária;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	5. Gerir orçamento da saúde, assegurando equilíbrio e transparência; 6. Promover melhoria de processos assistenciais, reduzindo tempo de espera; 7. Coordenar capacitação permanente de profissionais de saúde municipais; 8. Integrar sistemas de informação em saúde para gestão eficiente; 9. Garantir cumprimento de protocolos assistenciais e biossegurança; 10. Supervisionar a elaboração de relatórios bimestrais de desempenho para autoridades municipais; 11. Fiscalizar execução de contratos e convênios do setor saúde; 12. Coordenar ações emergenciais durante surtos ou desastres sanitários; 13. Incentivar práticas de saúde preventiva e bem-estar comunitário; 14. Avaliar impacto econômico das políticas de saúde implantadas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação;
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela atenção à saúde e serviços assistenciais no âmbito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar serviços assistenciais conforme diretrizes da atenção básica, ambulatorial e especializada; 2. Coordenar unidades básicas, especializadas e programas de saúde da família; 3. Monitorar indicadores de cobertura, resolutividade e satisfação dos usuários; 4. Supervisionar protocolos clínicos assegurando qualidade e segurança assistencial; 5. Integrar equipe multiprofissional para cuidado coordenado e humanizado; 6. Promover melhoria de processos clínicos, reduzindo filas e retrabalho; 7. Gerir referência e contrarreferência entre níveis assistenciais; 8. Fomentar a capacitação dos profissionais em protocolos atualizados e boas práticas assistenciais; 9. Supervisionar os programas de abastecimento de insumos e medicamentos essenciais nas unidades;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Gerenciar a elaboração de relatórios periódicos de produção e indicadores assistenciais; 11. Fiscalizar contratos de prestação de serviços médicos especializados; 12. Articular ações de saúde comunitária com educação e assistência social; 13. Incentivar programas de promoção da saúde e prevenção de doenças; 14. Avaliar desempenho de equipes, propondo incentivos e ajustes necessários; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Gestão Hospitalar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela gestão hospitalar e desempenho assistencial do hospital municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar serviços hospitalares alinhados às necessidades da rede de saúde;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	2. Supervisionar processos clínicos, administrativos e logísticos do hospital; 3. Monitorar indicadores de ocupação, mortalidade e tempo de internação; 4. Garantir segurança do paciente através de protocolos e auditorias internas; 5. Gerir contratos de serviços terceirizados e corpo clínico conveniado; 6. Promover melhoria de processos hospitalares utilizando ferramenta de qualidade; 7. Integrar tecnologia da informação hospitalar para prontuário eletrônico eficiente; 8. Gerenciar abastecimento de insumos, medicamentos e materiais esterilizados; 9. Coordenar comissões hospitalares de ética, infecção e segurança clínica; 10. Gerenciar a elaboração de relatórios periódicos de desempenho hospitalar para gestores; 11. Acompanhar auditorias externas, implementando ações corretivas imediatas; 12. Capacitar equipes multiprofissionais em protocolos assistenciais atualizados; 13. Garantir conformidade com legislação sanitária e trabalhista vigente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	14. Incentivar pesquisa clínica e inovação em serviços hospitalares; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Transporte da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação da logística e da frota vinculada ao transporte da Saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar a logística de transporte de pacientes e servidores vinculados à rede municipal de saúde; 2. Coordenar a utilização e manutenção da frota de veículos do setor de saúde; 3. Supervisionar as equipes operacionais de motoristas e auxiliares do transporte sanitário; 4. Estabelecer rotinas e padrões de atendimento para os serviços de transporte em saúde; 5. Gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados ao transporte sanitário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	6. Controlar a documentação, seguros e licenciamento dos veículos vinculados ao Departamento; 7. Implementar mecanismos de controle de qualidade e segurança nos serviços de transporte; 8. Estabelecer articulação com demais unidades da Secretaria da Saúde para otimizar as operações; 9. Gerenciar a elaboração de relatórios sobre desempenho, uso da frota e indicadores de eficiência; 10. Avaliar e mitigar riscos operacionais relacionados ao transporte de pacientes; 11. Estimular boas práticas de atendimento, cuidado humanizado e direção defensiva entre os condutores; 12. Garantir a conformidade dos serviços com a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria da Saúde; 13. Promover capacitação contínua das equipes vinculadas ao Departamento; 14. Incentivar a melhoria de processos e a inovação na gestão da mobilidade em saúde; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento Administrativo da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela administração dos processos e recursos da saúde municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar processos administrativos das unidades de saúde municipais; 2. Supervisionar protocolo, arquivo e gestão documental da saúde; 3. Monitorar indicadores de eficiência administrativa e logística sanitária; 4. Coordenar a gestão dos contratos de limpeza, segurança e manutenção predial hospitalar; 5. Promover melhoria de processos administrativos reduzindo custos operacionais; 6. Supervisionar controle de patrimônio e inventário de equipamentos de saúde; 7. Integrar sistemas eletrônicos para protocolo e fluxo de documentos; 8. Promover capacitação dos servidores administrativos em boas práticas de gestão sanitária; 9. Garantir acessibilidade documental para auditorias e controle público; 10. Estabelecer a produção contínua de relatórios gerenciais periódicos sobre despesas administrativas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	11. Supervisionar almoxarifado central de insumos e medicamentos; 12. Fiscalizar execução de contratos de serviços complementares de saúde; 13. Monitorar consumo de energia e água promovendo sustentabilidade ambiental; 14. Articular ações administrativas durante campanhas e mutirões de saúde; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Gestão do Centro de Terapias
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela gestão dos centros de terapias e reabilitação do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar ações e serviços terapêuticos de fisioterapia, fonoaudiologia e psicologia; 2. Supervisionar agenda de atendimentos garantindo cobertura equitativa; 3. Monitorar indicadores de eficácia terapêutica e satisfação de pacientes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	4. Gerir equipe multiprofissional incentivando atendimento humanizado; 5. Promover melhoria de processos de triagem e encaminhamento; 6. Integrar prontuário eletrônico para registro e avaliação de terapias; 7. Articular parcerias acadêmicas para estágios e pesquisas clínicas; 8. Garantir abastecimento de equipamentos e materiais terapêuticos essenciais; 9. Gerir os protocolos de reabilitação baseados em evidências científicas; 10. Coordenar capacitação contínua dos profissionais do centro de terapias; 11. Avaliar demanda reprimida e propor expansão de oferta terapêutica; 12. Garantir acessibilidade física e comunicacional aos pacientes atendidos; 13. Supervisionar controle de infecções e higiene nas salas terapêuticas; 14. Gerenciar a elaboração de relatórios periódicos de produção terapêutica e recursos utilizados; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Compras da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas compras e logística de suprimentos da saúde municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar as aquisições de insumos, medicamentos e equipamentos hospitalares; 2. Supervisionar os processos licitatórios garantindo legalidade e economicidade; 3. Gerir os contratos de fornecimento assegurando prazos e qualidade; 4. Monitorar o estoque mínimo de fármacos e materiais hospitalares; 5. Integrar o sistema de gestão de almoxarifado e compras eletrônicas; 6. Promover a melhoria de processos de logística reduzindo desperdícios; 7. Articular as compras consorciadas para obter melhores preços regionais; 8. Garantir a conformidade ambiental no descarte de materiais hospitalares;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Monitorar os indicadores de custos por procedimento nos insumos adquiridos; 10. Gerenciar a elaboração de relatórios periódicos de compras e consumo para gestores; 11. Capacitar equipes de compras sobre legislação e gestão de estoque; 12. Fiscalizar entrega de produtos conforme especificações técnicas contratadas; 13. Gerenciar recolhimentos de produtos médicos, assegurando rastreabilidade total; 14. Fomentar compras sustentáveis priorizando fornecedores socialmente responsáveis; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

CARGO	QUANT.	JORNADA	REFERÊNCIA
Gabinete do Prefeito			
Controlador Geral do Município	01	Conforme Demanda	FG-01
Corregedor Municipal	01	Conforme Demanda	FG-02
Auditor Municipal	01	Conforme Demanda	FG-02
Ouvidor Municipal	01	Conforme Demanda	FG-03
Secretaria Municipal de Governo			
Coordenador do Banco do Povo	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador da Junta do Serviço Militar	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Promoção da Igualdade Racial	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Parcerias	01	Conforme Demanda	FG-02
Secretaria Municipal de Administração e Finanças			
Agente de Contratação	01	Conforme Demanda	FG-01
Coordenador do Setor de Processamento de Folha de Pagamento	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Controle Patrimonial	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Compras, Licitações e Contratos	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Apoio Digital	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Cadastro e Arrecadação	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Fiscalização Tributária	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Fiscalização de Posturas	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Tesouraria	01	Conforme Demanda	FG-02
Coordenador do Setor de Contabilidade	01	Conforme Demanda	FG-02

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Coordenador do Setor de Planejamento Orçamentário	01	Conforme Demanda	FG-02
Pregoeiro	03	Conforme Demanda	FG-03
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos			
Procurador Geral do Município	01	Conforme Demanda	FG-01
Coordenador do Setor de Gestão Fiscal e Dívida Ativa	01	Conforme Demanda	FG-03
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social			
Coordenador do Setor de Fomento ao Desenvolvimento Econômico e Social	01	Conforme Demanda	FG-03
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social			
Corregedor da Guarda Civil Municipal	01	Conforme Demanda	FG-GCM III
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	01	Conforme Demanda	FG-GCM V
Comandante da Guarda Civil Municipal	01	Conforme Demanda	FG-GCM I
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	01	Conforme Demanda	FG-GCM II
Inspetor da Guarda Civil Municipal	04	Conforme Demanda	FG-GCM IV
Coordenador do Setor de Gestão e Educação para o Trânsito	01	Conforme Demanda	FG-02
Coordenador do Setor de Sinalização, Controle e Análise de Trânsito	01	Conforme Demanda	FG-02
Coordenador do Setor da Brigada de Incêndio	01	Conforme Demanda	FG-DC I
Secretaria Municipal de Serviços Públicos			
Coordenador do Setor de Manutenção e Abastecimento de Veículos	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Serviços de Limpeza Urbana	01	Conforme Demanda	FG-03

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Coordenador do Setor de Manutenção dos Próprios	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Conservação e Manutenção de Vias Rurais	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Administração de Serviços Funerários	01	Conforme Demanda	FG-03
Secretaria Municipal de Obras e Saneamento			
Coordenador do Setor de Manutenção Viária	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Manutenção Hidráulica Predial	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Manutenção Elétrica	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Água e Esgoto	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Controle de Qualidade e Regulação	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor Administrativo, de Leitura e Hidrômetro	01	Conforme Demanda	FG-03
Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo			
Coordenador do Setor de Gestão dos Espaços Culturais	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Gestão dos Espaços Esportivos	01	Conforme Demanda	FG-03
Secretaria Municipal de Assistência Social			
Coordenador do Setor de Programas e Parcerias	01	Conforme Demanda	FG-02
Coordenador do Setor Administrativo de Assistência Social	01	Conforme Demanda	FG-02
Coordenador do Setor de Gestão dos Espaços de Integração Social	01	Conforme Demanda	FG-03

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Coordenador do Programa Criança Feliz	01	Conforme Demanda	FG-04
Secretaria Municipal de Educação			
Coordenador do Setor de Manutenção Escolar	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Alimentação Escolar	01	Conforme Demanda	FG-02
Coordenador do Setor de Programas e Convênios da Educação	01	Conforme Demanda	FG-02
Coordenador do Setor de Controle de Pessoal da Educação	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Formação Continuada	01	Conforme Demanda	FG-02
Coordenador do Setor de Educação Especial	01	Conforme Demanda	FG-02
Secretaria Municipal de Saúde			
Diretor Técnico Clínico Hospitalar	01	Conforme Demanda	FG-01
Diretor Técnico Clínico de Atenção Básica	01	Conforme Demanda	FG-01
Coordenador do Setor de Atenção Básica	01	Conforme Demanda	FG-02
Coordenador do Setor de Atendimento Ambulatorial e Especializado	01	Conforme Demanda	FG-02
Coordenador do Setor de Vigilância Sanitária	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Vigilância Epidemiológica	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Farmácia Municipal	01	Conforme Demanda	FG-02
Coordenador do Setor de Transportes de Atendimento Pré-Hospitalar	01	Conforme Demanda	FG-03

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Coordenador do Setor de Transportes de Tratamento Fora do Domicílio	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Faturamento e Indicadores da Saúde	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Gestão de Pessoal da Saúde	01	Conforme Demanda	FG-03
Coordenador do Setor de Serviços Hospitalares	01	Conforme Demanda	FG-03
Responsável Técnico da Unidade de Saúde	12	Conforme Demanda	FG RT 01
Responsável Técnico Hospitalar	01	Conforme Demanda	FG RT 02
Responsável Técnico da Radiologia	01	Conforme Demanda	FG RT 01
Responsável Técnico da Odontologia	01	Conforme Demanda	FG RT 01
Responsável Técnico do Serviço Móvel de Urgência	01	Conforme Demanda	FG RT 01

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ANEXO V

DESCRITIVOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Gabinete do Prefeito

CÓDIGO	**CARGO**
	Controlador Geral do Município
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico estratégico, responsável por auditar e fortalecer o sistema de controle interno da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar sistema integrado de controle interno conforme CF/88, LRF e normas; 2. Supervisionar execução orçamentária, avaliando conformidade e economicidade municipal; 3. Fiscalizar processos licitatórios, apontando inconsistências e riscos contratuais; 4. Analisar prestações de contas, emitindo relatórios para órgãos de controle; 5. Monitorar cumprimento de recomendações de tribunais e auditorias externas; 6. Promover a elaboração de relatórios gerenciais de riscos para decisões estratégicas do Prefeito; 7. Propor inovação em procedimentos de controle, fomentando melhoria de processos contínua; 8. Coordenar capacitação de servidores sobre governança e integridade pública;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Acompanhar índices de transparência, sugerindo ajustes no portal municipal; 10. Avaliar performance financeira, identificando oportunidades de otimização tributária; 11. Integrar sistemas de informação assegurando rastreabilidade dos dados administrativos; 12. Articular com secretarias implementação de controles preventivos setoriais; 13. Garantir sigilo e proteção de dados sensíveis conforme legislação vigente; 14. Preparar pareceres técnicos para embasar tomadas de decisão estratégicas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Corregedor Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico estratégico, responsável pela condução de processos disciplinares e promoção da integridade na Prefeitura Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Conduzir audiências e diligências para apurar responsabilidade administrativa, quando integrante de comissões de Processo Administrativo Disciplinar; 2. Garantir contraditório e ampla defesa em todas as etapas processuais; 3. Promover a elaboração de relatórios conclusivos apontando sanções ou arquivamento, quando integrante de comissões de Processo Administrativo Disciplinar; 4. Monitorar cumprimento de penalidades aplicadas aos agentes públicos; 5. Propor aprimoramentos normativos para prevenir irregularidades administrativas; 6. Promover melhoria de processos investigativos, reduzindo prazos decisórios; 7. Orientar unidades sobre ética pública e prevenção de conflitos de interesse; 8. Coordenar capacitação em integridade e conduta ética dos servidores; 9. Articular com Controladoria e Ouvidoria compartilhamento de informações; 10. Preservar sigilo de informações sensíveis durante apurações; 11. Produzir estatísticas de infrações para orientar políticas preventivas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	12. Atualizar banco de jurisprudência disciplinar para consultas internas; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Auditor Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico estratégico, responsável por auditorias internas que assegurem legalidade, eficiência e efetividade dos recursos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar auditorias internas conforme princípios de contabilidade pública e LRF; 2. Avaliar controles internos, identificando falhas e oportunidades de melhoria; 3. Verificar conformidade de despesas com legislação e contratos municipais; 4. Revisar processos licitatórios, detectando riscos de irregularidade; 5. Supervisionar a elaboração de relatórios de auditoria com recomendações priorizadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	6. Monitorar implementação de recomendações, acompanhando prazos estabelecidos; 7. Propor inovação em ferramentas de auditoria orientada por dados; 8. Analisar desempenho de programas governamentais, mensurando efetividade; 9. Apoiar a Controladoria em avaliações de riscos e fraudes; 10. Capacitar servidores sobre boas práticas de prestação de contas; 11. Garantir integridade dos registros financeiros e patrimoniais auditados; 12. Integrar sistemas de informações para extração automatizada de dados; 13. Manter arquivos de trabalho em conformidade com padrões de auditoria; 14. Participar de comissões especiais de apuração de irregularidades; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Ouvidor Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico estratégico, responsável pelo tratamento de denúncias, reclamações e sugestões, fortalecendo transparência e participação cidadã na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Receber demandas cidadãs via canais físicos e digitais da Ouvidoria; 2. Registrar manifestações em sistema, classificando por tipo e gravidade; 3. Encaminhar solicitações às unidades competentes, definindo prazos de resposta; 4. Acompanhar atendimento das manifestações até conclusão satisfatória; 5. Comunicar resultados ao cidadão, assegurando linguagem clara e respeitosa; 6. Gerar relatórios periódicos de tendências e alertas à Administração Municipal; 7. Propor melhorias de processos com base em análises das manifestações; 8. Fomentar cultura de transparência e responsabilidade social interna; 9. Promover campanhas educativas sobre direito de peticionar e participação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Integrar dados da Ouvidoria aos sistemas de controle interno; 11. Garantir salvaguarda de identidade dos denunciantes quando solicitado; 12. Monitorar tempo médio de resposta, propondo metas de eficiência; 13. Articular com Corregedoria casos que indiquem infrações disciplinares; 14. Acompanhar cumprimento da Lei de Acesso à Informação nos órgãos municipais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação;		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

Secretaria Municipal de Governo

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Banco do Povo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela gestão do setor de microcrédito e inclusão produtiva no Banco do Povo da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar atendimento a empreendedores interessados em microcrédito municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	2. Avaliar requisitos de concessão de crédito, garantindo conformidade normativa; 3. Promover a elaboração de planos de divulgação das linhas de financiamento disponíveis; 4. Acompanhar indicadores de inadimplência, propondo ações corretivas preventivas; 5. Articular parcerias com instituições financeiras para ampliar recursos do programa; 6. Orientar beneficiários sobre educação financeira e obrigações contratuais; 7. Analisar relatórios periódicos de desempenho e sugerir melhorias; 8. Promover melhoria de processos para agilizar aprovação dos financiamentos; 9. Gerir cadastro digital de clientes, assegurando integridade dos dados; 10. Apoiar empreendedores em plano de negócios e formalização empresarial; 11. Coordenar capacitações sobre empreendedorismo em parceria com SEBRAE; 12. Fiscalizar aplicação correta dos recursos concedidos aos beneficiários; 13. Gerenciar a elaboração da prestação de contas do programa para órgãos de controle;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	14. Integrar dados do Banco do Povo ao planejamento econômico municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador da Junta do Serviço Militar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelo alistamento militar e serviços correlatos à Junta do Serviço Militar da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar alistamento militar dos jovens conforme legislação federal; 2. Manter cadastro atualizado no Sistema de Alistamento Militar; 3. Promover a elaboração de relatórios periódicos sobre contingente alistado e dispensado; 4. Organizar cerimônias de entrega de certificados de dispensa; 5. Orientar cidadãos sobre prazos, documentos e obrigações militares;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	6. Articular com Delegacia do Serviço Militar suporte a processos especiais; 7. Monitorar indicadores de atendimento, propondo melhorias no fluxo; 8. Promover a melhoria de processos, reduzindo tempo de emissão de certificados; 9. Gerir o arquivo físico e digital de documentos militares municipais; 10. Garantir o sigilo das informações pessoais dos alistados; 11. Coordenar a capacitação de servidores sobre legislação e sistema militar; 12. Fiscalizar o cumprimento dos prazos de envio de dados ao Exército; 13. Prestar suporte na elaboração de campanhas de conscientização sobre a importância do alistamento; 14. Integrar as informações de alistamento aos sistemas demográficos municipais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	Coordenador do Setor de Promoção da Igualdade Racial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por políticas de promoção da igualdade racial no Setor de Promoção da Igualdade Racial no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar programas de promoção da igualdade racial municipais; 2. Prestar suporte na elaboração de campanhas educativas contra o racismo e discriminação; 3. Monitorar indicadores de desigualdade racial, propondo políticas corretivas; 4. Articular parcerias com movimentos sociais e universidades; 5. Orientar as secretarias sobre ações afirmativas e legislação antidiscriminatória; 6. Promover a melhoria de processos, garantindo atendimento inclusivo nos serviços públicos; 7. Coordenar os eventos culturais valorizando história e ancestralidade afro-brasileira; 8. Promover cursos de capacitação em diversidade e direitos humanos; 9. Gerir o banco de dados sobre denúncias de discriminação racial; 10. Integrar as políticas de igualdade racial aos planos setoriais municipais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	11. Fiscalizar o cumprimento de cotas raciais nos concursos públicos municipais; 12. Participar de conselhos e fóruns de direitos humanos e diversidade; 13. Supervisionar a elaboração de relatórios de avaliação dos programas de igualdade; 14. Fomentar a inovação social para empoderamento econômico de grupos racializados; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Parcerias
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas políticas de incentivo e contratualização com o Terceiro Setor no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a prospecção de novas parcerias com organizações da sociedade civil; 2. Supervisionar a elaboração e a formalização dos instrumentos de parceria celebrados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	3. Dirigir o processo de seleção e chamamento público para firmar colaborações; 4. Monitorar a execução dos planos de trabalho aprovados para as parcerias; 5. Assegurar a correta aplicação dos recursos públicos transferidos às entidades parceiras; 6. Definir as diretrizes para a prestação de contas das parcerias firmadas; 7. Planejar as ações de fortalecimento do relacionamento institucional com o terceiro setor; 8. Promover a integração entre as políticas públicas e as atividades das organizações parceiras; 9. Orientar as equipes quanto às normativas aplicáveis ao Marco Regulatório das Organizações; 10. Avaliar o cumprimento das metas e dos resultados previstos nos acordos; 11. Supervisionar a manutenção de registros e documentação de todas as parcerias; 12. Fomentar a transparência e o controle social sobre as colaborações estabelecidas; 13. Monitorar os indicadores de desempenho para promover a melhoria contínua dos processos; 14. Submeter relatórios gerenciais periódicos sobre as parcerias ao superior hierárquico;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

CÓDIGO	**CARGO**
	Agente de Contratação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico estratégico, responsável por conduzir contratações públicas eficientes, sustentáveis e transparentes na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar estratégias de contratação conforme Lei 14.133, garantindo economicidade; 2. Supervisionar a elaboração de editais padronizados assegurando clareza, competitividade e segurança jurídica; 3. Conduzir fase preparatória, reunindo documentos técnicos, estimativas e justificativas; 4. Gerenciar consultas públicas e audiências, coletando contribuições dos interessados; 5. Negociar condições com fornecedores visando melhor proposta vantajosa; 6. Controlar prazos processuais, evitando atrasos e sanções administrativas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Utilizar sistema eletrônico de compras, mantendo registros íntegros e auditáveis; 8. Monitorar indicadores de desempenho contratual, propondo melhoria de processos; 9. Articular com setores demandantes alinhamento de especificações e cronogramas; 10. Orientar as equipes sobre boas práticas de gestão de riscos nas contratações; 11. Garantir a publicidade dos atos no Portal da Transparência Municipal; 12. Coordenar análises de preços referenciais frente ao mercado fornecedor; 13. Implementar compras sustentáveis priorizando menor impacto socioambiental; 14. Relatar o desempenho das contratações ao Controle Interno e Tribunal de Contas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	Coordenador do Setor de Processamento de Folha de Pagamento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela realização das atividades da folha de pagamento da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar processamento da folha observando legislação trabalhista e previdenciária vigente; 2. Conferir os lançamentos de vencimentos, descontos e encargos obrigatórios; 3. Integrar o sistema de RH ao financeiro garantindo dados consistentes; 4. Monitorar os indicadores de custo da folha e propor otimizações; 5. Atualizar as tabelas de benefícios, adicionais e progressões de carreira; 6. Gerenciar o cronograma de fechamento, evitando atrasos nos pagamentos; 7. Orientar servidores sobre políticas remuneratórias e obrigações fiscais; 8. Garantir o sigilo dos dados pessoais e financeiros dos funcionários; 9. Articular os ajustes com contabilidade para conciliações periódicos; 10. Promover a melhoria de processos de cálculo automatizado e conferência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	11. Supervisionar a elaboração de relatórios analíticos para tomada de decisão gerencial; 12. Controlar o recolhimento de INSS, FGTS e imposto de renda retido; 13. Validar as informações para o eSocial, evitando inconsistências e multas; 14. Capacitar a equipe em sistemas de folha e legislação atualizada; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Controle Patrimonial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelo inventário, registro e conservação dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar os inventários físicos anuais garantindo acurácia de bens públicos; 2. Registrar as aquisições, baixas e transferências em sistema patrimonial;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	3. Supervisionar o etiquetamento dos acervos patrimoniais com código para rastreamento; 4. Monitorar a depreciação contábil conforme normas de contabilidade pública; 5. Integrar os dados patrimoniais à contabilidade para conciliação periódica; 6. Promover a melhoria de processos de inventário reduzindo tempo operacional; 7. Fiscalizar o uso responsável e conservação dos bens pelas unidades; 8. Acompanhar as alienações e leilões conforme legislação vigente; 9. Supervisionar a elaboração de relatóriosde variação patrimonial para gestores e controle; 10. Garantir a segregação de funções em movimentações patrimoniais sensíveis; 11. Orientar os servidores sobre políticas de uso e guarda de bens; 12. Gerenciar seguros de equipamentos de alto valor estratégico; 13. Implementar o indicador de perdas patrimoniais visando redução contínua; 14. Certificar a destinação ambientalmente correta de bens inservíveis;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Compras, Licitações e Contratos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por gerir processos de compras, licitações e contratos, assegurando legalidade e eficiência econômico-financeira.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar o cronograma anual de compras alinhado às necessidades setoriais; 2. Supervisionar os processos licitatórios assegurando legalidade e competitividade; 3. Supervisionar a elaboração de termos de referência claros e economicamente sustentáveis; 4. Gerir as atas de registro de preços e vigências contratuais; 5. Monitorar os indicadores de economia, prazo e qualidade nas contratações; 6. Promover a melhoria de processos de compras eletrônicas e gestão documental;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Negociar condições vantajosas com fornecedores, priorizando sustentabilidade; 8. Integrar o sistema de compras ao portal da transparência municipal; 9. Controlar o saldo orçamentário disponível para empenhos; 10. Garantir o arquivamento seguro dos processos para auditorias futuras; 11. Capacitar a equipe sobre nova Lei de Licitações e contratos administrativos; 12. Articular a participação de microempresas locais nas licitações; 13. Fiscalizar a execução contratual, aplicando penalidades quando cabíveis; 14. Supervisionar a elaboração de relatórios de desempenho para controle interno; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Apoio Digital

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por realizar o apoio digital, proteção de dados (LGPD) e inovação tecnológica da Administração Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar as ações de suporte técnico rápido aos usuários dos sistemas municipais; 2. Coordenar a administração de redes e servidores, assegurando alta disponibilidade; 3. Garantir a conformidade com LGPD em tratamento e armazenamento de dados; 4. Controlar os acessos e registros, prevenindo incidentes de segurança; 5. Notificar as autoridades competentes sobre incidentes conforme prazos legais; 6. Supervisionar os *backups* e políticas de recuperação de dados sensíveis; 7. Gerenciar a aquisição e utilização de automações que otimizem processos e reduzam desperdícios operacionais; 8. Promover a inovação contínua em serviços digitais e experiência do usuário; 9. Monitorar os indicadores de desempenho, propondo melhorias tecnológicas sustentáveis; 10. Gerir os contratos de *software* e *hardware*, assegurando eficiência financeira;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	11. Manter a documentação técnica atualizada e padronizada para auditoria; 12. Capacitar a equipe em boas práticas de segurança da informação; 13. Articular com Gabinete alinhamento das prioridades digitais governamentais; 14. Supervisionar a elaboração de relatórios periódicos sobre conformidade, riscos e avanços digitais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Cadastro e Arrecadação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela gestão do cadastro fiscal e otimização da arrecadação tributária municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar a atualização cadastral de imóveis e contribuintes municipais; 2. Supervisionar os lançamentos de tributos garantindo base de cálculo correta;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	3. Monitorar a arrecadação diária, emitindo alertas de variação relevante; 4. Coordenar o atendimento ao contribuinte, esclarecendo obrigações e benefícios; 5. Integrar os sistemas de nota fiscal eletrônica e cadastro imobiliário; 6. Promover a melhoria de processos de cobrança reduzindo inadimplência; 7. Articular mutirões de regularização de débitos tributários; 8. Orientar os servidores sobre legislação tributária aplicável e atualizações; 9. Gerir o banco de dados georreferenciado para análises fiscais; 10. Supervisionar a elaboração de relatórios periódicos de desempenho para controle interno; 11. Fiscalizar concessões de isenções conforme critérios legais; 12. Implementar campanhas de educação fiscal na comunidade; 13. Propor ajustes de alíquota baseados em estudos de impacto financeiro; 14. Garantir a transparência dos dados de arrecadação no portal municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Fiscalização Tributária
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por planejar e executar ações de fiscalização tributária para proteger receitas municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar ações fiscais para combater sonegação e evasão; 2. Programar ações articuladas de fiscalização em setores econômicos de maior risco; 3. Analisar os dados de inteligência tributária identificando inconsistências; 4. Lavrar autos de infração e aplicar penalidades previstas; 5. Monitorar os indicadores de recuperação de crédito tributário; 6. Promover a melhoria de processos de fiscalização eletrônica integrada; 7. Capacitar os fiscais em legislação atual e técnicas de auditoria;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	8. Articular a cooperação com Estado para compartilhamento de dados; 9. Gerenciar a defesa administrativa e recursos interpostos por contribuintes; 10. Supervisionar a elaboração de relatórios de operações para Controle Interno e Tribunal; 11. Garantir o trato respeitoso e orientativo durante ações de fiscalização; 12. Integrar sistemas GIS para geolocalizar irregularidades cadastrais; 13. Controlar o estoque de notificações e prazos de cobrança; 14. Avaliar os resultados das operações, ajustando estratégias fiscais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Fiscalização de Posturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por garantir o cumprimento do código de posturas e melhorar o ordenamento urbano Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar as operações de fiscalização urbana conforme código de posturas; 2. Inspecionar os estabelecimentos verificando licenças, higiene e acessibilidade; 3. Lavrar autos de infração e aplicar sanções administrativas; 4. Monitorar as denúncias de perturbação, poluição sonora e uso irregular; 5. Promover a melhoria de processos de vistoria, usando aplicativos móveis; 6. Articular parcerias com PM e Vigilância Sanitária em operações conjuntas; 7. Orientar os comerciantes sobre normas de publicidade e ocupação de calçadas; 8. Gerenciar o banco de dados de infrações e reincidências; 9. Fiscalizar eventos temporários garantindo segurança e ordenamento; 10. Supervisionar a elaboração de relatórios periódicos de ações e resultados; 11. Capacitar os agentes em atendimento humanizado e resolução de conflitos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	12. Acompanhar a integração de dados de fiscalização e inspeção com o Sistema de Informação Geográfica (SIG) ou outras ferramentas tecnológicas de mesmo fim; 13. Garantir a transparência das multas aplicadas no portal municipal; 14. Avaliar o impacto das ações na melhoria do ambiente urbano; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Tesouraria
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela gestão do fluxo financeiro e liquidez diária da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar o fluxo de caixa diário garantindo liquidez municipal; 2. Executar os pagamentos e recebimentos respeitando cronogramas financeiros; 3. Conciliar saldos bancários com registros contábeis diariamente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	4. Monitorar investimentos de curto prazo maximizando rendimento público; 5. Controlar cheques, meios de pagamento e transferências eletrônicas com segurança; 6. Integrar o sistema financeiro à contabilidade para informações atualizadas; 7. Promover a melhoria de processos de conciliação reduzindo erros; 8. Supervisionar a elaboração de relatórios de posição financeira para gestores superiores; 9. Garantir a conformidade com normas de tesouraria e LRF; 10. Gerir senhas e perfis de acesso bancário, assegurando segregação; 11. Articular com os bancos a renegociação de tarifas e serviços; 12. Capacitar a equipe em boas práticas de gestão financeira pública; 13. Implementar conciliação automática usando tecnologias de integração bancária; 14. Publicar os balancetes periódicos no portal da transparência municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Contabilidade
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela escrituração contábil pública e transparência dos demonstrativos financeiros da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar os registros contábeis seguindo normas brasileiras de contabilidade pública; 2. Supervisionar a elaboração de demonstrativos fiscais exigidos pela LRF e STN; 3. Conciliar contas patrimoniais, financeiras e orçamentárias mensalmente; 4. Monitorar indicadores de execução orçamentária para alertas de contingência; 5. Promover a melhoria de processos contábeis com automação e análises; 6. Integrar o sistema contábil ao almoxarifado e patrimônio; 7. Supervisionar o fechamento anual e elaboração da prestação de contas; 8. Garantir a correta classificação das despesas conforme plano de contas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Orientar as unidades sobre empenho, liquidação e pagamento adequados; 10. Supervisionar a elaboração de balancetes periódicos para conferência da Controladoria; 11. Gerir o arquivo digital das notas e documentos contábeis; 12. Capacitar as equipes às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBCASP e demais manuais federais ou estaduais; 13. Implementar os relatórios gerenciais para decisões estratégicas do Prefeito; 14. Articular com a auditoria interna a correção tempestiva de inconsistências; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Planejamento Orçamentário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelo ciclo de planejamento PPA-LDO-LOA e monitoramento da execução orçamentária Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar elaboração do PPA, LDO e LOA participativas; 2. Consolidar propostas setoriais garantindo alinhamento ao plano de governo; 3. Realizar estimativas de receita e despesa com bases realistas; 4. Monitorar a execução orçamentária, propondo créditos adicionais necessários; 5. Promover a melhoria de processos de revisão orçamentária contínua; 6. Integrar o sistema orçamentário à contabilidade e tesouraria; 7. Supervisionar a elaboração de relatórios bimestrais de metas fiscais para a LRF; 8. Articular audiências públicas de discussão do orçamento municipal; 9. Capacitar os servidores sobre metodologia de planejamento por resultados; 10. Analisar o impacto financeiro de novos projetos ou leis propostas; 11. Garantir a transparência dos dados orçamentários no portal municipal; 12. Utilizar os indicadores socioeconômicos para priorizar alocação de recursos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Coordenar as mudanças orçamentárias diante de emergências ou contingências; 14. Avaliar eficiência da execução, sugerindo remanejamentos estratégicos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Pregoeiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico estratégico, responsável por conduzir pregões presenciais ou eletrônicos, assegurando contratações vantajosas e transparentes para a Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Conduzir sessões públicas de pregão presencial ou eletrônico; 2. Analisar propostas comerciais verificando conformidade documental; 3. Negociar preços com licitantes buscando valor mais vantajoso; 4. Redigir atas resumidas das sessões para transparência; 5. Julgar a habilitação técnica e jurídica dos licitantes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	6. Controlar os prazos recursais e contrarrazoar tempestivamente; 7. Utilizar o sistema eletrônico de pregão, garantindo segurança dos dados; 8. Articular com o demandante definição clara do objeto licitado; 9. Monitorar os indicadores de economia obtida nas aquisições via pregão; 10. Aplicar as penalidades previstas diante de descumprimentos contratuais; 11. Atualizar-se sobre legislação e jurisprudência de contratação pública; 12. Garantir a publicidade integral dos atos no Portal da Transparência; 13. Promover a melhoria de processos licitatórios, reduzindo tempo total; 14. Relatar resultados das sessões ao Agente de Contratação e Controle; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	03 (três)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

CÓDIGO	CARGO
	Procurador Geral do Município
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das ações, atividades e processos da Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Representar judicialmente e extrajudicialmente o Município em todas as instâncias e tribunais; 2. Supervisionar a emissão de pareceres jurídicos sobre projetos de lei, contratos e licitações; 3. Supervisionar a elaboração de pareceres jurídicos sobre questões complexas e pareceres sobre processos licitatórios; 4. Assessorar o Prefeito e as secretarias quanto à conformidade constitucional e legal dos atos; 5. Coordenar a defesa do Município em ações civis, criminais e trabalhistas; 6. Coordenar a negociação dos acordos judiciais e extrajudiciais visando economia e efetividade; 7. Supervisionar o controle dos prazos processuais, evitando revelia e prejuízos patrimoniais municipais; 8. Acompanhar julgamentos nos tribunais, reportando riscos e oportunidades à gestão; 9. Consolidar a jurisprudência relevante e disseminar orientações padronizadas às unidades;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Fiscalizar o cumprimento de decisões judiciais pelas secretarias e entidades municipais; 11. Supervisionar a elaboração de minutas de projetos e decretos solicitados pelo Executivo; 12. Propor ações de inconstitucionalidade quando normas locais violarem a Constituição; 13. Orientar processos de desapropriação garantindo justa indenização e regularização fundiária; 14. Fomentar a inovação jurídica e melhoria contínua dos processos de procuradoria; 15. Gerir a equipe da Procuradoria, distribuindo demandas e avaliando desempenho regularmente; 16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação de Procurador Efetivo e Livre Exoneração; Ensino Superior Completo em Direito; Registro em Órgão de Classe competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Gestão Fiscal e Dívida Ativa
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico estratégico, responsável pela gestão fiscal e cobrança da dívida ativa na Prefeitura Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar estratégias de cobrança judicial e administrativa da dívida ativa municipal; 2. Atualizar o cadastro de devedores, assegurando dados fiscais completos e confiáveis; 3. Analisar os processos prescricionais, propondo medidas para preservação do crédito público; 4. Integrar os sistemas tributários e judiciais para rastrear débitos em tempo real; 5. Supervisionar a elaboração de relatórios periódicos de recuperação fiscal para controle interno e externo; 6. Negociar parcelamentos incentivados estimulando adimplência e alívio financeiro aos contribuintes; 7. Articular campanhas de educação fiscal junto à comunidade e empresas locais; 8. Monitorar os indicadores de arrecadação e sugerir ajustes nas estratégias de cobrança; 9. Coordenar o protesto extrajudicial de certidões, reduzindo custos judiciais e prazos; 10. Implementar a melhoria contínua nos fluxos de emissão e controle das certidões; 11. Supervisionar a equipe, delegando tarefas, estabelecendo metas e avaliando desempenho trimestral; 12. Garantir a conformidade legal e sigilo nas informações fiscais sob sua responsabilidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Cooperar com a Procuradoria em execuções fiscais, fornecendo documentos tempestivamente; 14. Propor inovações tecnológicas que ampliem eficiência na gestão da dívida ativa; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Fomento ao Desenvolvimento Econômico e Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por coordenar ações de desenvolvimento econômico e social da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar estratégias de fomento econômico sustentáveis e alinhadas ao plano municipal; 2. Promover parcerias público-privadas para atrair investimentos e gerar empregos locais; 3. Coordenar os programas de capacitação empreendedora com foco em inovação social;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	4. Monitorar indicadores socioeconômicos e propor ajustes baseados em evidências; 5. Integrar ações de desenvolvimento territorial com políticas de assistência social; 6. Garantir conformidade às normas federais de incentivo ao desenvolvimento regional; 7. Articular-se com setores produtivos para identificar demandas e oportunidades; 8. Supervisionar a elaboração de projetos para captar recursos estaduais e federais estratégicos; 9. Acompanhar a execução financeira dos programas, assegurando economicidade; 10. Implementar a melhoria de processos contínua nas rotinas operacionais do setor; 11. Incentivar soluções sustentáveis que reduzam impacto ambiental das atividades econômicas; 12. Divulgar resultados alcançados, assegurando transparência à Administração Municipal; 13. Facilitar o diálogo intersetorial para resolver entraves regulatórios rapidamente; 14. Orientar os servidores sobre boas práticas de gestão e atendimento ao cidadão; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social

CÓDIGO	**CARGO**
	Corregedor da Guarda Civil Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico estratégico, responsável por fiscalizar a disciplina, investigar infrações e assegurar integridade da Guarda Civil Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Manifestar-se sobre assuntos disciplinares que devam ser submetidos à apreciação do Prefeito, bem como sugerir a indicação da composição das comissões de que trata o § 1° do artigo 11B, da Lei Complementar nº 3.149/2019; 2. Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de competência da Corregedoria da Guarda Civil Municipal; 3. Apreciar as representações e denúncias que lhe forem dirigidas relativamente à potencial atuação irregular de servidores/empregados integrantes da Guarda Civil Municipal, adotando as providências legais cabíveis; 4. Responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	5. Realizar correições ordinárias e extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal e elaborar relatório circunstanciado das correições, o qual será encaminhado ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social e ao Prefeito, os quais se manifestarão em prazo razoável; 6. Acompanhar os processos seletivos de ingresso na carreira da Guarda Civil Municipal; 7. Coordenar a elaboração do parecer emitido pelas comissões processantes, providenciando as observações que se fizerem necessárias quanto às normas regulamentares; 8. Assegurar a razoável duração dos procedimentos e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação. 9. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação de Guarda Civil Municipal.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação de Guarda Civil Municipal efetivo com pelo menos 5 (cinco) anos de exercício do cargo para mandato de 3 anos, nos termos da Lei Complementar 3.149/2019; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Ouvidor da Guarda Civil Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico estratégico, responsável por receber, analisar e encaminhar manifestações da sociedade relativas à Guarda Civil Municipal, promovendo transparência.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, acerca da conduta de seus dirigentes e integrantes e das atividades do órgão; 2. Propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta; 3. Encaminhar as manifestações aos setores competentes, acompanhando o cumprimento dos prazos legais e regulamentares; 4. Propor soluções e oferecer recomendações aos responsáveis, fomentando a melhoria contínua dos serviços prestados; 5. Informar aos interessados, de forma clara e tempestiva, o andamento e os resultados das providências adotadas, garantindo orientação, informação e resposta adequadas; 6. Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais periódicos, consolidados e estatísticos sobre demandas, prazos, resultados e reincidências, subsidiando a tomada de decisão e a formulação de políticas preventivas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Analisar tendências e recorrências de manifestações para identificar causas-raiz, fragilidades nos processos e oportunidades de aprimoramento institucional; 8. Zelar pela confidencialidade das informações e pela proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018); 9. Manter canal de diálogo permanente com a Corregedoria, Controladoria ou órgãos de fiscalização internos e externos, assegurando o fluxo de informações e a adoção de medidas corretivas; 10. Promover a transparência ativa, disponibilizando indicadores de desempenho, relatórios e estatísticas da Ouvidoria em meio físico e eletrônico acessível ao público; 11. Desenvolver ações de educação cidadã e campanhas de divulgação sobre os direitos dos usuários e o papel da Ouvidoria, fortalecendo a participação social; 12. Participar de comissões, grupos de trabalho e programas de integridade, contribuindo com sugestões de melhoria normativa, procedimental e tecnológica; 13. Manter atualizado o manual de procedimentos da Ouvidoria, avaliando e otimizando fluxos, ferramentas e canais de atendimento (presencial, telefônico, eletrônico); 14. Fomentar a adoção de indicadores de desempenho da Ouvidoria (tempo médio de resposta, taxa de

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	resolutividade, índices de satisfação, entre outros) e monitorar seus resultados para assegurar efetividade, eficiência e conformidade com as melhores práticas de governança pública. 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação de Guarda Civil Municipal.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação de Guarda Civil Municipal efetivo com pelo menos 5 (cinco) anos de exercício do cargo para mandato de 3 anos, nos termos da Lei Complementar 3.149/2019; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Comandante da Guarda Civil Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo desenvolvimento das atividades operacionais, administrativas e disciplinares da Guarda Civil Municipal, assegurando segurança comunitária.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar técnica, operacional e disciplinarmente o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins; 2. Propor planejar, coordenar e fiscalizar todas as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento do serviço e manutenção das instalações e equipamentos,

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	através de portarias internas ou outros meios, reposição de uniformes e observância da disciplina; 3. Propor, planejar, coordenar e fiscalizar todas as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento do serviço e manutenção das instalações e equipamentos, através de portarias internas ou outros meios, reposição de uniformes e observância da disciplina; 4. Efetuar o planejamento das atividades burocráticas e administrativas em gerai, visando a organização em todos os seus níveis, as necessidades de pessoal, material, treinamento e capacitação da Corporação para o cumprimento de sua missão; 5. Cumprir e fazer cumprir as ordens legais e regulamentares, bem como apresentação individual, continência, postura profissional adequada, pontualidade, assiduidade e zelar pelo bom trato com o público; 6. Verificar constantemente a apresentação individual, bem como o uso correto do uniforme e equipamentos e de seus subordinados; 7. Zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas a Guarda Civil Municipal; 8. Acionar os subordinados ao seu comando quando necessário; 9. Efetuar o controle e a fiscalização de seus subordinados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Colaborar com o órgão de pessoal na admissão de Guardas Civis Municipais, fazendo observar as condições indispensáveis para o ingresso no contingente; 11. Representar a corporação; 12. Louvar os atos de bravura e merecimento, em conjunto com os membros da Corregedoria, se houver, fazendo constar do prontuário dos Guardas Civis Municipais; 13. Cuidar para que os subordinados sob seu Comando sirvam, em tudo e por tudo, de exemplo para seus demais subordinados; 14. Decidir, em sede de recurso, sobre os requerimentos de todos os seus subordinados, desde que respeitada a hierarquia; 15. Dar suas ordens e instruções; 16. Estabelecer as Normas Gerais de Ação (NGA) da Guarda Civil Municipal; 17. Conhecer seus comandados, desenvolver a cooperação e respeito mútuo entre todos, bem como a defesa dos direitos humanos; 18. Manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da Corporação; 19. Receber toda a documentação e correspondência encaminhadas à Guarda Civil Municipal, decidindo as de

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	sua competência e opinando em relação às que necessitem de decisão superior; 20. Propor e aplicar as penalidades cabíveis aos guardas civis municipais, de acordo com esta Lei; 21. Imprimir a todos os seus atos, máxima correção, pontualidade e justiça; 22. Organizar o horário da Guarda Civil Municipal; 23. Encaminhar ao Prefeito Municipal, periodicamente, através de seu respectivo Secretário, o relatório das atividades da Guarda Civil Municipal; 24. Planejar e organizar com base nos manuais existentes e programas, toda a instrução da Guarda Civil Municipal; 25. Coordenar as ações de fiscalização de tráfego e de trânsito, respondendo cumulativamente pelo Setor de Fiscalização de Tráfego e de Trânsito; 26. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação de Guarda Civil Municipal efetivo com pelo menos 5 (cinco) anos de exercício do cargo e Livre Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Subcomandante da Guarda Civil Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de direção em nível hierárquico tático, responsável por auxiliar o Comandante na gestão operacional da Guarda Civil Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Substituir o Comandante em suas ausências e impedimentos legais, obedecendo o rol de incumbências do Comandante; 2. Assessorar e auxiliar o Comandante no desempenho das atribuições que lhe são próprias; 3. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Comandante; 4. Cumprir e fazer cumprir o regulamento; 5. Zelar pela manutenção da disciplina dentro da Corporação, adotando as medidas necessárias para elucidação e apuração de infrações disciplinares, aplicando as penalidades cabíveis quando lhe couber; 6. Zelar e fazer zelar pela Sede, equipamentos e materiais utilizados a serviço da corporação; 7. Receber e decidir, inclusive em sede de recurso, os requerimentos de todos os seus subordinados, desde que respeitada a hierarquia, quando feitas em termos apropriados e desde que sejam de sua competência e quando necessário, submetê-la a apreciação técnica; 8. Relacionar e organizar o arquivo e toda documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções; 9. Elaborar e fazer registro dos planos das atividades operacionais, nas diversas áreas do município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Fazer cumprir as escalas de serviços; 11. Manter em dia os livros de partes, mapas, relações e publicar em boletim interno da Guarda Civil Municipal, notas referentes a atos e fatos relevantes e relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações; 12. Organizar e manter atualizada a relação nominal dos componentes da Guarda Civil Municipal, com as respectivas residências e telefone, destinando uma via ao Comandante e outra para ser anexa ao livro de partes do Inspetor; 13. Executar tarefas correlatas as descritas e as que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Comandante.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação de Guarda Civil Municipal efetivo com pelo menos 5 (cinco) anos de exercício do cargo e Livre Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Inspetor da Guarda Civil Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico tático, responsável por fiscalizar patrulhas, supervisionar agentes e assegurar cumprimento das normas da Guarda Civil Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Inspecionar postos de serviço, verificando condições de segurança e disciplina;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	2. Assessorar o Comando da Guarda Civil Municipal e distribuir ordens de serviço aos guardas civis municipais, quando designado; 3. Levar ao conhecimento do Comando, verbal ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; 4. Encaminhar ao Comando, devidamente informados, todos os documentos que dependam de decisão deste; 5. Apresentar sugestões diversas para aperfeiçoar os trabalhos realizados pela Guarda Civil Municipal; 6. Executar ordens de seu superior imediato; 7. Supervisionar as escalas de serviços, gerais, ordinárias e extraordinárias, conforme orientação dada pelo Comando da Guarda Civil Municipal; 8. Fiscalizar a atuação dos Guardas Civis Municipais, mantendo o bom andamento dos serviços da Corporação; 9. Inspecionar os Guardas quanto à apresentação individual, correção de atitudes e execução de suas atribuições; 10. Manter atualizado e sob seu controle, toda a documentação relativa aos serviços executados pelos Guardas Civis Municipais; 11. Efetuar rondas preventivas em áreas restritas ou definidas pelo superior hierárquico;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	12. Executar a função de motorista ou encarregado de viatura e rádio operador quando necessário; 13. Atender as ocorrências de todas as naturezas; 14. Zelar pelas instalações e equipamentos disponíveis em seu setor; 15. Conhecer e observar os princípios gerais da disciplina e da hierarquia; 16. Velar assiduamente pela conduta dos Guardas Civis Municipais, quer quando em serviço ou de folga; 17. Dar conhecimento ao Comando de todas as ocorrências de fatos, a respeito os quais tenha providenciado por conta própria; 18. Auxiliar o Comando nas instruções; 19. Sugerir ao Comando mudanças na distribuição do pessoal, inclusive no período de férias e licenças; 20. Conferir e passar visto nos talões de ocorrências da Guarda Civil Municipal; 21. Cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação, esta Lei, bem como os demais regulamentos; 22. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores hierárquicos.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação de Guarda Civil Municipal efetivo com pelo menos 5 (cinco) anos de exercício do cargo e Livre Exoneração; Ensino Superior Completo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

QUANTIDADE	04 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Gestão e Educação para o Trânsito
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por planejar ações de gestão e educação para o trânsito, promovendo segurança viária no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a elaboração de programas educativos de trânsito alinhados à legislação e ao CONTRAN; 2. Coordenar campanhas de conscientização para redução de acidentes e atropelamentos; 3. Planejar a sinalização viária em parceria com setor de engenharia de tráfego; 4. Monitorar os indicadores de segurança viária e propor intervenções corretivas; 5. Integrar ações de educação com escolas, empresas e associações comunitárias; 6. Fiscalizar contratos de prestação de serviços de sinalização e manutenção semafórica; 7. Promover a melhoria de processos para emissão de autorizações especiais de circulação; 8. Organizar cursos de atualização para agentes de trânsito sobre legislação recente; 9. Articular a integração de dados de sinistros com sistemas de saúde e segurança;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Gerir o orçamento do setor, assegurando aplicação eficiente e transparente; 11. Participar de audiências públicas, apresentando resultados e metas de segurança; 12. Atualizar os regulamentos internos conforme alterações do Código de Trânsito Brasileiro; 13. Estimular o uso de tecnologias inteligentes de gestão de tráfego e análise de dados; 14. Construir parcerias com imprensa para divulgar boas práticas de segurança viária; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Sinalização, Controle e Análise de Trânsito
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por planejar, supervisionar e avaliar as atividades de sinalização viária, controle operacional e análise de dados de trânsito do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração do plano municipal de sinalização viária, definindo prioridades, cronogramas e padrões técnicos; 2. Coordenar estudos de engenharia de tráfego (contagens volumétricas, origem–destino, velocidade, acidentes) para subsidiar decisões de controle e segurança; 3. Supervisionar a implantação, manutenção preventiva e correção de sinalização horizontal, vertical, semafórica e dispositivos de segurança, conforme as resoluções do CONTRAN; 4. Gerir o sistema de controle semafórico e de fiscalização eletrônica, monitorando tempos, sincronismos e indicadores de performance; 5. Integrar-se a órgãos estaduais e federais para ações conjuntas de mobilidade, operação de vias de interseção e campanhas educativas; 6. Analisar dados de acidentes e infrações para identificar pontos críticos, propor intervenções de engenharia ou reforço de fiscalização; 7. Planejar e controlar o orçamento do setor, especificando materiais, serviços terceirizados e tecnologias; 8. Estabelecer procedimentos de coleta, tratamento e anonimização de dados de tráfego, garantindo conformidade à LGPD;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Promover programas de educação para o trânsito, em parceria com escolas, empresas e sociedade civil, fortalecendo a cultura de segurança viária; 10. Fiscalizar contratos de fornecimento e execução de sinalização, assegurando qualidade, prazos e sustentabilidade dos materiais empregados; 11. Manter inventário atualizado da sinalização municipal, utilizando SIG (Sistema de Informações Geográficas) e indicadores de ciclo de vida; 12. Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais periódicos sobre desempenho do tráfego, níveis de serviço, sinistros e metas de redução de acidentes; 13. Apoiar a Defesa Civil e forças de segurança em eventos de grande impacto (obras, desastres, interdições), definindo rotas alternativas e sinalização emergencial; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Superior Completo em Engenharia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor da Brigada de Incêndio

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por organizar a Brigada de Incêndio, prevenindo sinistros e promovendo resposta rápida nas dependências municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração do plano de prevenção e combate a incêndios conforme normas técnicas vigentes; 2. Coordenar treinamentos periódicos de brigadistas e servidores municipais; 3. Inspecionar extintores, hidrantes e alarmes, garantindo plena funcionalidade; 4. Manter inventário atualizado dos equipamentos de segurança contra incêndio; 5. Integrar-se ao Corpo de Bombeiros em simulados e emergências reais; 6. Realizar a análise de risco nas instalações municipais e recomendar melhorias; 7. Promover a melhoria de processos para reduzir tempo de evacuação dos prédios; 8. Supervisionar a substituição de equipamentos vencidos ou danificados; 9. Supervisionar a elaboração de relatórios periódicos de ocorrências e ações preventivas realizadas; 10. Orientar servidores sobre condutas seguras em emergências;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	11. Acompanhar contratos de manutenção de sistemas de detecção de fumaça; 12. Atualizar os procedimentos conforme legislação estadual e instruções do Corpo de Bombeiros; 13. Participar de comissões de segurança patrimonial, contribuindo com expertise técnica; 14. Estimular cultura de prevenção de riscos entre colaboradores e visitantes; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo e curso, treinamento ou experiência comprovada, na atuação de combate à incêndios e/ou desastres.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

Secretaria Municipal de Serviços Públicos

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Manutenção e Abastecimento de Veículos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelo acompanhamento da manutenção preventiva, corretiva e abastecimento da frota Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as rotinas de manutenção preventiva da frota municipal, reduzindo custos operacionais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	2. Coordenar o abastecimento seguro, controlando qualidade e consumo de combustíveis; 3. Supervisionar os reparos corretivos com fornecedores credenciados, assegurando prazos; 4. Manter o registro eletrônico de serviços, peças e quilometragem dos veículos; 5. Avaliar o desempenho da frota e propor renovação sustentável dos ativos; 6. Implementar a melhoria de processos para agilizar atendimento de ocorrências; 7. Gerir o estoque de peças, garantindo disponibilidade e economicidade; 8. Gerir e acompanhar os indicadores de manutenção para relatórios gerenciais periódicos; 9. Fiscalizar contratos de fornecimento de combustíveis e serviços automotivos; 10. Promover a capacitação dos motoristas sobre condução econômica e segurança; 11. Integrar dados de telemetria para otimizar rotas e manutenções; 12. Assegurar conformidade ambiental no descarte de resíduos e fluidos; 13. Articular parcerias com órgãos estaduais para obtenção de peças remanescentes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	14. Monitorar a legislação aplicável, recomendando adequações administrativas oportunas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Serviços de Limpeza Urbana
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela organização das rotinas de limpeza urbana no âmbito municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as equipes de campo responsáveis pela execução dos serviços de limpeza urbana; 2. Organizar escalas e cronogramas operacionais com base na demanda das áreas públicas; 3. Acompanhar o uso correto dos equipamentos e veículos de limpeza urbana; 4. Controlar a frequência e desempenho dos servidores vinculados ao setor; 5. Propor melhorias operacionais com base em indicadores de produtividade e qualidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	6. Intermediar a comunicação entre o setor e o Departamento de Limpeza Pública; 7. Fiscalizar a correta separação e descarte dos resíduos coletados; 8. Apoiar campanhas de conscientização sobre limpeza e responsabilidade ambiental; 9. Supervisionar a elaboração de relatórios de atividades e registrar ocorrências operacionais; 10. Garantir o cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho; 11. Sugerir adaptações logísticas para otimizar rotas e reduzir desperdícios; 12. Promover capacitações internas voltadas à melhoria dos serviços prestados; 13. Incentivar o uso de práticas sustentáveis na execução das atividades; 14. Acompanhar a manutenção preventiva dos equipamentos e ferramentas utilizadas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador do Setor de Manutenção dos Próprios
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela manutenção predial preventiva e corretiva dos próprios municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar ações e vistorias periódicas nos edifícios municipais, identificando necessidades estruturais; 2. Supervisionar serviços de reparo civil, hidráulico e pintura conforme prioridades; 3. Coordenar a elaboração do cronograma de manutenção preventiva, priorizando ativos críticos dos imóveis; 4. Gerir contratos de manutenção predial, monitorando desempenho dos fornecedores; 5. Implementar a melhoria de processos para reduzir tempo médio de reparos; 6. Manter o cadastro técnico atualizado das instalações e sistemas prediais; 7. Acompanhar a execução orçamentária, propondo ajustes conforme disponibilidade financeira; 8. Garantir o acesso seguro dos usuários durante obras e intervenções prediais; 9. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança contra incêndio e pânico; 10. Promover ações de sustentabilidade, priorizando materiais de baixa pegada ambiental;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	11. Integrar sistemas digitais para solicitação e acompanhamento de ordens de serviço; 12. Supervisionar a elaboração de relatórios periódicos de indicadores de conservação patrimonial; 13. Articular vistorias com Corpo de Bombeiros para regularização dos imóveis; 14. Atualizar políticas internas de manutenção conforme legislações vigentes; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Conservação e Manutenção de Vias Rurais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela conservação e manutenção das vias rurais do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar os serviços de patrolamento, cascalhamento e conservação das vias rurais do Município; 2. Planejar e supervisionar cronogramas de manutenção com base em critérios técnicos e demandas locais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	3. Orientar as equipes operacionais quanto à execução de serviços com segurança e qualidade; 4. Controlar a utilização de máquinas, equipamentos e insumos nas atividades do setor; 5. Verificar a necessidade de intervenções emergenciais e comunicar ao departamento responsável; 6. Supervisionar a elaboração de relatórios de vistoria e progresso das obras de manutenção rural; 7. Interagir com produtores e comunidades rurais para levantamento de prioridades locais; 8. Manter atualizadas as rotas e mapas das estradas vicinais atendidas pelo setor; 9. Acompanhar o desempenho das equipes e promover ações corretivas quando necessário; 10. Garantir a execução dos serviços conforme normas ambientais e de segurança vigentes; 11. Sugerir melhorias técnicas para aumentar a durabilidade das intervenções nas vias rurais; 12. Participar do planejamento orçamentário com estimativas de recursos e materiais; 13. Implementar práticas sustentáveis e de melhoria de processos nas rotinas do setor; 14. Apoiar a capacitação técnica das equipes sob sua coordenação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Administração de Serviços Funerários
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela administração dos serviços funerários municipais, garantindo dignidade, eficiência e transparência ao cidadão.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar operação dos velórios, cemitérios e transporte funerário municipal; 2. Supervisionar o atendimento às famílias, assegurando respeito e acolhimento; 3. Gerir contratos de concessão ou prestação de serviços funerários conveniados; 4. Manter o cadastro atualizado de jazigos, sepulturas e ossários; 5. Implementar a melhoria de processos para agilizar emissão de documentação funerária; 6. Fiscalizar a observância às normas sanitárias, ambientais e de vigilância epidemiológica;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Gerir orçamento do setor, assegurando economicidade e prestação de contas; 8. Promover a capacitação dos servidores em atendimento humanizado e legislação; 9. Supervisionar a elaboração de relatórios estatísticos sobre sepultamentos, cremações e exumações; 10. Integrar o sistema de gestão digital para solicitações de serviços funerários; 11. Articular parcerias com serviços sociais para atendimento a famílias carentes; 12. Garantir acessibilidade nas estruturas de velórios e cemitérios municipais; 13. Atualizar regulamento interno conforme legislação estadual e federal vigente; 14. Divulgar informações públicas sobre tarifas e procedimentos em portal municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

Secretaria Municipal de Obras e Saneamento

CÓDIGO	CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	Coordenador do Setor de Manutenção Viária
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela supervisão e coordenação das atividades relacionadas à manutenção de vias viárias da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar manutenções preventivas nas vias para assegurar trafegabilidade contínua; 2. Coordenar equipes operacionais em obras de tapa-buracos e recapeamento asfáltico; 3. Gerir equipamentos rodoviários, garantindo disponibilidade e conservação periódica; 4. Monitorar demandas cidadãs via ouvidoria e programar intervenções prioritárias; 5. Supervisionar a elaboração de cronogramas de obras, integrando dados meteorológicos; 6. Fiscalizar contratos terceirizados, assegurando qualidade técnica e prazos; 7. Controlar estoque de insumos como brita, emulsão e massa asfáltica; 8. Promover melhoria de processos para reduzir custos operacionais; Zelar pela segurança dos servidores durante operações viárias; 9. Acompanhar indicadores de desempenho viário, propondo ajustes estratégicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Estimular uso de tecnologia georreferenciada para planejar intervenções; 11. Integrar ações com Defesa Civil em situações climáticas críticas; 12. Propor iniciativas sustentáveis, reutilizando materiais recapturados das vias; 13. Divulgar relatórios periódicos de obras ao órgão superior; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Manutenção Hidráulica Predial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela supervisão e coordenação das atividades relacionadas à manutenção hidráulica predial da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar manutenções preventivas em redes hidráulicas dos prédios municipais; 2. Coordenar reparos em tubulações, válvulas, bombas e reservatórios;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	3. Monitorar o consumo hídrico e identificar vazamentos para pronta intervenção; 4. Gerir contratos de manutenção hidráulica, garantindo SLA contratual; 5. Manter cadastro técnico atualizado de plantas hidráulicas dos imóveis; 6. Implementar melhoria de processos, reduzindo tempo médio de reparos; 7. Controlar estoque de peças, juntas, registros e conexões; 8. Garantir conformidade às normas ABNT de instalações hidráulicas; 9. Capacitar servidores sobre conservação hídrica e manutenção básica; 10. Articular as intervenções noturnas para reduzir impacto nas atividades administrativas; 11. Fiscalizar o descarte adequado de água residual e materiais contaminados; 12. Analisar os indicadores de consumo e propor soluções de eficiência; 13. Estimular o uso de dispositivos economizadores nos prédios públicos; 14. Divulgar relatórios periódicos de manutenção ao setor superior;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Manutenção Elétrica
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela gestão da manutenção elétrica das instalações municipais e iluminação pública do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar ações e manutenções preventivas em redes e painéis elétricos municipais; 2. Supervisionar reparos corretivos em quadros de distribuição e circuitos críticos; 3. Gerir contratos de iluminação pública, monitorando níveis de serviço; 4. Implementar a melhoria de processos para reduzir falhas e interrupções elétricas; 5. Garantir a conformidade às normas da ABNT e NR-10 em todas as intervenções; 6. Manter o inventário atualizado de equipamentos, cabos e componentes elétricos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Acompanhar as medições de consumo energético, propondo soluções de eficiência; 8. Coordenar licitações para aquisição de materiais e serviços especializados; 9. Promover capacitação dos servidores sobre segurança e manutenção elétrica; 10. Integrar o sistema de gestão de ordens de serviço para agilidade operacional; 11. Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos periódicos com indicadores de disponibilidade elétrica; 12. Fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual em trabalhos energizados; 13. Articular as parcerias com concessionária local para intervenções em rede; 14. Monitorar as legislações de eficiência energética, aplicando práticas sustentáveis; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Água e Esgoto

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela supervisão e coordenação das atividades relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar a captação e tratamento de água conforme padrões sanitários; 2. Coordenar a operação de estações elevatórias e redes de distribuição; 3. Coordenar as manutenções de redes de água e esgoto; 4. Supervisionar a coleta e tratamento de esgoto garantindo eficiência ambiental; 5. Controlar os níveis de reservatórios e planejar manobras operacionais; 6. Implementar a melhoria de processos para reduzir perdas na distribuição; 7. Fiscalizar ligações clandestinas, aplicando medidas administrativas cabíveis; 8. Coordenar respostas emergenciais a rompimentos de adutoras ou coletores; 9. Acompanhar os indicadores de eficiência energética das bombas hidráulicas; 10. Propor investimentos sustentáveis em reuso de água tratada;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Controle de Qualidade e Regulação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelo controle de qualidade e regulação dos serviços públicos na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Definir padrões de qualidade para serviços públicos essenciais; 2. Monitorar o desempenho contratual de prestadores mediante indicadores-chave; 3. Realizar as auditorias periódicas, avaliando conformidade técnica e legal; 4. Monitorar a qualidade da água através de análises laboratoriais periódicas; 5. Emitir relatórios de conformidade regulatória, acompanhados de recomendações objetivas para aprimorar processos, controles e desempenho; 6. Implementar a melhoria de processos para elevar satisfação do usuário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Gerir as reclamações cidadãs, garantindo respostas tempestivas e corretivas; 8. Fiscalizar o cumprimento de normas ambientais nos serviços terceirizados; 9. Coordenar o atendimento às normativas definidas pela agência reguladora dos serviços de saneamento; 10. Articular a cooperação com agências estaduais de regulação setorial; 11. Acompanhar a legislação e atualizar procedimentos internos periodicamente; 12. Desenvolver o sistema de indicadores para monitoramento contínuo; 13. Produzir boletins de desempenho para divulgação em portal público; 14. Propor melhorias regulatórias e estruturais nos serviços e estruturas municipais; 15. Participar de audiências públicas discutindo padrões de qualidade; 16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador do Setor Administrativo, de Leitura e Hidrômetro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas de consumo e gestão de hidrômetros no âmbito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar as rotas de leitura de hidrômetros conforme cronograma mensal; 2. Coordenar a equipe de leituristas, garantindo coleta fidedigna dos dados; 3. Validar os dados de consumo e corrigir inconsistências registradas; 4. Gerir o estoque de hidrômetros, lacres e equipamentos de aferição; 5. Programar a substituição de hidrômetros vencidos ou danificados; 6. Integrar o sistema de leitura automatizada aos cadastros de usuários; 7. Implementar a melhoria de processos, reduzindo tempo médio de faturamento; 8. Gerenciar os indicadores de perdas aparentes e propor ações corretivas; 9. Fiscalizar fraudes e ligações irregulares em conjunto com fiscalização;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Promover a capacitação dos servidores em tecnologias de medição inteligente; 11. Atender usuários, esclarecendo dúvidas sobre contas e consumo; 12. Supervisionar a elaboração de relatórios periódicos de leituras realizadas e anomalias; 13. Articular parcerias para reciclagem de hidrômetros substituídos; 14. Divulgar campanhas de uso consciente da água aos consumidores; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
UANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Gestão dos Espaços Culturais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela supervisão e coordenação das atividades relacionadas à gestão dos espaços culturais da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar o uso dos espaços culturais, alinhando programação municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	2. Coordenar agendamentos de eventos, otimizando ocupação e receita; 3. Fiscalizar a manutenção preventiva predial, garantindo segurança de usuários; 4. Promover acessibilidade e inclusão nos ambientes culturais municipais; 5. Incentivar parcerias culturais com artistas locais e instituições; 6. Administrar o orçamento setorial com economicidade e transparência; 7. Monitorar os indicadores de público e satisfação, propondo melhorias; 8. Supervisionar a elaboração de relatórios de atividades culturais para prestação de contas; 9. Implementar as melhorias de processos para reduzir custos operacionais; 10. Articular ações educativas integrando cultura e escolas municipais; 11. Difundir o calendário cultural municipal por meios digitais e impressos; 12. Zelar pela preservação patrimonial e identidade histórica dos locais; 13. Garantir conformidade legal em normas de segurança, direitos autorais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Gestão dos Espaços Esportivos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela supervisão e coordenação das atividades relacionadas à gestão dos espaços esportivos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar uso dos espaços esportivos, otimizando agenda e manutenção; 2. Coordenar as equipes de manutenção preventiva dos equipamentos e quadras; 3. Fiscalizar as condições de segurança e acessibilidade nas instalações; 4. Articular os eventos esportivos comunitários promovendo inclusão social; 5. Gerir contratos de limpeza, vigilância e serviços técnicos especializados; 6. Administrar o orçamento setorial com foco em eficiência e transparência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Monitorar os indicadores de uso, performance e satisfação dos usuários; 8. Implementar as melhorias de processos para reduzir custos operacionais; 9. Promover parcerias com clubes e escolas para atividades esportivas; 10. Supervisionar a aquisição e conservação de materiais esportivos; 11. Divulgar o calendário esportivo municipal em canais digitais e impressos; 12. Zelar pela preservação estrutural dos ginásios e campos municipais; 13. Integrar-se à Defesa Civil em planos de emergência nos eventos; 14. Garantir conformidade legal com normas esportivas e regulamentos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

Secretaria Municipal de Assistência Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador do Setor de Programas e Parcerias
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelo planejamento, supervisão e articulação de programas, parcerias com Organizações da Sociedade Civil e apoio aos conselhos municipais vinculados à Secretaria Municipal.
	1. Planejar e supervisionar programas sociais alinhados às diretrizes da Assistência Social; 2. Estabelecer parcerias intergovernamentais para ampliar cobertura de serviços; 3. Negociar convênios estaduais, garantindo recursos adicionais; 4. Monitorar a execução física e financeira dos programas pactuados; 5. Avaliar resultados socioassistenciais, propondo ajustes baseados em evidências; 6. Orientar as equipes técnicas sobre novos requisitos regulatórios; 7. Integrar o banco de dados municipais ao CadÚnico nacional; 8. Promover a melhoria de processos para reduzir burocracia nos convênios; 9. Zelar pela transparência pública dos recursos aplicados; 10. Supervisionar a elaboração de relatórios periódicos de prestação de contas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	11. Articular a participação comunitária na formulação dos programas; 12. Coordenar a comunicação institucional sobre oportunidades de benefícios; 13. Inovar métodos de acompanhamento usando indicadores inteligentes; 14. Cumprir as normas da LRF e demais legislações pertinentes; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor Administrativo de Assistência Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela gestão administrativa, documental e de atendimento na Secretaria Municipal de Assistência Social.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar rotinas administrativas garantindo eficiência documental; 2. Controlar a protocolização de benefícios previdenciários e socioassistenciais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	3. Coordenar os processos de aquisições, encaminhando as requisições com os devidos orçamentos para o setor competente; 4. Gerir fluxo de atendimento ao público, assegurando acolhimento humanizado; 5. Monitorar os prazos legais de respostas a órgãos de controle; 6. Administrar os sistemas eletrônicos de cadastramento social conforme diretriz SUAS; 7. Gerir o patrimônio e suprimentos do setor, evitando desperdícios; 8. Supervisionar a elaboração de relatórios administrativos para apoio à tomada de decisões; 9. Promover a melhoria de processos, digitalizando fluxos internos; 10. Controlar indicadores de desempenho operacional e satisfação; 11. Capacitar os servidores em gestão documental e atendimento cidadão; 12. Integrar dados administrativos aos sistemas de integração e controle de gestão governamental conforme diretrizes municipais, estaduais e federais; 13. Zelar pela confidencialidade das informações pessoais dos usuários;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	14. Cumprir normas da LGPD e Legislação SUAS na gestão de dados sociais; 15. Atualizar procedimentos conforme orientações da Secretaria de Assistência Social; 16. Monitorar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos; 17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Gestão dos Espaços de Integração Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela administração dos espaços de integração social comunitária da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar a utilização dos espaços, priorizando inclusão comunitária; 2. Coordenar os agendamentos de atividades socioeducativas e recreativas; 3. Fiscalizar a manutenção preventiva dos equipamentos socioculturais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	4. Gerir contratos de limpeza e segurança dos espaços; 5. Promover projetos de integração intergeracional e diversidade; 6. Monitorar indicadores de frequência e satisfação dos usuários; 7. Estabelecer parcerias com organizações sociais locais; 8. Implementar a melhoria de processos para agilizar reservas de espaços; 9. Garantir a acessibilidade universal nas áreas de convivência; 10. Supervisionar a elaboração de relatórios periódicos de uso e custos; 11. Integrar políticas de assistência social às atividades dos espaços; 12. Capacitar monitores sobre mediação de conflitos comunitários; 13. Organizar eventos que fomentem cidadania e participação popular; 14. Cumprir normas de segurança sanitária vigentes; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Programa Criança Feliz
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela supervisão das ações do Programa Criança Feliz no âmbito municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as equipes de visitadores e supervisionar a execução das visitas domiciliares do programa; 2. Planejar e organizar as ações conforme diretrizes federais e estaduais do Programa Criança Feliz; 3. Garantir o cumprimento das metas, cronogramas e objetivos definidos para o atendimento das famílias; 4. Acompanhar e avaliar os planos de desenvolvimento familiar e os registros técnicos das visitas; 5. Articular a atuação intersetorial com saúde, educação, assistência social e demais políticas públicas; 6. Promover capacitações periódicas e suporte metodológico aos visitadores; 7. Controlar o uso de materiais e equipamentos utilizados pelas equipes de campo; 8. Alimentar os sistemas de informação e manter atualizados os dados do programa; 9. Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e prestar contas dos recursos aplicados nas ações do programa;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Manter a interlocução com o órgão gestor da assistência social e instâncias de controle; 11. Estimular práticas de cuidado humanizado e foco no desenvolvimento integral da criança; 12. Sugerir melhorias contínuas com base nos indicadores de impacto e avaliação dos atendimentos; 13. Apoiar a inclusão de novas famílias no programa e acompanhar os desligamentos planejados; 14. Implementar estratégias de inovação e melhoria de processos na gestão do programa; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

Secretaria Municipal de Educação

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Manutenção Escolar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível tático, responsável por supervisionar manutenção predial e conservação das unidades escolares do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a execução das manutenções preventivas dos prédios escolares, priorizando segurança e conservação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	2. Coordenar serviços de reparos emergenciais, garantindo rápido restabelecimento das atividades pedagógicas; 3. Gerir contratos de serviços de manutenção civil, hidráulica e elétrica; 4. Controlar estoque de materiais e ferramentas, evitando desperdícios e atrasos; 5. Monitorar os indicadores de custo e desempenho, propondo melhoria de processos continuada; 6. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho nas intervenções prediais; 7. Coordenar a elaboração dos cronogramas anuais de serviços, alinhados ao calendário escolar municipal; 8. Articular-se com diretores escolares para identificar necessidades prioritárias de manutenção; 9. Acompanhar a execução orçamentária, propondo ajustes para garantir economicidade; 10. Garantir a destinação ambientalmente correta de resíduos gerados pelas obras; 11. Implantar sistema digital para registro e acompanhamento das ordens de serviço; 12. Promover as capacitações para servidores sobre conservação predial e uso racional; 13. Relatar mensalmente resultados ao Departamento de Educação, assegurando transparência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	14. Coordenar inspeções técnicas periódicas, mitigando riscos estruturais nas escolas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Alimentação Escolar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível tático, responsável por gerenciar alimentação escolar, garantindo qualidade nutricional nas unidades escolares do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerir os cardápios escolares conforme diretrizes nutricionais e necessidades regionais; 2. Coordenar a aquisição e armazenamento de gêneros alimentícios, respeitando padrões sanitários; 3. Supervisionar o preparo e distribuição das refeições, garantindo qualidade e pontualidade; 4. Monitorar o estoque mínimo, evitando rupturas de abastecimento nas escolas; 5. Implementar a melhoria de processos para reduzir desperdícios e custos operacionais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	6. Manter registros de temperatura, higiene e validade, atendendo vigilância sanitária; 7. Promover as capacitações periódicas para merendeiras sobre boas práticas de manipulação; 8. Fiscalizar os contratos de fornecimento, assegurando entrega conforme especificações técnicas; 9. Supervisionar a elaboração de relatórios nutricionais periódicos, avaliando impacto no desempenho escolar; 10. Articular as parcerias com agricultura familiar para compras institucionais sustentáveis; 11. Garantir acessibilidade alimentar, respeitando restrições médicas e culturais dos alunos; 12. Coordenar testes sensoriais com estudantes para aprimorar aceitação dos cardápios; 13. Integrar dados de consumo ao sistema financeiro para controle orçamentário; 14. Divulgar os resultados e boas práticas de alimentação saudável à comunidade; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Superior Completo em Nutrição; Registro em Órgão de Classe Competente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Programas e Convênios da Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível tático, responsável por gestão de programas educacionais e convênios, assegurando captação, execução e prestação de contas eficientes na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Mapear as fontes estaduais e federais de financiamento para projetos educacionais; 2. Coordenar a elaboração das propostas de convênio atendendo requisitos técnicos e prazos legais; 3. Negociar termos e contrapartidas com órgãos concedentes, assegurando benefícios; 4. Monitorar a execução física e financeira dos programas, evitando glosas; 5. Implementar a melhoria de processos para agilizar prestação de contas; 6. Gerir o cronograma de desembolso, alinhando metas e fluxo de caixa; 7. Capacitar as equipes escolares sobre requisitos de execução dos convênios; 8. Articular parcerias público-privadas para projetos inovadores e sustentáveis; 9. Manter o arquivo digital organizado com documentos de cada convênio;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Acompanhar a legislação educacional, propondo adequações nos projetos; 11. Relatar mensalmente progresso dos programas ao Conselho Municipal de Educação; 12. Coordenar visitas técnicas de fiscalização dos órgãos financiadores; 13. Integrar o sistema financeiro municipal aos controles específicos dos convênios; 14. Divulgar os resultados alcançados, reforçando transparência e prestação de contas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Controle de Pessoal da Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível tático, responsável por gerenciar controle funcional dos servidores da educação Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerir o cadastro funcional dos servidores da educação, mantendo dados atualizados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	2. Controlar a frequência, licenças e afastamentos, alimentando sistema de RH municipal; 3. Analisar as necessidades de pessoal e apoiar processos de lotação eficiente; 4. Monitorar os prazos de estágio probatório e avaliações de desempenho; 5. Implementar a melhoria de processos para reduzir retrabalho em folha de pagamento; 6. Gerar relatórios estatísticos de pessoal para planejamento orçamentário anual; 7. Garantir a confidencialidade dos dados, cumprindo LGPD e normas municipais; 8. Acompanhar a legislação trabalhista e educacional, orientando gestores sobre mudanças; 9. Apoiar o controle de adicionais, gratificações e progressões funcionais; 10. Construir painéis de indicadores para monitorar absenteísmo e rotatividade; 11. Articular ações de saúde ocupacional e bem-estar dos profissionais; 12. Integrar os sistemas de RH com contabilidade, assegurando consistência de pagamentos; 13. Capacitar as secretarias escolares para correta alimentação dos sistemas de pessoal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	14. Divulgar os relatórios de gestão de pessoas ao Conselho Municipal de Educação; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Formação Continuada
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível tático, responsável por gerir programas de formação continuada dos profissionais da educação Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Diagnosticar necessidades formativas dos profissionais da educação, alinhando políticas pedagógicas; 2. Planejar o calendário anual de cursos, oficinas e seminários de atualização; 3. Articular as parcerias com universidades e institutos para oferta formativa; 4. Implementar a melhoria de processos para avaliação e certificação dos participantes; 5. Coordenar o uso de plataformas digitais para cursos à distância;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	6. Monitorar os indicadores de impacto da formação na prática docente; 7. Supervisionar a elaboração de relatórios de resultados para gestores educacionais; 8. Gerir o orçamento destinado à formação, garantindo aplicação eficiente dos recursos; 9. Promover ações de incentivo à prática reflexiva e inovação pedagógica; 10. Manter o banco de dados de certificados e cargas horárias concluídas; 11. Acompanhar legislação sobre formação continuada, adequando programas às exigências; 12. Capacitar os servidores sobre metodologias ativas e avaliação contínua; 13. Divulgar as oportunidades de formação através dos canais oficiais da educação; 14. Integrar os dados de participação ao sistema de controle de pessoal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador do Setor de Educação Especial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por realizar as ações de educação especial, promovendo inclusão educacional no âmbito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, implementar, monitorar e avaliar programas, projetos e ações de Educação Especial, alinhados às políticas públicas de inclusão e às metas do plano municipal de educação; 2. Prestar apoio técnico-pedagógico aos coordenadores pedagógicos e docentes na elaboração de materiais, estratégias e práticas inclusivas que atendam aos alunos da Educação Especial; 3. Organizar, acompanhar e avaliar Planos Individualizados de AEE, portfólios e relatórios de progresso, garantindo personalização e continuidade do atendimento; 4. Coordenar a ações, em parceria com o Setor de Formação Continuada, dos programas de capacitação específicos para profissionais da rede que atuam com estudantes da Educação Especial; 5. Promover, juntamente com outros setores, ações de acessibilidade arquitetônica, comunicacional, pedagógica e tecnológica nos ambientes escolares; 6. Articular com secretarias, órgãos externos e instituições parceiras a oferta de serviços, apoios e recursos de tecnologia assistiva necessários ao AEE;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Monitorar os indicadores de rendimento, participação e desenvolvimento dos alunos atendidos, propondo ajustes baseados em evidências para melhoria contínua; 8. Difundir os conhecimentos, metodologias e práticas exitosas de Educação Especial, estimulando a cultura inclusiva em toda a comunidade escolar; 9. Analisar tecnicamente ordens judiciais, ofícios e recomendações relacionadas ao atendimento de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação; 10. Emitir pareceres pedagógicos fundamentados para subsidiar a Procuradoria Jurídica Municipal em manifestações, defesas e informações processuais; 11. Acompanhar o cumprimento de decisões judiciais, garantindo observância de prazos, registro de providências e alinhamento às políticas públicas municipais; 12. Implantar e revisar fluxos e protocolos internos para resposta padronizada a demandas judiciais e extrajudiciais, integrando unidades escolares, supervisão de ensino e setor jurídico; 13. Gerir o registro e a guarda digital de documentos referentes às demandas do setor, assegurando rastreabilidade, confidencialidade e conformidade à LGPD;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Superior Completo em Educação Especial ou em Pedagogia com especialização em Educação Especial.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

Secretaria Municipal de Saúde

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor Técnico Clínico Hospitalar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela supervisão clínica, gestão técnica hospitalar e conformidade assistencial na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Estabelecer protocolos clínicos baseados em evidências assistenciais hospitalares; 2. Coordenar as equipes médicas assegurando atendimento ético e humanizado; 3. Monitorar os indicadores clínicos e implantar planos de melhoria contínua; 4. Supervisionar a segurança do paciente conforme legislação sanitária vigente; 5. Gerir escalas médicas garantindo cobertura assistencial integral; 6. Avaliar resultados assistenciais e propor ajustes estratégicos periódicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Integrar comissões internas de ética, infecção e prontuário eletrônico; 8. Validar processos de acreditação hospitalar e conformidade regulatória; 9. Orientar atualização científica dos profissionais de saúde; 10. Supervisionar uso racional de medicamentos de alto custo; 11. Aprovar protocolos de triagem e classificação de risco; 12. Articular parceria acadêmica para ensino e pesquisa clínica; 13. Controlar os indicadores de mortalidade, infecção e reinternação hospitalar; 14. Implementar sistemas digitais para gestão clínica eficaz; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Superior Completo em Medicina; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	CARGO
	Diretor Técnico Clínico de Atenção Básica

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela supervisão e coordenação das atividades clínicas nas Unidades Básicas de Saúde e na Estratégia de Saúde da Família da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar a execução das atividades clínicas nas UBS e unidades da ESF da Prefeitura Municipal; 2. Coordenar tecnicamente os profissionais médicos e equipes multiprofissionais vinculadas às unidades de atenção primária; 3. Supervisionar a implementação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas conforme as normas do SUS; 4. Avaliar os indicadores assistenciais e propor medidas para qualificação do atendimento clínico nas unidades básicas; 5. Promover ações de educação permanente em saúde voltadas aos profissionais sob sua supervisão; 6. Integrar as equipes das UBS/ESF aos demais níveis de atenção da Rede Municipal de Saúde; 7. Apoiar o controle e racionalização do uso de recursos clínicos e medicamentos nas unidades sob sua responsabilidade; 8. Garantir a adequação dos serviços às exigências sanitárias e aos parâmetros de qualidade assistencial; 9. Representar tecnicamente as UBS e ESF junto ao Conselho Municipal de Saúde e demais instâncias deliberativas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Acompanhar e validar a elaboração de relatórios técnicos e operacionais das unidades clínicas básicas; 11. Identificar as necessidades estruturais e propor melhorias físicas e organizacionais nas unidades sob sua direção; 12. Fomentar a articulação intersetorial com foco na resolutividade e no cuidado integral aos usuários; 13. Implementar práticas baseadas em evidências e monitoramento clínico-epidemiológico dos territórios assistidos; 14. Promover a melhoria de processos clínico-assistenciais e a inovação nas práticas de atenção primária à saúde; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Superior Completo em Medicina; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Responsável Técnico da Unidade de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de direção em nível hierárquico tático, responsável pela supervisão e coordenação das atividades técnicas e assistenciais das Unidades de Saúde da Prefeitura Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as ações técnicas e assistenciais executadas na Unidade de Saúde; 2. Garantir a conformidade dos serviços prestados com as normas do SUS e legislação sanitária vigente; 3. Supervisionar os profissionais de saúde quanto à atuação ética, técnica e disciplinar; 4. Controlar o uso adequado de medicamentos, insumos e materiais de saúde na unidade; 5. Avaliar e registrar os indicadores de desempenho assistencial e propor melhorias; 6. Planejar a execução dos serviços de saúde conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; 7. Implementar protocolos clínicos e fluxos operacionais padronizados para os atendimentos; 8. Gerenciar as intercorrências clínicas e garantir o fluxo de referência e contrarreferência; 9. Promover ações de educação permanente e atualização técnica da equipe; 10. Assegurar a estrutura física e condições operacionais adequadas à prestação de serviços de saúde; 11. Acompanhar as auditorias e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle e regulação; 12. Articular o atendimento à população com outras unidades e serviços da rede de saúde;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Fomentar as iniciativas de prevenção, promoção da saúde e vigilância epidemiológica; 14. Monitorar os indicadores de desempenho e promover melhoria de processos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Superior Completo em Enfermagem; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	12 (doze)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Responsável Técnico Hospitalar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de direção em nível hierárquico tático, responsável pela supervisão e coordenação das atividades técnico-assistenciais desenvolvidas no hospital da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar os serviços assistenciais prestados nas unidades clínicas, cirúrgicas e de apoio diagnóstico do hospital; 2. Garantir o cumprimento das normas sanitárias, éticas e técnicas no âmbito hospitalar; 3. Supervisionar a atuação dos profissionais de saúde e validar condutas técnicas adotadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	4. Planejar e controlar o uso racional de medicamentos, insumos e materiais hospitalares; 5. Avaliar continuamente a qualidade e a segurança dos atendimentos prestados aos pacientes; 6. Implementar protocolos clínicos, rotinas operacionais e diretrizes assistenciais padronizadas; 7. Promover a articulação entre os setores hospitalares e os demais serviços da rede de saúde; 8. Gerenciar as intercorrências técnicas e definir critérios de regulação e internação hospitalar; 9. Coordenar as ações de vigilância hospitalar, controle de infecção e eventos adversos; 10. Apoiar tecnicamente a direção hospitalar na definição de prioridades e organização dos fluxos; 11. Fomentar os processos de educação permanente e capacitação das equipes assistenciais; 12. Garantir a adequada gestão da estrutura física e dos equipamentos hospitalares; 13. Atuar em auditorias clínicas e prestar informações aos órgãos de regulação e controle; 14. Monitorar indicadores de desempenho e promover melhoria de processos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Superior Completo em Enfermagem; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Responsável Técnico da Radiologia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico tático, responsável pela supervisão das atividades de radiologia da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar serviços técnicos de radiologia conforme normas da vigilância sanitária; 2. Supervisionar uso adequado de equipamentos radiológicos municipais; 3. Monitorar cumprimento das normas do Conselho Regional de Radiologia; 4. Garantir observância das normas de proteção radiológica vigentes; 5. Orientar equipe técnica sobre protocolos de segurança ocupacional; 6. Avaliar qualidade das imagens e relatórios radiológicos emitidos; 7. Acompanhar manutenção preventiva de aparelhos de diagnóstico por imagem; 8. Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre serviços de radiologia;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Articular integração da radiologia com outras áreas da saúde; 10. Propor melhorias de processos na rotina dos exames radiológicos; 11. Estabelecer fluxos técnicos para otimizar agendamento de exames; 12. Fomentar inovação tecnológica aplicada aos serviços de radiologia; 13. Apoiar treinamentos internos sobre normas radiológicas e biossegurança; 14. Zelar pela correta aplicação dos recursos destinados à radiologia; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo com Formação Técnica Completa em Radiologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Responsável Técnico da Odontologia

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico tático, responsável pela supervisão das atividades odontológicas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar atividades técnicas de odontologia conforme normas do CFO; 2. Supervisionar execução dos protocolos clínicos odontológicos municipais; 3. Monitorar cumprimento das normas éticas e regulatórias da odontologia; 4. Orientar equipe de cirurgiões-dentistas sobre boas práticas clínicas; 5. Avaliar qualidade dos serviços odontológicos prestados à população; 6. Acompanhar manutenção de equipamentos odontológicos municipais; 7. Consolidar relatórios técnicos sobre produção e atendimentos odontológicos; 8. Articular integração da odontologia com demais áreas da saúde; 9. Garantir cumprimento das diretrizes do SUS na saúde bucal; 10. Propor ajustes de processos clínicos e administrativos odontológicos; 11. Apoiar treinamentos e capacitações em odontologia municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	12. Fomentar inovação em práticas clínicas e gestão odontológica; 13. Promover padronização de fluxos técnicos e administrativos na odontologia; 14. Zelar pela correta aplicação dos recursos na saúde bucal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Superior Completo em Odontologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Responsável Técnico do Serviço Móvel de Urgência
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico tático, responsável pela supervisão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar serviços técnicos do SAMU conforme protocolos do Ministério da Saúde; 2. Supervisionar atuação das equipes de atendimento pré-hospitalar móvel; 3. Monitorar cumprimento das normas sanitárias no transporte de pacientes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	4. Garantir observância das diretrizes nacionais de atendimento de urgência; 5. Orientar profissionais quanto a protocolos de biossegurança e conduta; 6. Acompanhar desempenho das escalas e tempos de resposta do SAMU; 7. Consolidar relatórios técnicos sobre atendimentos pré-hospitalares móveis; 8. Articular integração do SAMU com hospitais e unidades básicas; 9. Avaliar indicadores de qualidade e eficiência do atendimento móvel; 10. Propor melhorias nos fluxos de regulação e transporte emergencial; 11. Apoiar capacitações e simulações de emergência para equipes; 12. Fomentar inovação em protocolos e uso de tecnologias no SAMU; 13. Promover padronização de rotinas administrativas e técnicas do serviço; 14. Zelar pela correta aplicação dos recursos destinados ao SAMU; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Superior Completo em Medicina ou Enfermagem; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Vigilância Epidemiológica
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela vigilância epidemiológica Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Monitorar as notificações compulsórias de doenças no Sistema de Informação de Agravos de Notificação - SINAN; 2. Analisar as tendências epidemiológicas e sinalizar surtos precocemente; 3. Coordenar a investigação de surtos junto às equipes de campo; 4. Planejar campanhas de prevenção baseadas em dados epidemiológicos; 5. Gerir o banco de dados e garantir qualidade das informações; 6. Implementar a melhoria de processos para notificação digital imediata; 7. Articular rede de laboratórios para diagnóstico oportuno dos agravos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	8. Capacitar os profissionais de saúde em vigilância epidemiológica de campo; 9. Supervisionar a elaboração de boletins epidemiológicos semanais para gestores e população; 10. Promover a integração da vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental para resposta integrada; 11. Supervisionar a cadeia fria das vacinas em conjunto com Atenção Básica; 12. Avaliar o impacto das intervenções e ajustar estratégias de controle; 13. Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Contingência Epidêmica; 14. Garantir a transparência dos dados epidemiológicos em portal municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Vigilância Sanitária

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por planejar, supervisionar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, implementar e avaliar o Plano Municipal de Vigilância Sanitária, definindo metas, indicadores e ações prioritárias em conformidade com a Lei nº 8.080/1990 - SUS, Lei nº 9.782/1999 - Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, Lei nº 6.437/1977 (infrações sanitárias), normas da ANVISA e outros; 2. Coordenar inspeções, vistorias e fiscalizações sanitárias em estabelecimentos, produtos, serviços e eventos de interesse à saúde, emitindo autos, notificações e sanções cabíveis; 3. Gerir processos de concessão, renovação, suspensão e cancelamento de licenças, alvarás e autorizações sanitárias, garantindo celeridade e rigor técnico; 4. Monitorar riscos sanitários emergentes (surto de doenças, contaminações, recolhimentos de produtos), acionando protocolos de resposta e comunicando-se com autoridades competentes; 5. Analisar os projetos arquitetônicos, fluxos operacionais e procedimentos de boas práticas, emitindo pareceres para aprovação ou adequação sanitária de obras e serviços; 6. Coordenar a elaboração e divulgação das normas, manuais e orientações técnicas aos setores regulados,

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	promovendo a padronização de processos e a cultura de conformidade; 7. Articular-se com Vigilância Epidemiológica, Atenção Básica, Defesa Civil, Meio Ambiente e órgãos estaduais/federais para ações integradas de prevenção e controle de agravos; 8. Planejar e executar programas de educação sanitária voltados a profissionais, empresários e população, incentivando boas práticas de higiene, segurança alimentar e uso racional de medicamentos; 9. Gerir os sistemas de informação, banco de dados e prontuários de fiscalização, assegurando rastreabilidade, confidencialidade e conformidade à LGPD; 10. Conduzir os processos administrativos sanitários, instruindo defesas, recursos e relatórios circunstanciados para instâncias superiores e órgãos de controle; 11. Supervisionar a elaboração de relatórios periódicos de indicadores (número de inspeções, índice de conformidade, tempo de resposta, receitas de multas) para subsidiar decisões de gestão e prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde; 12. Propor e acompanhar a execução orçamentária do setor, definindo prioridades de investimento em equipamentos, insumos e capacitações;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Promover a capacitação continuada da equipe de fiscalização, incorporando boas práticas de gestão pública e uso de tecnologias de inspeção remota; 14. Representar o Município em fóruns técnicos, câmaras temáticas e ações judiciais relacionadas à Vigilância Sanitária, mantendo diálogo colaborativo com o Ministério Público, Poder Judiciário e sociedade civil; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Farmácia Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela gestão da Farmácia Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar aquisição de medicamentos conforme Relação Municipal de Essenciais; 2. Gerir o estoque, evitando perdas por vencimento e armazenagem inadequada; 3. Implementar sistemas informatizados para controle de dispensação; 4. Coordenar a dispensação humanizada, orientando pacientes sobre uso racional;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	5. Monitorar os indicadores de disponibilidade e acesso aos medicamentos; 6. Articular compras consorciadas para redução de custos públicos; 7. Supervisionar o cumprimento das Boas Práticas de Armazenamento ANVISA; 8. Capacitar a equipe farmacêutica sobre normas sanitárias e farmacovigilância; 9. Supervisionar a elaboração de relatórios periódicos de consumo e saldo para Secretaria; 10. Promover campanhas sobre uso correto de antibióticos e descarte seguro; 11. Avaliar o desempenho de fornecedores e qualidade dos insumos recebidos; 12. Integrar a farmácia ao sistema informatizado de atenção básica; 13. Estimular as práticas de melhoria de processos logísticos contínuos; 14. Garantir o serviço de atendimento farmacêutico para esclarecimento de dúvidas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Transportes de Atendimento Pré-Hospitalar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela organização das atividades de transporte pré-hospitalar da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar rotinas de transporte vinculadas ao atendimento pré-hospitalar municipal; 2. Supervisionar utilização da frota destinada ao transporte pré-hospitalar; 3. Monitorar cumprimento de protocolos referentes ao transporte emergencial; 4. Articular com unidades de saúde a logística dos transportes; 5. Coordenar relatórios sobre indicadores do transporte pré-hospitalar; 6. Orientar motoristas sobre normas de segurança e atendimento; 7. Acompanhar manutenção preventiva da frota do transporte emergencial; 8. Promover integração entre equipes administrativas e de transporte;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Garantir observância das normas legais no transporte pré-hospitalar; 10. Propor ajustes de logística para reduzir tempo de resposta; 11. Avaliar desempenho das escalas de condutores e servidores; 12. Fomentar inovação para otimizar eficiência dos transportes municipais; 13. Apoiar elaboração de relatórios técnicos para gestão da Secretaria; 14. Zelar pela correta aplicação dos recursos afetos ao transporte; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Transportes de Tratamento Fora do Domicílio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela organização do transporte de pacientes para tratamento fora do domicílio da Prefeitura Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar logística de transportes destinados ao tratamento fora do domicílio; 2. Supervisionar rotinas de deslocamento intermunicipal de pacientes; 3. Monitorar cumprimento das diretrizes para transporte de usuários externos; 4. Articular com unidades de saúde o agendamento dos transportes; 5. Coordenar relatórios sobre transporte de tratamento fora do domicílio; 6. Orientar motoristas sobre normas aplicáveis aos deslocamentos externos; 7. Acompanhar manutenção preventiva dos veículos utilizados nos transportes; 8. Promover integração entre áreas de saúde e transporte; 9. Garantir observância da legislação pertinente ao transporte de pacientes; 10. Propor melhorias logísticas para reduzir custos e tempos de viagem; 11. Avaliar desempenho das escalas de condutores e servidores; 12. Fomentar práticas inovadoras para otimizar deslocamentos de pacientes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Apoiar elaboração de relatórios técnicos para gestão municipal; 14. Zelar pela correta aplicação dos recursos nos transportes externos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Faturamento e Indicadores da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelo faturamento SUS e análises de indicadores de saúde Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o registro preciso de procedimentos no sistema SIGTAP; 2. Validar guias de atendimento antes do envio ao gestor SUS; 3. Monitorar pendências e glosas, propondo correções imediatas; 4. Analisar a produção ambulatorial e hospitalar para otimizar receitas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	5. Coordenar o fechamento mensal de lotes de faturamento; 6. Implementar a melhoria de processos para reduzir rejeições do sistema; 7. Gerenciar os indicadores de custo, receita e eficiência assistencial; 8. Coordenar a elaboração de relatórios para gestores monitorarem desempenho financeiro; 9. Capacitar as equipes assistenciais sobre codificação correta dos procedimentos; 10. Validar e enviar arquivos BPA-I, BPA-C e AIH e outros sistemas de informações periodicamente; 11. Articular com setores clínicos para esclarecer incongruências de registros; 12. Manter o registro seguro dos arquivos de faturamento e indicadores; 13. Estimular a cultura de melhoria de processos baseada em dados; 14. Gerenciar a elaboração de relatórios anuais para Tribunal de Contas e Controladoria; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Gestão de Pessoal da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela gestão de pessoal da saúde municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Manter cadastro funcional atualizado dos trabalhadores da saúde; 2. Controlar a frequência biométrica e escalas de plantão; 3. Acompanhar os processos admissionais, demissionais e estágios probatórios; 4. Monitorar os indicadores de absenteísmo e taca de rotatividade, propondo ações; 5. Implementar a melhoria de processos na folha de pagamento saúde; 6. Gerir programas de desenvolvimento e educação permanente dos servidores; 7. Garantir a aplicação de adicionais de insalubridade conforme laudos; 8. Coordenar o dimensionamento de pessoal baseado em indicadores assistenciais; 9. Supervisar exames periódicos e promoção da saúde ocupacional;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Integrar os sistemas de RH ao sistema de ponto eletrônico; 11. Capacitar os gestores sobre legislação trabalhista e previdenciária aplicável; 12. Promover a cultura de valorização e reconhecimento profissional; 13. Gerenciar a elaboração de relatórios periódicos de custos, produtividade e quadro efetivo; 14. Garantir a confidencialidade de dados pessoais conforme LGPD; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Serviços Hospitalares
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelos serviços hospitalares de apoio, garantindo suporte logístico e assistencial para Saúde Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar os serviços de lavanderia, rouparia e higienização hospitalar;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	2. Planejar a manutenção preventiva de equipamentos de apoio hospitalar; 3. Supervisionar a hotelaria hospitalar assegurando conforto e segurança; 4. Gerir contratos de refeições, limpeza e esterilização; 5. Monitorar os indicadores de infecção relacionados a processos de limpeza; 6. Implementar a melhoria de processos para reduzir desperdícios logísticos; 7. Controlar o estoque de materiais de apoio e equipamentos hospitalares; 8. Garantir a rastreabilidade dos kits cirúrgicos esterilizados; 9. Articular a logística interna para o abastecimento das unidades assistenciais; 10. Capacitar as equipes de apoio sobre normas de biossegurança; 11. Supervisionar a gestão de resíduos hospitalares e descarte regulamentado; 12. Integrar os sistemas de manutenção e almoxarifado para resposta rápida; 13. Avaliar fornecedores com base em qualidade, custo e prazo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	14. Gerenciar a elaboração de relatórios periódicos de performance dos serviços de apoio; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Atenção Básica
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela coordenação da atenção básica em Saúde Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar administrativamente as unidades de saúde da Atenção Básica, promovendo o alinhamento das atividades aos protocolos e diretrizes do SUS; 2. Acompanhar e monitorar o funcionamento das equipes de Estratégia Saúde da Família (ESF), Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF) e demais programas vinculados à atenção primária; 3. Planejar e supervisionar a execução das ações de promoção, prevenção, diagnóstico e acompanhamento realizadas pelas unidades de saúde; 4. Promover reuniões periódicas com coordenadores, profissionais de saúde e gestores locais, visando à integração das ações e melhoria do atendimento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	5. Coordenar a elaboração de relatórios, planos de ação e demais instrumentos de planejamento e avaliação da Atenção Básica; 6. Apoiar tecnicamente a Secretaria de Saúde na implementação de políticas, projetos e programas voltados à saúde primária; 7. Articular com demais setores da administração e com a rede de atenção à saúde para garantir a continuidade do cuidado e o acesso resolutivo da população; 8. Supervisionar o cumprimento de metas, indicadores e critérios de qualidade estabelecidos pelo Ministério da Saúde e pactuados em nível municipal; 9. Monitorar a aplicação dos recursos e insumos destinados à atenção básica, em articulação com os setores responsáveis; 10. Acompanhar e avaliar os resultados dos serviços de saúde básica, propondo melhorias de processos e fluxos operacionais; 11. Garantir o atendimento adequado às demandas da população nas unidades de saúde, zelando pelo acolhimento e pela humanização dos serviços; 12. Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde e dos relatórios de gestão, com foco na atenção primária; 13. Apoiar ações de capacitação e educação permanente dos profissionais da atenção básica;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	14. Atuar em parceria com conselhos de saúde e demais instâncias de controle social, prestando informações e promovendo a participação comunitária; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Atendimento Ambulatorial e Especializado
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela coordenação do atendimento ambulatorial e especializado.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar administrativamente os serviços de atendimento ambulatorial e especializado do município, promovendo a organização e o funcionamento adequado das unidades; 2. Supervisionar o agendamento de consultas, exames e procedimentos especializados, garantindo o cumprimento das diretrizes de acesso e prioridade; 3. Articular com as unidades básicas de saúde e com a regulação municipal para assegurar o fluxo adequado dos pacientes entre os níveis de atenção;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	4. Acompanhar a produção dos serviços ambulatoriais e especializados, elaborando relatórios de desempenho e indicadores de qualidade; 5. Monitorar a prestação dos serviços conveniados e contratados na área de atendimento especializado, verificando o cumprimento dos termos pactuados; 6. Coordenar as rotinas administrativas das unidades sob sua responsabilidade, promovendo a integração entre recepção, atendimento, registros e suporte técnico; 7. Promover a organização física e funcional das unidades ambulatoriais, garantindo condições adequadas de acolhimento, conforto e segurança; 8. Apoiar tecnicamente a Secretaria de Saúde na definição de prioridades, metas e estratégias relacionadas à atenção ambulatorial e especializada; 9. Acompanhar a gestão de agendas dos profissionais especialistas, otimizando o uso dos recursos humanos e dos equipamentos disponíveis; 10. Supervisionar o uso racional de insumos, medicamentos e materiais de apoio nos serviços ambulatoriais e especializados; 11. Apoiar ações de educação em saúde, orientação ao paciente e melhoria da comunicação entre equipes e usuários;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	12. Promover a articulação com instituições e serviços de referência regionais ou estaduais para encaminhamentos e atendimentos fora do domicílio; 13. Participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e dos relatórios de gestão, no âmbito de sua área de atuação; 14. Acompanhar e avaliar a satisfação dos usuários quanto aos serviços prestados, propondo melhorias contínuas no atendimento; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Livre Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

CARGO	QUANT.	JORNADA	REFERÊNCIA
Administrador Público	02	40h semanais	REF. XIV
Agente Comunitário de Saúde	36	40h semanais	AG-I
Agente de Apoio ao Estudante da Educação Especial	20	40h semanais	REF. I
Agente de Combate as Endemias	10	40h semanais	AG-I
Agente de Organização Escolar	23	40h semanais	REF. I
Assistente Social	07	30h semanais	REF. XII
Atendente	60	40h ou 12h/36h	REF. I
Auxiliar Administrativo	12	40h semanais	REF. V
Auxiliar de Consultório Odontológico	06	40h semanais	REF. I
Auxiliar de Cozinha	08	40h ou 12h/36h	REF. I
Auxiliar de Enfermagem	55	40h ou 12h/36h	ENF. I
Auxiliar de Serviços Gerais	170	40h ou 12h/36h	REF. I
Bibliotecário	01	40h semanais	REF. XII
Cirurgião Dentista	04	20h semanais	M-1
Contador	04	40h semanais	REF. XIV
Controlador Interno	01	40h semanais	REF. XIV
Coveiro	05	40h ou 12h/36h	REF. V
Cozinheira	25	40h ou 12h/36h	REF. I
Educador Social	07	40h ou 12h/36h	REF. III
Eletricista	04	40h semanais	REF. II
Encanador	05	40h semanais	REF. III
Enfermeiro	40	40h ou 12h/36h	REF. XIII
Engenheiro Agrônomo	01	40h semanais	REF. XIV
Engenheiro Civil	04	40h semanais	REF. XIV
Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	40h semanais	REF. XIV
Especialista em Ciências Ambientais	01	40h semanais	REF. XIV
Farmacêutico	08	40h semanais	REF. XIV
Fiscal Ambiental	02	40h semanais	REF. IX
Fiscal de Obras	02	40h semanais	REF. VI
Fiscal de Posturas	03	40h semanais	REF. VIII
Fiscal de Tributos	02	40h semanais	REF. VIII
Fiscal Sanitário	01	40h semanais	REF. IX

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Fisioterapeuta	04	30h semanais	M-2
Fonoaudiólogo	02	40h semanais	M-3
Guarda Civil Municipal	50	40h ou 12h/36h	GCM. I
Inspetor de Alunos	20	40h semanais	REF. I
Leiturista	06	40h semanais	REF. III
Maternalista	27	40h semanais	REF. I
Médico Anestesista	01	20h semanais	M-4
Médico Cirurgião Geral	02	20h semanais	M-4
Médico Clínico Geral	09	20h semanais	M-4
Médico de Saúde da Família	01	20h semanais	M-5
Médico do Trabalho	01	20h semanais	M-4
Médico Ginecologista	04	20h semanais	M-4
Médico Pediatra	05	20h semanais	M-4
Médico Veterinário	01	40h semanais	REF. XIV
Monitor de Curso Comunitário de Cabelereiro	02	40h semanais	REF. VIII
Monitor de Curso Comunitário de Crochê	01	40h semanais	REF. VIII
Motorista	55	40h ou 12h/36h	REF. V
Nutricionista	09	40h semanais	REF. XIV
Operador de Máquinas	06	40h semanais	REF. V
Padeiro	03	40h semanais	REF. V
Pedagogo	01	40h semanais	REF. XIII
Pedreiro	06	40h semanais	REF. V
Procurador Jurídico	03	40h semanais	REF. XV
Psicólogo	10	40h semanais	M-3
Técnico de Segurança do Trabalho	02	40h semanais	REF. VI
Técnico em Enfermagem	30	40h ou 12/36h	ENF. II
Técnico em Farmácia	05	40h ou 12/36h	REF. I
Técnico em Gesso Ortopédico	01	40h semanais	REF. X
Técnico em Processamento de Dados	02	40h semanais	REF. XI
Técnico em Radiologia	06	20h semanais	REF. III
Técnico Químico	01	40h semanais	REF. VIII
Terapeuta Ocupacional	01	30h semanais	M-2
Tesoureiro	01	40h semanais	REF. XIV
Tratorista	03	40h semanais	REF. II
Turismólogo	01	40h semanais	REF. XIII

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ANEXO VII

DESCRITIVOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

CÓDIGO	CARGO
	Administrador Público
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pela gestão de processos administrativos, planejamento institucional e apoio à formulação de políticas públicas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar no desenvolvimento de políticas públicas alinhadas às diretrizes governamentais municipais; 2. Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões estratégicas; 3. Gerenciar recursos administrativos garantindo legalidade e eficiência; 4. Monitorar indicadores institucionais e propor ajustes de desempenho; 5. Orientar equipes sobre normas, procedimentos e boas práticas; 6. Apoiar parcerias intergovernamentais para programas de desenvolvimento; 7. Fiscalizar execução de contratos e convênios firmados pela Prefeitura; 8. Manter registros de atividades atualizados e acessíveis aos responsáveis; 9. Auxiliar na execução de normas de segurança e saúde no trabalho conforme legislação vigente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Utilizar recursos de forma eficiente, promovendo economicidade institucional; 11. Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor; 12. Cooperar com equipes multidisciplinares para alcançar objetivos comuns; 13. Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais; 14. Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Administração Pública ou Gestão Pública; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Agente Comunitário de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pela promoção da saúde e prevenção de doenças junto às famílias e comunidades no território da atenção básica da Prefeitura Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Diagnosticar situações de vulnerabilidade social na comunidade; 2. Executar planos municipais de intervenção e acompanhamento familiar; 3. Orientar cidadãos sobre direitos socioassistenciais disponíveis; 4. Apoiar a rede de serviços para proteção e inclusão social; 5. Produzir relatórios com fidelidade para subsidiar políticas públicas; 6. Atuar em oficinas educativas e grupos de convivência; 7. Monitorar resultados das ações socioassistenciais implementadas; 8. Manter registros de atividades atualizados e acessíveis aos responsáveis; 9. Aplicar normas de segurança e saúde no trabalho conforme legislação vigente; 10. Utilizar recursos de forma eficiente, promovendo economicidade institucional; 11. Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor; 12. Cooperar com equipes multidisciplinares para alcançar objetivos comuns; 13. Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	14. Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	36 (trinta e seis)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Agente de Apoio ao Estudante da Educação Especial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por atuar no atendimento aos estudantes da Educação Especial (com deficiência e transtornos globais de desenvolvimento), matriculados na Rede Municipal de Ensino.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar em atividades de alimentação, higiene, locomoção e autorregulação; 2. Oferecer suporte na interação social e comunicação em 3. ambiente escolar; 4. Combater situações de discriminação e capacitismo; 5. Informar a professora da sala de aula, das oficinas e do Atendimento Educacional Especializado, observações e comportamentos apresentados pelo estudante; 6. Seguir as orientações que estejam sob sua responsabilidade descritas nos Planos de Ensino Individualizado - PEI, bem como participar da avaliação

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	contínua em parceria com a professoras envolvidas no PEI; 7. Estar preparado para atuar em situações de crise e prestar primeiros socorros quando necessários; 8. Disponibilizar, cuidar e apoiar sempre que solicitado, o estudante que faz uso de equipamentos de acessibilidade, de comunicação alternativa, tabletes, lupas, telelupas, aparelhos auditivos entre outros; 9. Atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessário o seu apoio; 10. Manter sigilo sobre os fatos de que tenha conhecimento em virtude do exercício de sua atividade; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação**.**		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	20 (vinte)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Agente de Combate as Endemias
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pela execução de ações de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e agravos à saúde pública no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Diagnosticar situações de vulnerabilidade social na comunidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	2. Executar planos de intervenção e acompanhamento familiar; 3. Orientar cidadãos sobre direitos socioassistenciais disponíveis; 4. Atuar na articulação de redes de serviços para proteção e inclusão social; 5. Produzir relatórios técnicos para subsidiar políticas públicas; 6. Atuar na execução de oficinas educativas e grupos de convivência; 7. Atuar com responsabilidade na obtenção de resultados das ações socioassistenciais implementadas; 8. Manter registros de atividades atualizados e acessíveis aos responsáveis; 9. Aplicar normas de segurança e saúde no trabalho conforme legislação vigente; 10. Utilizar recursos de forma eficiente, promovendo economicidade institucional; 11. Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor; 12. Cooperar com equipes multidisciplinares para alcançar objetivos comuns; 13. Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	14. Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	10 (dez)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Agente de Organização Escolar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar na organização administrativa e no suporte às rotinas escolares da Rede Municipal de Ensino.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Organizar entrada, saída e deslocamento seguro de alunos; 2. Auxiliar docentes em atividades de rotina escolar; 3. Controlar presença e comportamento nas dependências escolares; 4. Auxiliar alunos quanto a normas de convivência e higiene; 5. Comunicar ocorrências relevantes à equipe pedagógica; 6. Zelar pela integridade de materiais e ambientes escolares; 7. Colaborar em ações de inclusão e apoio educacional;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	8. Manter registros de atividades atualizados e acessíveis aos responsáveis; 9. Aplicar normas de segurança e saúde no trabalho conforme legislação vigente; 10. Contribuir na utilização de recursos de forma eficiente, promovendo economicidade institucional; 11. Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor; 12. Cooperar com equipes multidisciplinares para alcançar objetivos comuns; 13. Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais; 14. Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	23 (vinte e três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Assistente Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pela proteção social por meio da articulação de direitos,

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	políticas públicas e rede de atendimento no âmbito da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar diagnósticos sociais para identificar as necessidades e demandas da comunidade; 2. Coordenar a realização dos planos, programas e projetos sociais voltados para o bem-estar e a inclusão social; 3. Promover a articulação com redes de apoio social, estabelecendo parcerias com organizações governamentais e não governamentais; 4. Prestar atendimento direto a indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade social; 5. Orientar a comunidade sobre direitos sociais e mecanismos de acesso a políticas públicas; 6. Monitorar e avaliar a eficácia dos serviços sociais prestados, propondo ajustes conforme necessário; 7. Facilitar grupos de apoio e oficinas educativas para fortalecer vínculos comunitários e familiares; 8. Intervir em situações de crise e conflito, mediando e buscando soluções conjuntas; 9. Contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas sociais, através da análise de dados e da experiência prática; 10. Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	11. Cooperar com equipes multidisciplinares para alcançar objetivos comuns; 12. Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais; 13. Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Serviço Social; Registro no Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	07 (sete)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Atendente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pelo atendimento direto a o público, orientação de usuários e execução de rotinas administrativas em diversas áreas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Recepcionar e orientar o público nos ambientes de atendimento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	2. Atender chamadas telefônicas e registrar recados corretamente; 3. Prestar informações sobre serviços, horários e procedimentos institucionais; 4. Encaminhar demandas do público aos setores competentes; 5. Anotar dados de visitantes e controlar acessos nas dependências; 6. Auxiliar no arquivamento e organização de documentos diversos; 7. Controlar a entrada e saída de materiais sob sua responsabilidade; 8. Apoiar na preparação de salas e materiais para reuniões e eventos; 9. Utilizar sistemas e *softwares* para registro de dados e atendimentos; 10. Zelar pela organização e apresentação do ambiente de trabalho; 11. Encaminhar correspondências internas e externas da unidade; 12. Colaborar com a resolução de demandas simples do atendimento; 13. Cumprir normas e rotinas administrativas estabelecidas pela Prefeitura Municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	14. Sugerir melhorias nos processos de atendimento ao cidadão; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	60 (sessenta)	**CARGA HORÁRIA**	40h ou 12h/36h

CÓDIGO	**CARGO**
	Auxiliar Administrativo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de apoio administrativo na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Organizar e manter atualizados os arquivos e documentos da Administração Municipal; 2. Realizar atendimento ao público, fornecendo informações e encaminhando as demandas aos setores responsáveis; 3. Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios, memorandos e outros documentos administrativos; 4. Digitar documentos, preparar planilhas e realizar outras atividades de suporte administrativo; 5. Receber, registrar e distribuir correspondências internas e externas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	6. Auxiliar na organização de reuniões, preparando materiais necessários e reservando espaços; 7. Controlar o estoque de materiais de escritório e solicitar novas compras quando necessário; 8. Auxiliar na execução de processos de licitação, preparando documentos e acompanhando os procedimentos; 9. Efetuar lançamentos e controles simples de natureza orçamentária e financeira; 10. Acompanhar a agenda de compromissos administrativos e alertar sobre os prazos; 11. Auxiliar na implementação e manutenção de sistemas de gestão interna; 12. Suportar a equipe em processos de auditoria interna, coletando informações e documentos solicitados; 13. Realizar atividades de apoio logístico para eventos e atividades especiais promovidas pela Prefeitura; 14. Prestar suporte na atualização de dados em sistemas informatizados da Administração Pública; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação**.**		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	12 (doze)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar de Consultório Odontológico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar nos atendimentos odontológicos no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar o cirurgião-dentista durante procedimentos clínicos; 2. Esterilizar e organizar instrumentos odontológicos corretamente; 3. Preparar consultório para atendimentos programados; 4. Registrar dados dos pacientes nos sistemas de saúde; 5. Orientar pacientes quanto aos cuidados pós-procedimento; 6. Repor materiais de consumo e controlar estoque; 7. Cumprir normas de biossegurança no ambiente odontológico; 8. Manter registros de atividades atualizados e acessíveis aos responsáveis; 9. Aplicar normas de segurança e saúde no trabalho conforme legislação vigente; 10. Utilizar recursos de forma eficiente, promovendo economicidade institucional; 11. Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor; 12. Cooperar com equipes multidisciplinares para alcançar objetivos comuns;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais; 14. Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo com Formação Completa em Técnico de Saúde Bucal ou correlatas.		
QUANTIDADE	06 (seis)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Auxiliar de Cozinha
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades no preparo de alimentos e na manutenção da higiene da cozinha no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar o pré-preparo de alimentos conforme orientações do responsável; 2. Cortar, ralar, lavar e separar ingredientes utilizados no preparo de refeições; 3. Auxiliar no preparo de pratos, seguindo receitas e instruções estabelecidas; 4. Lavar louças, utensílios, equipamentos e superfícies da cozinha;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	5. Manter o ambiente da cozinha limpo, higienizado e organizado; 6. Apoiar no controle e reposição de alimentos e materiais de cozinha; 7. Observar as normas de higiene e segurança alimentar no exercício das funções; 8. Auxiliar no serviço de merenda escolar, quando designado para instituições de ensino; 9. Apoiar na organização de refeições em eventos ou atividades institucionais; 10. Separar e descartar corretamente os resíduos gerados na cozinha; 11. Colaborar com o recebimento e armazenamento adequado de gêneros alimentícios; 12. Controlar o uso adequado dos equipamentos e utensílios da cozinha; 13. Executar tarefas de apoio em cozinhas institucionais conforme a rotina do local; 14. Sugerir melhorias nos processos de organização e segurança na cozinha; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Fundamental Completo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

QUANTIDADE	08 (oito)	**CARGA HORÁRIA**	40h ou 12h/36h

CÓDIGO	**CARGO**
	Auxiliar de Enfermagem
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por prestar cuidados básicos de enfermagem e auxiliar na assistência à saúde da população no âmbito da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar profissionais de saúde na execução de procedimentos de saúde; 2. Preparar materiais e ambientes para atendimento higienizado e seguro; 3. Registrar dados básicos de pacientes em formulários específicos; 4. Acompanhar atendimento de pacientes e comunicar alterações à equipe; 5. Promover higiene e conforto aos pacientes durante internação; 6. Repor suprimentos e materiais descartáveis conforme necessidade; 7. Seguir protocolos de biossegurança em todas as atividades; 8. Manter registros de atividades atualizados e acessíveis aos responsáveis;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Aplicar normas de segurança e saúde no trabalho conforme legislação vigente; 10. Utilizar recursos de forma eficiente, promovendo economicidade institucional; 11. Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor; 12. Cooperar com equipes multidisciplinares para alcançar objetivos comuns; 13. Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais; 14. Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo com Formação Completa em Técnico em Enfermagem; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	55 (cinquenta e cinco)	**CARGA HORÁRIA**	40h ou 12h/36h

CÓDIGO	**CARGO**
	Auxiliar de Serviços Gerais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pela execução de atividades de limpeza, conservação e apoio operacional em unidades da Prefeitura Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar a limpeza e conservação das áreas internas e externas das estruturas públicas municipais; 2. Auxiliar na organização de eventos e atividades promovidas pela Prefeitura; 3. Auxiliar nos serviços de saneamento e demais atividades relacionadas; 4. Executar pequenos reparos em móveis, equipamentos e instalações prediais; 5. Efetuar a coleta e o descarte adequado de resíduos sólidos; 6. Auxiliar na preparação e distribuição de materiais e suprimentos nos setores administrativos; 7. Operar máquinas e equipamentos leves, como cortadores, aparadores e outros equipamentos de trabalho e ferramentas manuais; 8. Prestar suporte logístico em mudanças de mobiliário e equipamentos entre os setores; 9. Realizar a manutenção preventiva de jardins e áreas verdes públicas; 10. Executar serviços de apoio em atividades de protocolo e arquivamento de documentos; 11. Colaborar na montagem e desmontagem de estruturas para eventos e atividades públicas; 12. Auxiliar no controle de estoque de materiais de limpeza e conservação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Acompanhar e orientar visitantes e usuários das instalações municipais quando necessário; 14. Participar de treinamentos e capacitações relacionados às suas funções; 15. Atender a solicitações emergenciais de manutenção e reparos gerais; 16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	170 (cento e setenta)	**CARGA HORÁRIA**	40h ou 12h/36h

CÓDIGO	**CARGO**
	Bibliotecário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades nas bibliotecas do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Selecionar e catalogar publicações conforme normas biblioteconômicas; 2. Gerir empréstimo e devolução de acervos físicos e digitais; 3. Orientar usuários sobre pesquisa e uso de bases de dados; 4. Promover atividades de incentivo à leitura e informação; 5. Atualizar sistemas integrados de gestão bibliográfica;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	6. Preservar condições ambientais adequadas ao acervo; 7. Supervisionar a elaboração de relatórios estatísticos de utilização da biblioteca; 8. Manter registros de atividades atualizados e acessíveis aos responsáveis; 9. Aplicar normas de segurança e saúde no trabalho conforme legislação vigente; 10. Utilizar recursos de forma eficiente, promovendo economicidade institucional; 11. Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor; 12. Cooperar com equipes multidisciplinares para alcançar objetivos comuns; 13. Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais; 14. Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Biblioteconomia.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	Cirurgião Dentista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pela prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças bucais, realizando atendimentos clínicos individuais e ações coletivas de saúde bucal no âmbito da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar procedimentos odontológicos preventivos e restauradores; 2. Diagnosticar condições bucais e planejar tratamentos indicados; 3. Manter prontuários e registros radiográficos atualizados; 4. Orientar pacientes sobre higiene oral e prevenção; 5. Participar de campanhas de saúde bucal comunitária; 6. Supervisionar equipe auxiliar e controlar estoque de materiais; 7. Monitorar indicadores de saúde bucal da população atendida; 8. Manter registros de atividades atualizados e acessíveis aos responsáveis; 9. Aplicar normas de segurança e saúde no trabalho conforme legislação vigente; 10. Utilizar recursos de forma eficiente, promovendo economicidade institucional; 11. Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	12. Cooperar com equipes multidisciplinares para alcançar objetivos comuns; 13. Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais; 14. Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Odontologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	04 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Contador
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de contábeis da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e análise de balanços, demonstrações financeiras e relatórios contábeis, assegurando a conformidade com as normas contábeis e legislação vigente; 2. Prestar assistência na execução das rotinas contábeis, como lançamentos, conciliações e classificação e fechamento de contas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	3. Colaborar na elaboração do Plano de Contas e procedimentos contábeis da Prefeitura Municipal; 4. Auxiliar na apuração de impostos e tributos municipais, estaduais e federais; 5. Coordenar a elaboração de demonstrações de custos e resultados, identificando oportunidades de redução de despesas e aumento de receitas; 6. Colaborar na elaboração e acompanhamento do Orçamento Municipal, verificando a aderência aos gastos planejados; 7. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão dos gestores municipais; 8. Realizar análise de contratos, convênios e licitações sob o aspecto contábil e financeiro; 9. Colaborar na auditoria interna e externa das contas municipais, visando garantir a transparência e a regularidade dos processos; 10. Prestar suporte na análise de custos e rentabilidade de programas e projetos municipais; 11. Utilizar recursos de forma eficiente, promovendo economicidade institucional; 12. Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais; 14. Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	04 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Controlador Interno
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de controladoria da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Avaliar a eficácia dos controles internos e propor melhorias; 2. Realizar auditorias em diversas áreas da Prefeitura para garantir a conformidade com políticas e regulamentos; 3. Identificar riscos operacionais, financeiros e de conformidade, recomendando medidas mitigadoras; 4. Preparar relatórios detalhados sobre os achados de auditoria, incluindo recomendações de ação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	5. Monitorar a implementação de recomendações de auditoria, verificando a efetiva correção de falhas; 6. Analisar procedimentos financeiros e contábeis para prevenir fraudes e desperdícios; 7. Revisar a legalidade e eficiência dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; 8. Contribuir para o desenvolvimento e atualização de normas internas de controle e gestão de riscos; 9. Realizar auditorias de TI para assegurar a segurança e a integridade dos dados e sistemas; 10. Avaliar a gestão de contratos e convênios para verificar o cumprimento dos termos acordados; 11. Promover ações de capacitação e conscientização sobre controle interno e *compliance*; 12. Participar no planejamento das atividades de auditoria, definindo prioridades e cronogramas; 13. Colaborar com órgãos de controle externo, fornecendo informações e documentos solicitados; 14. Inspecionar o cumprimento das políticas de recursos humanos, incluindo processos de seleção, nomeação e remuneração; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Administração Pública, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Coveiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pela execução de sepultamentos, exumações e manutenção de jazigos e áreas dos cemitérios sob responsabilidade da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar a abertura e fechamento de sepulturas de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos; 2. Realizar a identificação e demarcação de locais para sepultamentos, garantindo a organização do cemitério; 3. Colaborar na preparação e conservação dos túmulos e jazigos, garantindo a limpeza e a conservação dos espaços; 4. Auxiliar no transporte e manuseio de caixões, assegurando o respeito e cuidado com os restos mortais; 5. Prestar suporte na realização de exumações e relocações de corpos, seguindo os protocolos e legislação vigente; 6. Auxiliar na manutenção e conservação do cemitério, incluindo a limpeza e organização geral do local;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Prestar assistência na organização e realização de cerimônias fúnebres, respeitando os rituais e costumes religiosos; 8. Colaborar na identificação e registro dos túmulos e sepulturas, garantindo a correta documentação do local; 9. Prestar suporte na elaboração e acompanhamento de relatórios e registros de atividades realizadas; 10. Auxiliar na realização de vistorias e inspeções de segurança no cemitério; 11. Prestar assistência na manutenção de ferramentas e equipamentos utilizados no trabalho de coveiro; 12. Colaborar no atendimento a solicitações da comunidade relacionadas a sepultamentos e serviços funerários; 13. Colaborar na organização e manutenção do registro de falecimentos e informações dos sepultamentos realizados; 14. Prestar assistência na identificação de sepulturas abandonadas ou em estado precário, buscando medidas de recuperação e preservação; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	05 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	40h ou 12h/36h

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Cozinheira
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pelo preparo de refeições, manipulação de alimentos e organização da cozinha em unidades da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Preparar as refeições e lanches para os alunos da Rede Municipal de Ensino, seguindo as receitas e orientações nutricionais estabelecidas; 2. Garantir a higienização e organização da cozinha e dos utensílios utilizados no preparo das refeições; 3. Controlar o estoque de alimentos e insumos necessários para o preparo das refeições, solicitando reposição quando necessário; 4. Atender aos requisitos de qualidade e quantidade estabelecidos no cardápio escolar; 5. Servir as refeições aos alunos de forma organizada e cuidadosa, garantindo o atendimento adequado a cada um; 6. Colaborar no monitoramento e registro das informações referentes ao consumo de alimentos pelos alunos; 7. Auxiliar na realização de eventos e atividades escolares; 8. Contribuir para o controle de desperdício de alimentos, evitando perdas e garantindo o aproveitamento adequado dos recursos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Colaborar na elaboração do cardápio escolar, sugerindo opções de refeições equilibradas e adequadas às necessidades nutricionais dos alunos; 10. Realizar a limpeza e organização da cozinha após o término das atividades diárias; 11. Auxiliar na recepção e armazenamento das entregas de alimentos, verificando sua qualidade e validade; 12. Organizar o espaço da cantina e/ou refeitório, garantindo a disposição adequada dos alimentos e a limpeza do ambiente; 13. Prestar assistência e suporte às crianças com necessidades alimentares especiais ou restrições alimentares, em coordenação com a equipe de nutrição; 14. Trabalhar em colaboração com a nutricionista da escola, seguindo as orientações em relação às porções, ingredientes e métodos de preparo das refeições; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação**.**		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	25 (vinte e cinco)	**CARGA HORÁRIA**	40h ou 12h/36h

CÓDIGO	CARGO
	Educador Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desenvolver ações socioeducativas e de fortalecimento de vínculos no âmbito da política de assistência social do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Acompanhar indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade social; 2. Promover atividades socioeducativas, culturais e de lazer comunitário; 3. Coordenar as ações de execução das oficinas e projetos de integração social; 4. Apoiar ações de acesso a direitos e políticas públicas essenciais; 5. Mediar conflitos e contribuir para soluções pacíficas nos atendimentos; 6. Estimular a cidadania e a conscientização de direitos e deveres sociais; 7. Participar do planejamento e execução de ações no território; 8. Colaborar com a equipe técnica na elaboração de relatórios e registros; 9. Contribuir para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; 10. Apoiar a mobilização e a participação da comunidade nas ações propostas; 11. Desenvolver ações de promoção e preservação da cultura local;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	12. Participar de reuniões, capacitações e ações intersetoriais da rede; 13. Apoiar o trabalho em equipe junto aos profissionais do SUAS; 14. Sugerir melhorias nas práticas de acolhimento e intervenção social; 15. Atuar nos cuidados básicos com alimentação, higiene pessoal e proteção dos acolhidos (preparação dos alimentos, banho e troca, dentre outros); 16. Organizar e higienizar o ambiente de trabalho; 17. Auxiliar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; 18. Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; 19. Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; 20. Apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; 21. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Pedagogia, Serviço Social ou áreas correlatas; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	07 (sete)	**CARGA HORÁRIA**	40h ou 12h/36h

CÓDIGO	**CARGO**
	Eletricista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por instalar, reparar e manter sistemas elétricos nos próprios municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar manutenção preventiva em redes elétricas internas dos prédios; 2. Instalar cabos, disjuntores e quadros de distribuição conforme normas; 3. Diagnosticar falhas elétricas utilizando equipamentos de medição; 4. Reparar luminárias e dispositivos garantindo eficiência energética; 5. Realizar a manutenção da iluminação públicas das vias e logradouros; 6. Atualizar registros de serviços realizados em banco de dados; 7. Cumprir normas NR-10 e demais regulamentações de segurança elétrica;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	8. Propor melhorias para reduzir consumo e perdas de energia; 9. Coordenar desligamentos programados minimizando impacto nas atividades; 10. Solicitar materiais e ferramentas necessários à execução das ordens; 11. Utilizar equipamentos de proteção individual corretamente; 12. Inspecionar sistemas de aterramento e para-raios periodicamente; 13. Contribuir com instalação de dispositivos sustentáveis como iluminação LED; 14. Participar de treinamentos técnicos e certificações atualizadas; 15. Manter ambiente de trabalho limpo, organizado e seguro; 16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Eletricista;		
QUANTIDADE	04 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Encanador

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo apoio em nível hierárquico operacional, responsável por instalar e manter redes hidráulicas e sanitárias nos equipamentos públicos municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Instalar tubulações de água, esgoto e drenagem conforme projetos; 2. Reparar vazamentos e obstruções utilizando ferramentas apropriadas; 3. Testar pressões e estanqueidade das redes hidráulicas instaladas; 4. Inspecionar caixas de inspeção e redes de saneamento periodicamente; 5. Registrar serviços executados e materiais utilizados em formulários; 6. Cumprir normas técnicas e de segurança do trabalho aplicáveis; 7. Propor melhorias para redução de perdas e consumo de água; 8. Coletar e destinar adequadamente resíduos de manutenção hidráulica; 9. Solicitar reposição de materiais e peças indispensáveis; 10. Integrar-se a equipes multidisciplinares em reformas de edifícios; 11. Manter organização e limpeza das áreas de trabalho; 12. Participar de capacitações sobre tecnologias hidráulicas sustentáveis;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Atualizar-se sobre legislações e normas ABNT de instalações; 14. Supervisionar a elaboração de relatórios de não conformidades e propor ações corretivas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	05 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Enfermeiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por planejar, supervisionar e executar ações de enfermagem voltadas à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população no âmbito da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar assistência de enfermagem a pacientes em unidades de saúde municipais; 2. Desenvolver e implementar planos de cuidados individualizados para pacientes, em conformidade com diretrizes médicas; 3. Realizar visitas domiciliares para acompanhamento de pacientes em programas de saúde;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	4. Manter atualizados os prontuários de pacientes, incluindo histórico clínico, medicações prescritas e intervenções realizadas; 5. Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, sondagens e coletas de amostras; 6. Colaborar com equipes multidisciplinares em casos que demandem intervenção conjunta, como assistentes sociais e fisioterapeutas; 7. Realizar triagem e acolhimento de pacientes, identificando prioridades de atendimento; 8. Administrar medicamentos e tratamentos prescritos por médico; 9. Contribuir com a elaboração de relatórios gerenciais, fornecendo dados e análises que auxiliem na tomada de decisões; 10. Orientar pacientes e familiares sobre cuidados de saúde e prevenção de doenças; 11. Fiscalizar o descarte adequado de resíduos hospitalares, em conformidade com normas ambientais e de saúde pública; 12. Coordenar a logística e execução de campanhas de vacinação municipais, incluindo a gestão de pessoal e insumos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Coordenar e participar de simulações de cenários de emergência, para garantir a prontidão da equipe para situações críticas; 14. Participar de cursos e treinamentos a fim de sempre melhorar o desenvolvimento profissional; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Enfermagem; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	40 (quarenta)	**CARGA HORÁRIA**	40h ou 12h/36h

CÓDIGO	**CARGO**
	Engenheiro Agrônomo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelo planejamento, execução e fiscalização de atividades relacionadas à agricultura, meio ambiente e desenvolvimento rural no âmbito da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a elaboração de projetos técnicos conforme normas de engenharia; 2. Fiscalizar obras e serviços garantindo qualidade e segurança; 3. Emitir pareceres sobre viabilidade e custo de projetos; 4. Gerenciar cronogramas e medições de contratos de obras;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	5. Orientar equipes sobre métodos construtivos adequados; 6. Acompanhar licitações e preparar especificações técnicas; 7. Analisar riscos estruturais e recomendar soluções corretivas; 8. Manter registros de atividades atualizados e acessíveis aos responsáveis; 9. Aplicar normas de segurança e saúde no trabalho conforme legislação vigente; 10. Utilizar recursos de forma eficiente, promovendo economicidade institucional; 11. Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor; 12. Cooperar com equipes multidisciplinares para alcançar objetivos comuns; 13. Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais; 14. Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Engenharia Agronômica; Registro em Órgão de Classe Competente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Engenheiro Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por projetar, planejar e supervisionar a construção e a manutenção de obras de infraestrutura no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar vistorias técnicas em obras e construções civis, verificando a conformidade com as normas e regulamentos vigentes; 2. Supervisionar a elaboração de projetos de Engenharia Civil, como de edificações, infraestrutura urbana e saneamento básico; 3. Colaborar na análise e aprovação de projetos de construção civil submetidos à Prefeitura; 4. Auxiliar na fiscalização e acompanhamento de obras e serviços públicos contratados pela municipalidade; 5. Colaborar na avaliação e seleção de materiais e equipamentos a serem utilizados em obras públicas; 6. Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos de Engenharia Civil; 7. Emitir pareceres técnicos sobre questões relacionadas à Engenharia Civil; 8. Prestar suporte na fiscalização e controle de empreendimentos privados que impactem a infraestrutura urbana;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Auxiliar na elaboração de projetos de drenagem urbana para prevenção de enchentes e alagamentos; 10. Prestar assistência na elaboração de projetos de recapeamento e pavimentação de vias públicas; 11. Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor; 12. Cooperar com equipes multidisciplinares para alcançar objetivos comuns; 13. Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais; 14. Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Engenharia Civil; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	04 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Engenheiro de Segurança do Trabalho
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar supervisionar e fiscalizar as atividades de segurança do trabalho da Prefeitura Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Identificar riscos ambientais nos locais de trabalho; 2. Supervisionar a elaboração de programasde prevenção e controle de acidentes; 3. Implementar medidas de segurança e ergonomia; 4. Realizar inspeções periódicas nos setores operacionais; 5. Emitir laudos e relatórios de conformidade normativa; 6. Promover treinamentos sobre segurança ocupacional; 7. Investigar acidentes e propor ações corretivas; 8. Manter registros de atividades atualizados e acessíveis aos responsáveis; 9. Aplicar normas de segurança e saúde no trabalho conforme legislação vigente; 10. Utilizar recursos de forma eficiente, promovendo economicidade institucional; 11. Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor; 12. Cooperar com equipes multidisciplinares para alcançar objetivos comuns; 13. Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais; 14. Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação**.**		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Engenharia, Arquitetura ou áreas correlatas; Especialização em Segurança do Trabalho; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Especialista em Ciências Ambientais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de supervisão, fiscalização e projetos ambientais no âmbito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fiscalizar atividades potencialmente poluidoras no território municipal; 2. Emitir pareceres técnicos sobre licenciamento ambiental; 3. Monitorar qualidade da água, solo e ar mediante coletas; 4. Promover campanhas de educação ambiental comunitária; 5. Aplicar notificações e autos de infração quando necessário; 6. Supervisionar a elaboração de relatórios de fiscalização para órgãos competentes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Propor programas de melhoria ambiental e sustentabilidade; 8. Manter registros de atividades atualizados e acessíveis aos responsáveis; 9. Aplicar normas de segurança e saúde no trabalho conforme legislação vigente; 10. Utilizar recursos de forma eficiente, promovendo economicidade institucional; 11. Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor; 12. Cooperar com equipes multidisciplinares para alcançar objetivos comuns; 13. Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais; 14. Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Ciências Ambientais, Biologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Agronômica, Gestão Ambiental ou áreas correlatas; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Farmacêutico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pela supervisão a distribuição e aquisição de medicamentos e orientação sobre seu uso correto no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar e supervisionar a distribuição de medicamentos nas Unidades de Saúde Municipais; 2. Realizar a aquisição e controle de estoque de medicamentos e insumos farmacêuticos; 3. Implementar protocolos de dispensação e uso racional de medicamentos; 4. Coordenar programas de farmacovigilância, identificando e reportando efeitos adversos; 5. Oferecer consultas farmacêuticas para orientação e educação de pacientes sobre uso de medicamentos; 6. Estabelecer e manter boas práticas de armazenamento e conservação de produtos farmacêuticos; 7. Supervisionar a preparação e manipulação de fórmulas magistrais e oficinais; 8. Realizar auditorias em farmácias e drogarias da rede pública para garantir a conformidade regulatória; 9. Monitorar e avaliar o impacto de programas farmacêuticos, como genéricos e fitoterápicos; 10. Gerir contratos e licitações relacionadas à aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	11. Estabelecer procedimentos de segurança para o manuseio de substâncias controladas e perigosas; 12. Atuar na elaboração e revisão da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), garantindo uma lista atualizada e adequada às necessidades da população; 13. Realizar estudos de farmacoeconomia para avaliar o custo-benefício de diferentes opções terapêuticas disponíveis para a rede municipal; 14. Atuar em emergências e calamidades públicas, coordenando a logística de medicamentos e insumos necessários; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Farmácia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	08 (oito)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Fiscal Ambiental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, incluindo as relacionados à proteção animal, no âmbito do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fiscalizar atividades potencialmente poluidoras no território municipal, realizando visitas presenciais nestes locais; 2. Emitir pareceres técnicos sobre licenciamento ambiental; 3. Monitorar qualidade da água, solo e ar mediante coletas; 4. Promover campanhas de educação ambiental comunitária; 5. Aplicar notificações e autos de infração quando necessário; 6. Supervisionar a elaboração de relatórios de fiscalização para órgãos competentes; 7. Propor programas de melhoria ambiental, sustentabilidade e proteção animal; 8. Manter registros de atividades atualizados e acessíveis aos responsáveis; 9. Utilizar recursos de forma eficiente, promovendo economicidade institucional; 10. Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor; 11. Cooperar com equipes multidisciplinares para alcançar objetivos comuns; 12. Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo com Formação Técnica Completa em Meio Ambiente ou Saneamento Ambiental; Registro em Órgão de Classe Competente; Carteira Nacional de Habilitação na categoria A e B.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Fiscal de Obras
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pela fiscalização do cumprimento da legislação urbanística, normas técnicas e projetos aprovados nas obras realizadas no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fiscalizar a execução de obras públicas e privadas, garantindo a conformidade com os projetos aprovados e as normas técnicas previgentes; 2. Verificar o cumprimento das posturas municipais, leis de zoneamento e uso do solo em obras civis, realizando visitas presenciais nestes locais; 3. Orientar os responsáveis pelas obras quanto à necessidade de correções para adequação às normativas legais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	4. Realizar vistorias e emitir relatórios técnicos sobre o andamento e a qualidade das obras; 5. Notificar irregularidades encontradas, aplicando as sanções previstas em lei e regulamentos municipais; 6. Acompanhar o cumprimento das determinações feitas em notificações, multas e embargos; 7. Interagir com outros órgãos municipais no processo de licenciamento, aprovação e fiscalização de obras; 8. Participar do planejamento de ações de fiscalização, definindo prioridades conforme as diretrizes urbanísticas; 9. Manter registros atualizados das fiscalizações realizadas, incluindo documentação fotográfica e relatórios técnicos; 10. Apoiar tecnicamente a definição de normas e procedimentos de fiscalização de obras pelo Município; 11. Mediar conflitos entre partes envolvidas nas obras, propondo soluções que atendam aos interesses públicos e privados; 12. Supervisionar a adequação das obras às medidas de segurança do trabalho e à legislação ambiental; 13. Avaliar tecnicamente denúncias relacionadas a obras e realizar inspeções para verificação; 14. Supervisionar a elaboração de pareceresténicos sobre obras em processo de fiscalização, contribuindo para decisões administrativas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Curso Técnico Completo em áreas relacionadas à Engenharia Civil ou Arquitetura; Carteira Nacional de Habilitação na categoria A e B.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Fiscal de Posturas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar a fiscalização de posturas, uso de solo urbano e demais determinações da legislação específica do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais relativas ao uso e ocupação do solo urbano, realizando visitas presenciais nestes locais; 2. Verificar o cumprimento das normas municipais de limpeza urbana e de conservação de logradouros públicos; 3. Inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços e similares quanto à observância das leis e regulamentos municipais; 4. Acompanhar e fiscalizar atividades em vias públicas, incluindo comércio ambulante, publicidade e eventos, assegurando a conformidade com a legislação vigente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	5. Orientar os munícipes sobre a legislação de posturas municipais, promovendo a conscientização e a educação para o cumprimento das normas; 6. Emitir notificações, autuações e aplicar multas em caso de infrações às posturas municipais, seguindo procedimentos legais estabelecidos; 7. Participar de operações conjuntas com outros órgãos municipais em ações de fiscalização integrada; 8. Supervisionar a elaboração de relatórios de suas atividades, registrando irregularidades encontradas, ações realizadas e resultados obtidos; 9. Monitorar e fiscalizar a execução de obras civis em espaços públicos e privados, verificando a aderência às posturas municipais e aos códigos de edificação; 10. Colaborar com a coordenação de posturas municipais na elaboração e atualização de normativas, contribuindo com sua experiência prática; 11. Realizar vistorias técnicas em áreas de interesse histórico, cultural e ambiental, assegurando a preservação conforme determinado pela legislação municipal; 12. Supervisionar a instalação e manutenção de equipamentos urbanos, garantindo sua adequação às normas municipais; 13. Interagir com a população e receber denúncias sobre possíveis infrações às posturas municipais, encaminhando para análise e ação conforme necessário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	14. Promover ações de educação e informação junto aos comerciantes e prestadores de serviços sobre as normas municipais, visando a prevenção de infrações; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação na categoria A e B.		
QUANTIDADE	03 (três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Fiscal de Tributos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por fiscalizar a arrecadação dos tributos e o cumprimento do Código Tributário Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal, identificando irregularidades e infrações; 2. Realizar auditorias e inspeções presenciais em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços para verificação de obrigações fiscais; 3. Emitir notificações, autos de infração e intimações relacionadas a tributos municipais; 4. Avaliar a documentação fiscal e contábil de contribuintes para assegurar a correta apuração e recolhimento de tributos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	5. Orientar contribuintes sobre a legislação tributária, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações necessárias; 6. Participar do planejamento de ações de fiscalização, definindo estratégias e áreas prioritárias; 7. Supervisionar a elaboração de relatórios de fiscalização, detalhando procedimentos adotados e resultados obtidos; 8. Interagir com outros órgãos de fiscalização e regulação, promovendo ações integradas e troca de informações; 9. Acompanhar a legislação tributária, atualizando-se sobre alterações e novidades que impactam na fiscalização; 10. Implementar procedimentos de fiscalização que utilizem tecnologia da informação para maior eficiência do trabalho; 11. Contribuir para a definição de políticas tributárias municipais, fornecendo dados e análises resultantes das atividades de fiscalização; 12. Promover ações educativas para a conscientização da importância do cumprimento das obrigações tributárias; 13. Participar de programas de treinamento e capacitação relacionados à fiscalização tributária; 14. Assessorar na análise e desenvolvimento de sistemas informatizados voltados para a gestão tributária;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação na categoria A e B.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Fiscal Sanitário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por fiscalizar estabelecimentos, produtos, serviços e ambientes de interesse à saúde, verificando o cumprimento da legislação sanitária no âmbito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar vistorias sanitárias em estabelecimentos públicos e privados de forma presencial; 2. Verificar higiene, segurança e qualidade de produtos e serviços oferecidos; 3. Fiscalizar cumprimento da legislação sanitária e regulamentos específicos vigentes; 4. Emitir autos de infração e notificações diante de irregularidades constatadas; 5. Coletar amostras de água, alimentos e bebidas para análise laboratorial; 6. Executar ações de controle de vetores e pragas urbanas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Participar de campanhas e programas de prevenção de doenças; 8. Realizar atividades educativas sobre higiene, segurança sanitária e consumo consciente; 9. Supervisionar a elaboração de relatórios, laudos e pareceres técnicos para autoridades competentes; 10. Colaborar com órgãos de saúde e defesa civil em emergências; 11. Orientar profissionais e usuários sobre boas práticas sanitárias e normativas aplicáveis; 12. Registrar atividades em sistemas de informação garantindo rastreabilidade e transparência; 13. Sugerir melhorias de processos, focando inovação e gestão enxuta na vigilância sanitária; 14. Participar de capacitações para atualização contínua de conhecimentos técnicos e normativos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo com Formação Técnica Completa em Enfermagem, Farmácia ou outras áreas da Saúde; Registro em Órgão de Classe Competente; Carteira Nacional de Habilitação na categoria A e B.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Fisioterapeuta
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar avaliações e intervenções fisioterapêuticas para promoção, prevenção e reabilitação da saúde funcional da população no âmbito da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar avaliações físicas e diagnósticos cinético-funcionais de pacientes encaminhados pelo Sistema Municipal de Saúde; 2. Planejar e executar intervenções fisioterapêuticas individualizadas, considerando as necessidades específicas de cada paciente; 3. Supervisionar e orientar atividades de reabilitação motora, respiratória e neurológica em Unidades de Saúde; 4. Atuar em equipes multidisciplinares, integrando ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde; 5. Desenvolver programas de prevenção de lesões e promoção da saúde em escolas, empresas e comunidades; 6. Implementar protocolos clínicos baseados em evidências científicas para diversas patologias; 7. Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento dos pacientes e eficácia dos tratamentos aplicados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	8. Manter registros detalhados de procedimentos, evolução dos pacientes e equipamentos utilizados; 9. Assessorar em questões relacionadas à acessibilidade e mobilidade urbana, participando de Conselhos Municipais e grupos de trabalho; 10. Utilizar equipamentos e tecnologias inovadoras na prática clínica, como dispositivos de realidade virtual e eletroterapia; 11. Coordenar a manutenção e calibração de equipamentos de fisioterapia nas Unidades de Saúde; 12. Atuar em emergências ou calamidades públicas, prestando primeiros socorros e reabilitação rápida; 13. Orientar a comunidade em temas como ergonomia e postura ocupacional; 14. Realizar triagem fisioterapêutica em eventos de saúde promovidos pela Prefeitura; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Fisioterapia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	04 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Fonoaudiólogo

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de fonoaudiologia da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar avaliações fonoaudiológicas em crianças, adultos e idosos, identificando distúrbios e dificuldades de comunicação e linguagem; 2. Prestar atendimento fonoaudiológico a pacientes com dificuldades na fala, voz, linguagem oral e escrita, bem como em deglutição; 3. Colaborar na elaboração de planos terapêuticos individualizados para pacientes com necessidades específicas; 4. Auxiliar na realização de intervenções terapêuticas para aprimorar habilidades de comunicação e linguagem dos pacientes; 5. Prestar orientações e suporte às famílias e cuidadores dos pacientes, visando ao desenvolvimento e à melhoria da comunicação; 6. Colaborar na triagem e encaminhamento de pacientes para outros profissionais de saúde, quando necessário; 7. Prestar suporte em programas de reabilitação auditiva, como adaptação de aparelhos auditivos; 8. Colaborar na orientação a professores e educadores em questões relacionadas à comunicação e aprendizagem de alunos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Auxiliar na elaboração de relatórios e laudos fonoaudiológicos, registrando o progresso e resultados dos pacientes; 10. Prestar assistência em equipes multiprofissionais que atuam na área da saúde e da educação; 11. Prestar suporte na avaliação e encaminhamento de pacientes com dificuldades na deglutição; 12. Colaborar na elaboração e implementação de programas de estimulação e reabilitação para pacientes com distúrbios de fala e linguagem; 13. Auxiliar na realização de ações de triagem fonoaudiológica em escolas e creches, identificando precocemente possíveis problemas de comunicação; 14. Prestar suporte em programas de inclusão de pessoas com deficiência auditiva, visando a sua participação plena na sociedade; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Guarda Civil Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por proteger bens, serviços e instalações, além de colaborar na segurança pública e na promoção da ordem no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Zelar pelo bom nome da instituição, pelo patrimônio público e as instalações e equipamentos da corporação; 2. Orientar os subordinados quanto ao trato com o público, apresentação individual, continência, postura profissional adequada, pontualidade, assiduidade e cumprimento das ordens legais e regulamentares; 3. Verificar constantemente a apresentação individual, bem como o uso correto do uniforme e equipamentos de seus subordinados; 4. Manter-se sempre rigorosamente uniformizado, asseado e com máxima compostura; 5. Apresentar-se sempre limpo, barba, bigode, unhas e cabelos aparados; 6. As mulheres devem apresentar-se com cabelo preso, maquiagens e brincos discretos, se for o caso; 7. Participar, imediatamente, aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades de que venha a ter conhecimento; 8. Levar ao conhecimento de seu superior, depois de apuradas, todas as ocorrências que não lhe seja possível resolver; 9. Encaminhar, imediatamente, ao superior os documentos ou medidas que dependam de sua decisão;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Orientar e fiscalizar os Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade na execução das ordens e determinações superiores, inclusive detalhando os procedimentos a serem adotados durante as operações; 11. Orientar e monitorar seus subordinados durante a execução das ordens recebidas; 12. Encaminhar ao seu superior o Guarda Civil Municipal que apresentar problemas de ordem pessoal ou de baixo rendimento profissional; 13. Responder pelas ações realizadas em sua área de atuação; 14. Sugerir ao superior, alterações nos procedimentos, nas escalas, substituições de Guardas Civis Municipais ou de postos de trabalho, alterações nos roteiros, dentro da sua área de atuação, obedecida a hierarquia, a fim de garantir bom desenvolvimento no trabalho e fiel cumprimento das ordens; 15. Respeitar e cumprir com exatidão e presteza as determinações regulamentares, das Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como as instruções e ordens que forem baixadas por seus superiores; 16. Portar credencial expedida pelo órgão competente, quando em serviço; 17. Executar a função de motorista de automóveis e motos, encarregado de viatura, encarregado de plantão, rádio operador e patrulhamento a pé, respeitada a hierarquia;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	18. Comparecer a sede dez minutos antes de iniciar o período de trabalho constante da escala elaborada, apresentando-se imediatamente ao superior hierárquico, a fim de receber instruções sobre os serviços e respectivos equipamentos; 19. Exercer, de acordo com as escalas, as atribuições gerais da Guarda Civil Municipal; 20. Ingressar no posto na hora que lhe for determinada, permanecendo atento e diligente, dele só se afastando em casos de necessidade, por ocasião de apresentação do seu substituto, ou no término de seu horário de serviço, solicitando, previamente, permissão ao superior respectivo; 21. Conservar-se respeitoso e disciplinado, principalmente na presença de seus superiores; 22. Tratar com urbanidade as pessoas com quem tenha que se entender, usando de energia apenas quando necessário e para repelir a violência ou fazer respeitar, dentro dos justos limites, a sua autoridade; 23. Percorrer, com regularidade e atenção, o setor da cidade que lhe for designado; 24. Prender qualquer indivíduo em flagrante; 25. Tratar com urbanidade os que por enfermidade ou deficiência não tiverem o necessário discernimento, os ébrios habituais, os viciados em tóxicos, os que por deficiência tenham discernimento reduzido,

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	encaminhando-os, quando necessário, aos responsáveis ou ao atendimento médico, quando necessário; 26. Transmitir por escrito a seu superior hierárquico, diariamente, as ocorrências relevantes verificadas na sua área de patrulhamento; 27. Reclamar, com urgência, o socorro das autoridades competentes, pelo meio mais rápido, quando assim o exigirem as circunstâncias; 28. Entregar ao Comandante da Guarda Civil Municipal ou quando for o caso, apresentar na Delegacia de Polícia, objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder; 29. Auxiliar, quando solicitado, a autoridade pública ou seus agentes no cumprimento de seus deveres ou execução de ordens legais, notadamente os funcionários da saúde pública e os fiscais municipais; 30. Vigiar e defender os próprios e bens municipais, logradouros públicos, monumentos, jardins e arborizações, detendo quantos neles produzirem danos; 31. Auxiliar na atividade policial, controle de tráfego e atuar subsidiariamente nos casos de calamidade pública; 32. Participar de ações que viabilizem e cooperem, no âmbito municipal, com a implantação coordenada de medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança pública;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	33. Apresentar e acompanhar ocorrência de natureza policial à autoridade competente; 34. Redigir e encaminhar ao Comandante, Boletim de Ocorrência da Guarda Civil Municipal; 35. Garantir o serviço de responsabilidade do Município, no desempenho da atividade de polícia administrativa; 36. Cumprir e fazer cumprir as leis relativas ao meio ambiente do Município, dentro de sua área de competência; 37. Educar, orientar e auxiliar na fiscalização do trânsito; 38. Conduzir o transgressor à Autoridade Policial, em caso de crimes de trânsito, comunicando ao seu Superior, de imediato; 39. Atuar como Agente de Trânsito, por interesse da Administração Municipal e por nomeação do Prefeito Municipal, executando a fiscalização de Trânsito conforme art. 24, VI da Lei n° 9.503/97 - CTB, com regulamentação por ato jurídico municipal; 40. Entregar, ao término de cada plantão, enquanto Agente de Trânsito, o Auto de Infração Aplicado (AIA) na administração da Guarda Civil Municipal, para as providências cabíveis; 41. Levar a conhecimento do Conselho Tutelar e da Autoridade Policial ou Judicial, a existência de menores que perambulam sem assistência, pelo seu posto de patrulhamento, encaminhando-os a tais autoridades, comunicando o fato a seus superiores hierárquicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	42. Comparecer em todas as instruções determinadas; 43. Considerar-se em serviço quaisquer que sejam as circunstâncias, sempre que a manutenção da ordem e a segurança dos munícipes exijam sua intervenção; 44. Manter-se com um condicionamento físico condizente com suas funções; 45. Cumprir e fazer cumprir o regulamento da instituição; 46. Usar uniforme somente em serviço ou quando for requisitado pelo comandante; 47. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	50 (cinquenta)	**CARGA HORÁRIA**	40h ou 12h/36h

CÓDIGO	**CARGO**
	Inspetor de Alunos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de inspeção nas unidades escolares e de ensino no Município, visando o bem-estar escolar.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Organizar entrada, saída e deslocamento seguro de alunos; 2. Auxiliar docentes em atividades de rotina escolar;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	3. Controlar presença e comportamento nas dependências escolares; 4. Orientar alunos quanto a normas de convivência e higiene; 5. Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças; 6. Acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação; 7. Comunicar ocorrências relevantes à equipe pedagógica; 8. Zelar pela integridade de materiais e ambientes escolares; 9. Colaborar em ações de inclusão e apoio educacional; 10. Manter registros de atividades atualizados e acessíveis aos responsáveis; 11. Aplicar normas de segurança e saúde no trabalho conforme legislação vigente; 12. Utilizar recursos de forma eficiente, promovendo economicidade institucional; 13. Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor; 14. Cooperar com equipes multidisciplinares para alcançar objetivos comuns; 15. Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	16. Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal; 17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	20 (vinte)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Leiturista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de leitura de consumo e entrega de comunicados nas residências, galpões e demais edifícios e prédios do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar presencialmente as leituras de consumo em medidores instalados nos imóveis atendidos pela Prefeitura Municipal; 2. Entregar faturas e comunicados oficiais presencialmente aos usuários durante as rotas de leitura; 3. Identificar irregularidades nos medidores, como fraudes ou falhas, reportando aos setores competentes; 4. Orientar usuários sobre interpretação das leituras e consumo responsável de serviços públicos; 5. Realizar inspeções para detectar ligações clandestinas ou danos em equipamentos de medição;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	6. Lançar dados cadastrais e leituras coletadas em sistema eletrônico da Administração Municipal; 7. Verificar necessidade de reparo ou substituição de medidores, solicitando providências técnicas; 8. Manter registros organizados e acessíveis para auditorias internas e externas; 9. Cumprir princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na Gestão Municipal; 10. Aplicar normas de segurança do trabalho durante deslocamentos e leituras em campo; 11. Cooperar com equipes técnicas para solução de inconsistências identificadas nos medidores; 12. Adotar práticas de melhoria contínua visando eficiência e redução de desperdícios operacionais; 13. Participar de treinamentos periódicos para atualização de procedimentos e tecnologia; 14. Respeitar usuários, zelando por atendimento cortês, ético e transparente; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	06 (seis)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Maternalista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de cuidado e atenção às crianças no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar as crianças na higiene pessoal, como troca de fraldas, lavagem das mãos e rosto, e incentivar hábitos saudáveis; 2. Preparar e auxiliar as crianças na alimentação, seguindo as orientações nutricionais e respeitando as necessidades individuais de cada criança; 3. Auxiliar na execução atividades lúdicas, jogos e brincadeiras que promovam o desenvolvimento infantil de forma integrada e divertida; 4. Observar o comportamento e desenvolvimento das crianças, registrando informações relevantes para o acompanhamento individualizado; 5. Zelar pela segurança e bem-estar das crianças, garantindo um ambiente seguro e livre de riscos; 6. Trabalhar em equipe com outros profissionais da área, como pedagogos e auxiliares, para garantir a qualidade do atendimento; 7. Colaborar em ações de inclusão e apoio educacional; 8. Manter registros de atividades atualizados e acessíveis aos responsáveis;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Seguir as normas de segurança e saúde no trabalho conforme legislação vigente em suas atividades; 10. Utilizar recursos de forma eficiente, promovendo economicidade institucional; 11. Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor; 12. Seguir as normas e procedimentos estabelecidos pela instituição e pelos órgãos responsáveis pela educação infantil; 13. Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais; 14. Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	27 (vinte e sete)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Anestesista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de médico anestesista da Prefeitura Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar avaliação pré-anestésica considerando histórico e exames do paciente; 2. Definir técnica anestésica mais apropriada ao procedimento cirúrgico; 3. Administrar medicamentos anestésicos assegurando doses e via corretas; 4. Monitorar sinais vitais continuamente durante todo o procedimento; 5. Manter estabilidade hemodinâmica e respiratória do paciente sedado; 6. Reverter efeitos da anestesia e acompanhar recuperação pós-operatória; 7. Prestar suporte anestésico em situações de urgência e transporte crítico; 8. Integrar equipe multiprofissional visando cuidado cirúrgico seguro; 9. Registrar dados anestésicos em prontuário eletrônico institucional; 10. Cumprir protocolos de segurança e boas práticas assistenciais; 11. Utilizar equipamentos de monitorização com eficiência e manutenção adequada; 12. Adotar melhorias contínuas nos processos do serviço de anestesia;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Participar de capacitações e atualização científica periódica; 14. Colaborar em atividades administrativas e programas de saúde pública; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Anestesiologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Cirurgião Geral
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de médico cirurgião geral da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas clínicas para diagnóstico de condições cirúrgicas; 2. Executar cirurgias eletivas utilizando técnicas padronizadas e materiais adequados; 3. Atender emergências cirúrgicas prestando intervenção rápida para estabilização do paciente; 4. Realizar procedimentos minimamente invasivos conforme protocolos e avanços tecnológicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	5. Participar da gestão de equipes cirúrgicas e otimização de recursos hospitalares; 6. Supervisionar a elaboração de laudos, relatórios e pareceres técnicos sobre intervenções cirúrgicas realizadas; 7. Contribuir para programas de educação em saúde e prevenção de doenças; 8. Manter registros de atividades atualizados e acessíveis aos responsáveis; 9. Aplicar normas de segurança e saúde no trabalho conforme legislação vigente; 10. Utilizar recursos de forma eficiente, promovendo economicidade institucional; 11. Contribuir para melhoria de processos e inovação contínua no setor; 12. Cooperar com equipes multidisciplinares para alcançar objetivos comuns; 13. Participar de capacitações para aperfeiçoar competências profissionais; 14. Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Cirurgia Geral; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Clínico Geral
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de medicina clínica geral da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Conduzir consultas médicas de atenção primária à saúde em Unidades Básicas de Saúde e outros postos de atendimento municipal; 2. Realizar diagnósticos e prescrever tratamentos para uma ampla variedade de condições clínicas, seguindo diretrizes médicas atualizadas; 3. Encaminhar pacientes a especialistas quando necessário, garantindo a continuidade do cuidado; 4. Colaborar com equipes multiprofissionais de saúde, incluindo enfermeiros, psicólogos e assistentes sociais, para um atendimento integral ao paciente; 5. Supervisionar a elaboração e manutençãoatualizados prontuários médicos e registros eletrônicos de saúde, assegurando a confidencialidade das informações;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	6. Realizar visitas domiciliares em casos específicos, como pacientes acamados ou em áreas de difícil acesso; 7. Atender a emergências médica em sua área de atuação, conforme protocolos de urgência e emergência; 8. Acompanhar o fluxo de medicamentos e insumos na Unidade de Saúde, alertando sobre necessidades de reposição e auxiliando na gestão de estoque; 9. Monitorar indicadores de saúde da população atendida, como taxas de incidência de doenças, e propor ações baseadas em evidências; 10. Fornecer orientações de saúde para grupos específicos, como gestantes, idosos e crianças, adaptadas às necessidades locais; 11. Participar em programas de telemedicina e outras iniciativas de saúde digital, alinhados com as diretrizes municipais; 12. Registrar e documentar os atendimentos e tratamentos realizados; 13. Engajar-se em pesquisas clínicas ou epidemiológicas em parceria com instituições de ensino e pesquisa; 14. Realizar a triagem de pacientes em cenários de alta demanda ou crises de saúde pública, como epidemias e desastres naturais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	9 (nove)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico de Saúde da Família
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de medicina em saúde da família da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas médicas, exames e procedimentos ambulatoriais na atenção básica; 2. Executar visitas domiciliares para acompanhamento de indivíduos e famílias inscritos; 3. Desenvolver ações educativas sobre hábitos saudáveis, prevenção de doenças e autocuidado comunitário; 4. Monitorar pacientes crônicos, ajustando tratamentos e promovendo autocontrole da condição; 5. Articular encaminhamentos para serviços especializados, garantindo continuidade integrada do cuidado; 6. Participar de campanhas de vacinação e vigilância epidemiológica local;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Colaborar com equipe multiprofissional na elaboração do projeto terapêutico singular; 8. Planejar ações de saúde alinhadas às metas da Administração Municipal; 9. Registrar informações clínicas em prontuário eletrônico com precisão e ética; 10. Aplicar protocolos e diretrizes nacionais de segurança do paciente; 11. Utilizar recursos públicos de forma eficiente, evitando desperdícios e retrabalho; 12. Contribuir para melhoria contínua dos processos assistenciais da unidade; 13. Participar de capacitações periódicas para atualização técnico-científica; 14. Cumprir prazos e normas legais estabelecidas pela gestão de saúde; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Medicina de Família e Comunidade; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Médico do Trabalho
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de medicina do trabalho da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar exames admissionais, periódicos, retorno e demissão avaliando saúde ocupacional; 2. Coordenar na implementação de PCMSO conforme normas regulamentadoras vigentes; 3. Avaliar ambientes de trabalho identificando riscos à saúde e segurança; 4. Propor medidas preventivas e corretivas para reduzir riscos ocupacionais; 5. Orientar servidores sobre uso adequado de EPIs e ergonomia; 6. Acompanhar casos de doenças ocupacionais e acidentes, garantindo reabilitação; 7. Realizar perícias médicas avaliando capacidade laboral e nexo causal; 8. Emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos sobre saúde ocupacional; 9. Participar de comissões internas de saúde e segurança no trabalho; 10. Conduzir treinamentos educativos promovendo cultura preventiva entre servidores;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	11. Monitorar indicadores de saúde ocupacional e implementar melhorias contínuas; 12. Integrar equipe multiprofissional articulando ações de vigilância em saúde; 13. Garantir registro organizado de dados em sistemas corporativos; 14. Utilizar recursos públicos com eficiência e economicidade nas atividades médicas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Medicina do Trabalho; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Ginecologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de médico ginecologista da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Conduzir consultas ginecológicas regulares em Unidades de Saúde Municipais, abordando desde saúde reprodutiva até problemas de saúde feminina específicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	2. Realizar exames ginecológicos, incluindo coleta de Papanicolau, ultrassonografia pélvica e outros procedimentos diagnósticos; 3. Prescrever tratamentos médicos e cirúrgicos para condições ginecológicas diversas, como infecções, endometriose e miomas; 4. Planejar e executar procedimentos de menor complexidade em ambulatório, como biópsias e colposcopias; 5. Colaborar com equipes obstétricas em casos de gravidez, fornecendo acompanhamento ginecológico pré-natal; 6. Implementar e monitorar programas de planejamento familiar, incluindo a orientação sobre métodos contraceptivos e realização de procedimentos como laqueadura; 7. Atuar em programas de prevenção e diagnóstico precoce de câncer ginecológico, como câncer de colo de útero e ovário; 8. Coordenar e participar de ações educativas e campanhas de conscientização sobre saúde feminina na comunidade; 9. Interpretar resultados de exames laboratoriais e de imagem relacionados à ginecologia, para apoio diagnóstico e terapêutico; 10. Realizar procedimentos cirúrgicos ginecológicos em ambiente hospitalar, quando necessário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	11. Avaliar e tratar desordens hormonais femininas em conjunto com endocrinologistas, quando aplicável; 12. Atuar em situações emergenciais que requerem conhecimento ginecológico, como casos de hemorragia ou infecções graves; 13. Participar de reuniões de coordenação com outros setores da saúde, visando a integração de cuidados e otimização de recursos; 14. Supervisionar equipes de enfermagem e técnicos em ginecologia nas Unidades de Saúde; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Ginecologia e Obstetrícia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	04 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Pediatra
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de pediatria da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas pediátricas para diagnóstico, tratamento e acompanhamento de crianças e adolescentes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	2. Executar exames clínicos e procedimentos de menor complexidade, como punção lombar e paracentese; 3. Prescrever e monitorar tratamentos farmacológicos e não farmacológicos de acordo com o diagnóstico; 4. Coordenar e implementar planos de vacinação em colaboração com equipes de saúde da família; 5. Identificar e gerir doenças crônicas, como asma e diabetes, em parceria com outros especialistas; 6. Colaborar em programas municipais de aleitamento materno, nutrição e prevenção da obesidade infantil; 7. Encaminhar pacientes para especialistas, quando necessário, e coordenar o cuidado interdisciplinar; 8. Conduzir atividades de triagem em unidades de urgência e emergência pediátricas; 9. Realizar exames de desenvolvimento infantil e propor intervenções para atrasos ou disfunções; 10. Orientar pais e cuidadores sobre cuidados básicos com a saúde e desenvolvimento infantil; 11. Participar de programas de educação em saúde nas escolas, abordando temas como higiene, alimentação e prevenção de acidentes; 12. Coordenar o trabalho de equipes auxiliares, como enfermeiros pediátricos e técnicos de enfermagem; 13. Atuar em conselhos escolares para abordar questões de saúde e bem-estar dos alunos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	14. Atuar em casos de surtos de doenças infectocontagiosas em escolas e creches, em coordenação com epidemiologistas e autoridades sanitárias; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Pediatria; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	05 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Veterinário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de medicina veterinária da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas e exames clínicos em animais de pequeno, médio e grande porte, diagnosticando e tratando doenças e condições de saúde; 2. Prestar atendimento de emergência a animais em situações de risco ou acidentes; 3. Realizar cirurgias veterinárias de rotina, como castração e esterilização de animais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	4. Colaborar na implementação de programas de controle populacional de animais, como campanhas de vacinação e castração; 5. Participar de ações de vigilância e controle de zoonoses, realizando exames e diagnósticos de doenças transmissíveis entre animais e seres humanos; 6. Prestar suporte técnico em questões relacionadas ao bem-estar animal, atuando na promoção de condições adequadas de criação e manejo; 7. Realizar exames laboratoriais em animais para diagnóstico de doenças, solicitando e interpretando os resultados; 8. Atuar na identificação e controle de doenças infecciosas e parasitárias em animais, implementando medidas de prevenção e controle; 9. Colaborar na gestão e controle de animais de rua, atuando em programas de adoção e controle populacional; 10. Prestar atendimento veterinário a animais de produtores rurais, orientando sobre cuidados e práticas sanitárias; 11. Supervisionar a emissão de emitir laudos e pareceres técnicos em questões relacionadas à saúde animal; 12. Participar de campanhas de vacinação animal e realizar o controle epidemiológico de doenças de notificação obrigatória;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Orientar criadores e produtores rurais sobre boas práticas de manejo animal, nutrição adequada e controle de doenças; 14. Participar de equipes multidisciplinares em situações de desastres naturais ou emergências que envolvam animais, prestando atendimento e resgate; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Monitor de Curso Comunitário de Cabelereiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por ministrar oficinas comunitárias de cabeleireiro promovidas pela Prefeitura Municipal
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Preparar materiais e equipamentos para aulas práticas; 2. Demonstrar técnicas básicas de corte e penteado; 3. Orientar alunos individualmente corrigindo posturas e movimentos; 4. Avaliar aprendizado por meio de atividades avaliativas práticas; 5. Registrar frequência e desempenho dos participantes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	6. Manter organização e higiene do espaço de aula; 7. Implementar melhorias para otimizar consumo de materiais cosméticos; 8. Solicitar reposição de insumos quando necessário; 9. Divulgar boas práticas de segurança e saúde capilar; 10. Colaborar em eventos comunitários oferecendo serviços demonstrativos; 11. Cumprir normas de biossegurança e descarte de resíduos; 12. Produzir relatórios de resultados das oficinas; 13. Participar de capacitações pedagógicas ofertadas pela Administração; 14. Incentivar práticas sustentáveis no uso de água e energia; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Fundamental Completo;		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Monitor de Curso Comunitário de Crochê
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por ministrar oficinas comunitárias de crochê para geração de renda local.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Preparar fios, agulhas e amostras de pontos; 2. Ensinar pontos básicos e técnicas de acabamento; 3. Acompanhar evolução dos alunos individualmente; 4. Corrigir erros e sugerir melhorias nas peças; 5. Registrar frequência e resultados em relatórios; 6. Implementar melhorias para reduzir desperdício de fios; 7. Divulgar boas práticas de postura e ergonomia; 8. Organizar exposições e feiras de artesanato comunitário; 9. Solicitar materiais adicionais quando necessário; 10. Promover cultura de cooperação e economia solidária; 11. Cumprir normas de segurança e higiene do ateliê; 12. Participar de capacitações pedagógicas promovidas pelo Município; 13. Registrar fotografias das peças finais para divulgação; 14. Incentivar uso de materiais recicláveis nos projetos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação**.**		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	Motorista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por conduzir veículos oficiais da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar o transporte de passageiros, servidores e autoridades da Prefeitura, seguindo as rotas e itinerários estabelecidos; 2. Conduzir veículos de diferentes categorias, como automóveis, vans e caminhões, de acordo com a necessidade da Administração Pública; 3. Zelar pela conservação e limpeza dos veículos utilizados, realizando a manutenção preventiva e identificando eventuais problemas mecânicos; 4. Efetuar o abastecimento dos veículos, garantindo que estejam sempre com combustível suficiente para os deslocamentos; 5. Conferir a documentação dos veículos e dos passageiros, assegurando que estejam em conformidade com as normas de trânsito; 6. Realizar entregas de materiais, documentos ou suprimentos conforme a rota estabelecida, garantindo a integridade dos itens transportados; 7. Realizar verificações regulares dos níveis de óleo, água e combustível, bem como relatar problemas mecânicos à equipe de manutenção da Prefeitura; 8. Prestar atendimento e assistência aos passageiros, garantindo o conforto e bem-estar durante o trajeto;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Colaborar com a logística de eventos e atividades promovidas pela Prefeitura, auxiliando no transporte de materiais e equipamentos; 10. Registrar as informações relevantes sobre os deslocamentos realizados, como quilometragem percorrida e tempo de viagem; 11. Atuar em emergências ou contingência, garantindo o transporte seguro e ágil quando necessário; 12. Realizar o transporte de pacientes para Unidades de Saúde, assegurando o cumprimento dos horários agendados e a prestação de assistência adequada durante o trajeto, quando necessário; 13. Planejar rotas eficientes e seguras, levando em consideração o trânsito, condições climáticas e horários de compromissos, para garantir a pontualidade nas entregas ou deslocamentos; 14. Manter comunicação efetiva com a equipe responsável pelo agendamento de viagens, notificando sobre quaisquer alterações nos horários ou eventos que possam afetar o itinerário; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação na categoria D.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

QUANTIDADE	55 (cinquenta e cinco)	**CARGA HORÁRIA**	40h ou 12h/36h

CÓDIGO	**CARGO**
	Nutricionista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de nutricionista da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Avaliar o estado nutricional de indivíduos e grupos, identificando necessidades e deficiências; 2. Supervisionar a elaboração de planos alimentares personalizados, considerando condições de saúde e preferências alimentares; 3. Prescrever dietas específicas para tratamento de doenças, como diabetes, hipertensão e obesidade; 4. Realizar acompanhamento nutricional e ajustes nos planos alimentares conforme necessário; 5. Promover a educação nutricional através de palestras, workshops e materiais informativos; 6. Participar de programas de promoção da saúde e prevenção de doenças relacionadas à alimentação; 7. Colaborar com outros profissionais de saúde para um atendimento multidisciplinar; 8. Supervisionar a produção e distribuição de refeições em instituições públicas, como escolas e hospitais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Garantir a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos servidos nas instituições; 10. Realizar pesquisas e estudos na área de nutrição e alimentação; 11. Participar de campanhas de conscientização sobre alimentação saudável; 12. Orientar e capacitar equipes de cozinha e manipuladores de alimentos; 13. Manter registros detalhados dos atendimentos e evoluções dos pacientes; 14. Desenvolver e implementar políticas públicas de alimentação e nutrição; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Nutrição; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	09 (nove)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Operador de Máquinas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de operador de máquinas no Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Operar máquinas pesadas conforme a necessidade do serviço público municipal, incluindo escavadeiras, retroescavadeiras, motoniveladoras e tratores; 2. Conduzir caminhões para transporte de materiais, equipamentos e resíduos em diversas operações municipais; 3. Realizar a manutenção básica dos equipamentos e veículos sob sua responsabilidade, incluindo verificação de níveis de óleo, água, pressão dos pneus e condições gerais; 4. Zelar pela segurança das operações, aplicando normas de segurança e saúde ocupacional, e utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários; 5. Executar tarefas de apoio à construção e manutenção de vias públicas, como pavimentação, terraplenagem e reparos em geral; 6. Participar das operações de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, operando veículos e equipamentos específicos; 7. Auxiliar na montagem de estruturas para eventos municipais, manuseando equipamentos e máquinas necessárias para a execução; 8. Realizar inspeções periódicas nos veículos e máquinas, identificando necessidades de reparos e comunicando à supervisão;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Acompanhar e executar planos de trabalho estabelecidos, garantindo a conformidade com as especificações técnicas e prazos; 10. Registrar operações realizadas, preenchendo relatórios de atividades e de condições dos equipamentos e veículos; 11. Atuar em emergências, como desastres naturais, prestando auxílio na operação de máquinas e veículos para atendimento às necessidades emergenciais; 12. Colaborar com outras equipes da Prefeitura em projetos multidisciplinares, fornecendo suporte operacional conforme requerido; 13. Orientar estagiários e novos funcionários sobre a operação correta e segura de máquinas e veículos; 14. Participar de treinamentos e cursos de capacitação para aprimoramento das competências técnicas relacionadas ao cargo; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação**.**		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação na categoria C.		
QUANTIDADE	06 (seis)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	Padeiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de padeiro no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Preparar massas de pães, bolos, tortas e outros produtos de panificação, utilizando técnicas e receitas específicas para garantir a qualidade do produto; 2. Selecionar e dosar os ingredientes, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos para cada tipo de pão; 3. Operar equipamentos de panificação, incluindo fornos, amassadeiras e misturadoras, assegurando seu correto funcionamento e manutenção; 4. Monitorar a fermentação das massas, ajustando as condições de temperatura e umidade conforme necessário; 5. Assar uma variedade de pães, controlando o tempo e a temperatura do forno para garantir a correta cocção e qualidade dos produtos; 6. Realizar a limpeza e a higienização dos utensílios e do local de trabalho, cumprindo com as normas de segurança alimentar; 7. Controlar o estoque de ingredientes, solicitando a compra de insumos conforme necessário para a produção; 8. Desenvolver novas receitas e técnicas de panificação, visando a inovação e a melhoria contínua dos produtos oferecidos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Acompanhar e aplicar as normas de segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e evitando acidentes; 10. Realizar o corte e a embalagem dos pães, preparando-os para venda ou distribuição; 11. Participar de treinamentos e cursos de capacitação na área de panificação, visando aprimorar suas habilidades e técnicas; 12. Manter registros de produção, documentando quantidades produzidas, perdas e qualquer desvio dos padrões de qualidade; 13. Colaborar com outros membros da equipe da Prefeitura em eventos e atividades que requeiram a produção de pães e produtos de panificação; 14. Promover a sustentabilidade no processo de panificação, através da redução de desperdícios e da utilização consciente de recursos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação**.**		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	03 (três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Pedagogo

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de pedagogo da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar projetos pedagógicos alinhados às diretrizes curriculares e necessidades dos estudantes; 2. Orientar docentes no desenvolvimento de estratégias de ensino e avaliação; 3. Coordenar a elaboração de materiais didáticos impressos e digitais para apoio às aprendizagens; 4. Acompanhar desempenho dos alunos e propor intervenções pedagógicas adequadas; 5. Coordenar formações continuadas para equipes escolares; 6. Promover ações inclusivas para estudantes com necessidades especiais; 7. Articular parcerias com famílias e comunidade em projetos educacionais; 8. Monitorar indicadores educacionais e supervisionar a elaboração de relatórios de acompanhamento; 9. Participar de estudos e pesquisas voltados à melhoria das práticas pedagógicas; 10. Colaborar na gestão do projeto político-pedagógico das unidades de ensino; 11. Assessorar processos de avaliação institucional e de redesenho curricular;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	12. Utilizar metodologias ativas e recursos tecnológicos para inovação didática; 13. Aplicar princípios de gestão enxuta para otimizar processos educacionais; 14. Participar de capacitações para atualização profissional e disseminar conhecimentos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior em Pedagogia.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Pedreiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de pedreiro no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, seguindo desenhos, esquemas e especificações técnicas; 2. Realizar reparos em vias públicas, calçadas e estruturas de alvenaria em geral; 3. Montar formas e estruturas de concreto para fundações e pilares; 4. Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de estruturas de alvenaria;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	5. Instalar e reparar sistemas de encanamento básico; 6. Executar atividades de acabamento em obras, como aplicação de reboco e pintura; 7. Medir, cortar e montar estruturas de tijolos, blocos e outros materiais; 8. Realizar a manutenção de praças, jardins e espaços públicos que envolvam estruturas de alvenaria; 9. Preparar argamassas e concretos; 10. Aferir a qualidade dos materiais de construção recebidos, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis; 11. Auxiliar na elaboração de estimativas de custo de materiais e tempo para projetos de construção e reparo; 12. Avaliar locais de trabalho para identificar necessidades de reparo ou construção, permitindo um planejamento mais eficaz; 13. Executar tarefas de demolição cuidadosa, quando necessário, seguindo procedimentos de segurança; 14. Interpretar projetos, relatórios, registros e ordens de serviço; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	06 (seis)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Procurador Jurídico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades jurídicas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Representar judicial e extrajudicialmente a Prefeitura, promovendo a defesa dos interesses municipais em todas as instâncias e tribunais; 2. Elaborar pareceres jurídicos sobre questões de direito público que afetem a Administração Municipal, orientando as diversas Secretarias e Órgãos do Município; 3. Avaliar e opinar sobre as minutas de contratos, acordos, convênios e ajustes em que o Município seja parte, garantindo a legalidade e o interesse público; 4. Assessorar o prefeito e os secretários municipais em assuntos de natureza jurídica contenciosa; 5. Propor, quando necessário, ação civil pública para a proteção de patrimônio público, do meio ambiente, de bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico; 6. Atuar na prevenção de litígios por meio da conciliação e mediação entre o Município e terceiros, buscando soluções amigáveis para conflitos; 7. Interpretar a legislação para aplicação prática nas atividades da Prefeitura, garantindo a conformidade das ações municipais com as leis vigentes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	8. Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal, utilizando os meios legais disponíveis para recuperação de créditos; 9. Acompanhar o cumprimento de decisões judiciais, contratos, convênios e acordos firmados pela Prefeitura, assegurando a execução conforme o pactuado; 10. Orientar os gestores municipais sobre questões de direito administrativo, incluindo licitações, contratos administrativos e servidores públicos; 11. Revisar atos administrativos em geral, como decretos e portarias, para conformidade legal e adequação às políticas públicas municipais; 12. Assessorar na formulação de políticas públicas, contribuindo com análises jurídicas que assegurem a viabilidade legal das propostas; 13. Acompanhar processos legislativos de interesse do Município, fornecendo subsídios jurídicos para a elaboração e análise de projetos de lei; 14. Promover a defesa dos direitos dos cidadãos e interesses coletivos ou difusos afetados pela Administração Municipal, em conformidade com a legislação; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Direito;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	03 (três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Psicólogo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de psicologia da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar atendimentos individuais e em grupo para avaliação e intervenção psicológica em crianças, adolescentes, adultos e idosos; 2. Aplicar testes e escalas psicológicas para diagnosticar e acompanhar o desenvolvimento emocional e comportamental dos indivíduos atendidos; 3. Supervisionar a elaboração de laudos e pareceres técnicos com base nas avaliações psicológicas realizadas; 4. Participar de equipes multiprofissionais de atendimento em casos de vulnerabilidade e risco social; 5. Realizar acompanhamento psicológico de pacientes em tratamentos de saúde, especialmente em casos de doenças crônicas e traumas; 6. Prestar apoio emocional a pacientes e familiares em emergências e crises; 7. Desenvolver atividades terapêuticas em instituições e grupos específicos, como escolas, creches, abrigos, entre outros;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	8. Realizar palestras e capacitações para profissionais de áreas afins e para a comunidade em geral sobre temas relacionados à Saúde Mental; 9. Contribuir com a equipe de assistência social, identificando demandas e propondo intervenções para o bem-estar dos usuários do serviço público; 10. Intervir em situações de conflito e violência, buscando alternativas para a resolução pacífica dos problemas; 11. Realizar encaminhamentos para serviços especializados quando necessário, como hospitais, clínicas e centros de atendimento psicológico; 12. Manter registros atualizados dos atendimentos realizados, garantindo a confidencialidade das informações dos pacientes; 13. Realizar atendimentos psicológicos em emergências, como desastres naturais, acidentes e outras crises, fornecendo suporte emocional imediato; 14. Realizar acompanhamento e intervenção em casos de violência doméstica, abuso infantil e outras situações de violência, visando o apoio e proteção das vítimas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Psicologia; Registro em Órgão de Classe Competente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

QUANTIDADE	10 (dez)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Técnico de Segurança do Trabalho
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de técnico de segurança do trabalho da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração de programas de segurança e saúde ocupacional; 2. Inspecionar ambientes, identificar riscos e recomendar ações preventivas; 3. Investigar acidentes, analisar causas e propor medidas corretivas; 4. Ministrar treinamentos sobre práticas seguras e uso de EPIs; 5. Fiscalizar cumprimento das normas regulamentadoras e legislação trabalhista; 6. Coordenar a emissão de laudos técnicos de condições ambientais de trabalho; 7. Acompanhar perícias e fiscalizações de órgãos competentes; 8. Gerenciar documentação de programas, treinamentos e registros de acidentes; 9. Participar de comissões internas de prevenção de acidentes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Promover ações que melhorem saúde e qualidade de vida; 11. Registrar atividades em sistema para rastreabilidade e transparência; 12. Aplicar práticas de gestão enxuta visando redução de desperdícios; 13. Participar de capacitações para atualização técnica contínua; 14. Cooperar com equipes multiprofissionais para soluções integradas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo com Formação Técnica Completa em Segurança do Trabalho.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Técnico em Enfermagem
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por prestar assistência direta aos pacientes, executar procedimentos de enfermagem e apoiar a equipe de saúde nas unidades da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar triagem de pacientes em Unidades de Saúde Municipais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	2. Administrar medicamentos sob prescrição médica e monitorar reações adversas; 3. Executar procedimentos de coleta de amostras biológicas para exames; 4. Auxiliar em procedimentos médicos, fornecendo os instrumentos necessários; 5. Monitorar sinais vitais e realizar registros em prontuários eletrônicos ou físicos; 6. Orientar pacientes sobre preparo e cuidados pré e pós-procedimentos; 7. Preparar e esterilizar materiais e equipamentos para uso médico e de enfermagem; 8. Realizar curativos e tratar de feridas sob orientação médica; 9. Auxiliar na mobilização, transferência e posicionamento de pacientes; 10. Participar de campanhas de vacinação, realizando a aplicação de imunizantes; 11. Atuar em urgências e emergências, prestando os primeiros socorros; 12. Realizar procedimentos de desinfecção e limpeza de equipamentos; 13. Verificar e registrar a temperatura e condições de armazenamento de medicamentos e vacinas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	14. Fornecer informações para a composição de estatísticas de saúde do Município; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médico Completo com Formação Técnica Completa em Enfermagem; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	30 (trinta)	**CARGA HORÁRIA**	40h ou 12/36h

CÓDIGO	**CARGO**
	Técnico em Farmácia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelo controle, manipulação e dispensação de medicamentos, sob supervisão farmacêutica, nas unidades de saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dispensar medicamentos prescritos garantindo conferência da dose e validade; 2. Orientar pacientes sobre uso, conservação e reações medicamentosas; 3. Interpretar receitas médicas e odontológicas para correta dispensação; 4. Controlar estoque de fármacos, registrando entradas, saídas e vencimentos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	5. Auxiliar na manipulação magistral conforme boas práticas farmacêuticas; 6. Prevenir erros de medicação revisando prescrições e integridade dos produtos; 7. Manter organização e higiene das áreas de atendimento e armazenamento; 8. Registrar atividades e dados em sistema eletrônico da farmácia municipal; 9. Aplicar normas de biossegurança em todas as rotinas operacionais; 10. Participar de campanhas sanitárias e ações educativas comunitárias; 11. Atender chamadas telefônicas esclarecendo dúvidas sobre fármacos; 12. Cooperar com equipe multiprofissional para cuidado integral ao usuário; 13. Participar de treinamentos para atualização técnico-profissional contínua; 14. Propor melhorias de processos visando eficiência e redução de desperdícios; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	Ensino Médio Completo com Formação Técnica Completa em Farmácia.		
QUANTIDADE	05 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	40h ou 12/36h

CÓDIGO	**CARGO**
	Técnico em Gesso Ortopédico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pela execução de imobilizações ortopédicas, aplicação e retirada de gessos, talas e outros dispositivos conforme prescrição médica na rede de saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Preparar e aplicar aparelhos gessados conforme prescrição ortopédica; 2. Remover gessos e talas garantindo conforto e segurança do paciente; 3. Organizar sala de imobilização antes e após cada atendimento; 4. Auxiliar médico em reduções manuais e instalação de trações ortopédicas; 5. Orientar paciente sobre cuidados para uso adequado de imobilização; 6. Manter materiais esterilizados e equipamentos em condições ideais de uso; 7. Verificar integridade dos aparelhos solicitando reposição ou reparo imediatos; 8. Manter registros de procedimentos no sistema eletrônico institucional;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Aplicar normas de biossegurança seguindo legislação sanitária vigente; 10. Utilizar materiais e insumos com eficiência e responsabilidade ambiental; 11. Contribuir para melhoria contínua dos processos de imobilização ortopédica; 12. Cooperar com equipe multiprofissional visando cuidado integral ao paciente; 13. Participar de capacitações para atualização técnica e científica periódica; 14. Cumprir prazos e metas estabelecidos pela direção da unidade; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo com Formação Técnica Completa em Imobilizações Ortopédicas ou formações correlatas.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Técnico em Processamento de Dados
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pela operação, controle e suporte técnico a sistemas computacionais, banco de dados e infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Controlar qualidade dos relatórios e mídias gerados pelo processamento de dados; 2. Receber, conferir e encaminhar programas e arquivos para execução; 3. Supervisionar a emissão de relatórios para distribuição a usuários; 4. Arquivar mídias e documentação técnica conforme padrão de segurança; 5. Executar manutenção básica em periféricos e equipamentos de apoio; 6. Zelar pela integridade de fitas magnéticas e suportes de dados; 7. Providenciar transporte seguro de materiais processados entre setores; 8. Atender usuários em demandas administrativas ligadas ao processamento; 9. Registrar atividades e incidentes em sistema de controle operacional; 10. Aplicar normas de segurança da informação e boas práticas; 11. Sugerir melhorias contínuas para otimização dos fluxos de processamento; 12. Participar de treinamentos para atualização tecnológica e normativa;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Cooperar com equipes multidisciplinares garantindo disponibilidade de dados; 14. Utilizar recursos públicos com eficiência e racionalidade operacional; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo com Formação Técnica Completa em Processamento de Dados ou áreas correlatas.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Técnico em Radiologia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por operar equipamentos de diagnóstico por imagem, realizando exames radiológicos conforme protocolos técnicos e normas de segurança da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Operar equipamentos de radiologia para realizar exames de imagem, como raios-X, tomografias e ressonâncias magnéticas; 2. Realizar exames radiológicos conforme solicitação médica; 3. Garantir a segurança e conforto dos pacientes durante os procedimentos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	4. Preparar e posicionar os pacientes para os exames radiológicos; 5. Ajustar os parâmetros técnicos dos equipamentos de acordo com o tipo de exame e características do paciente; 6. Auxiliar na preparação e manipulação de substâncias radiopacas para exames contrastados; 7. Realizar procedimentos de radiografia convencional, tomografia computadorizada e ressonância magnética, quando necessário; 8. Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos radiológicos; 9. Registrar e arquivar corretamente os resultados dos exames radiológicos; 10. Colaborar com a equipe médica e técnica para garantir a qualidade das imagens obtidas; 11. Orientar os pacientes sobre os procedimentos e cuidados pré e pós-exame; 12. Cumprir os protocolos de segurança radiológica e normas de proteção radiológica; 13. Participar de treinamentos e atualizações profissionais na área de radiologia; 14. Contribuir para a melhoria contínua dos processos e procedimentos na área de radiologia;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo com Formação Técnica Completa em Radiologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	06 (seis)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Técnico Químico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desempenhar atividades de técnico químico da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar coletas e amostras e registrando resultados conforme normas técnicas; 2. Preparar reagentes, padrões e amostras seguindo procedimentos de segurança laboratorial; 3. Desenvolver e testar matérias-primas, insumos e fórmulas para novos produtos municipais; 4. Definir processos de produção, especificando parâmetros operacionais e requisitos de qualidade; 5. Monitorar fluxo produtivo, emitindo ordens de serviço e ajustando variáveis do processo; 6. Controlar poluição ambiental, analisando e registrando parâmetros de efluentes e emissões;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Operar e regular máquinas, equipamentos e instrumentos de medição do laboratório e da planta; 8. Supervisionar a elaboração de relatórios, laudos técnicos e procedimentos operacionais padrões atualizados; 9. Implementar ações corretivas e preventivas utilizando ferramentas de gestão da qualidade; 10. Participar da definição de leiaute industrial, especificando máquinas e fluxo de produção; 11. Requerer licenças de funcionamento e registrar produtos junto a órgãos oficiais competentes; 12. Ministrar treinamentos técnicos e apoiar atividades educacionais internas de capacitação; 13. Propor melhorias contínuas nos processos químicos, visando inovação e redução de desperdícios; 14. Prestar assistência técnica, visitando unidades usuárias e solucionando problemas operacionais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo com Formação Técnica Completa em Química ou áreas correlatas; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Terapeuta Ocupacional
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por promover autonomia funcional de usuários através de terapias ocupacionais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Avaliar a capacidade funcional de indivíduos para determinar necessidades terapêuticas; 2. Implementar programas terapêuticos individualizados, focados na melhoria da qualidade de vida; 3. Utilizar técnicas de reabilitação para auxiliar na recuperação de habilidades motoras e cognitivas; 4. Monitorar o progresso dos pacientes através de indicadores-chave de desempenho e ajustar os planos de tratamento conforme necessário; 5. Colaborar com outras equipes multidisciplinares de saúde para fornecer atendimento holístico aos cidadãos; 6. Promover atividades e exercícios de grupo voltados para o desenvolvimento de habilidades sociais e de convívio; 7. Orientar familiares e cuidadores sobre melhores práticas para auxiliar na reabilitação em casa; 8. Gerenciar recursos terapêuticos, incluindo a seleção e preparo de materiais utilizados nas sessões; 9. Fornecer orientações sobre adaptações ergonômicas em ambientes domésticos ou de trabalho para pessoas com deficiências ou limitações;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Conduzir avaliações de risco para identificar possíveis obstáculos à implementação eficaz de planos terapêuticos; 11. Atuar na prevenção de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, em colaboração com o setor de segurança do trabalho; 12. Desenvolver materiais educativos e informativos para pacientes e o público em geral; 13. Realizar visitas domiciliares para avaliação e acompanhamento de casos que requerem atenção especial; 14. Implementar programas terapêuticos voltados para crianças e adolescentes nas escolas e instituições; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Tesoureiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelo controle de numerário, execução de pagamentos,

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	recebimentos e registros financeiros no âmbito da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Receber, conferir e registrar os valores arrecadados pela Prefeitura Municipal, como receitas tributárias, repasses e outras fontes de recursos; 2. Efetuar o controle e a conciliação bancária das contas da Prefeitura, garantindo a exatidão das informações financeiras; 3. Emitir e controlar os cheques para pagamento de despesas autorizadas pela Administração Municipal; 4. Realizar a gestão do fluxo de caixa da Prefeitura, garantindo a disponibilidade financeira para o pagamento de obrigações; 5. Supervisionar a elaboração de relatórios financeiros periódicos para apresentação à Administração Municipal e aos órgãos competentes; 6. Efetuar o lançamento e a baixa de receitas e despesas nos sistemas de contabilidade da Prefeitura; 7. Controlar e acompanhar o pagamento de fornecedores e prestadores de serviços contratados pela Prefeitura; 8. Realizar o controle e a conciliação dos pagamentos efetuados com os documentos de suporte, como notas fiscais e comprovantes de pagamento; 9. Coordenar a elaboração de planilhas de custos e previsões orçamentárias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Efetuar o controle e a prestação de contas de convênios firmados com outros órgãos e entidades; 11. Manter organizados e atualizados os documentos e registros contábeis da Prefeitura; 12. Verificar a regularidade dos documentos apresentados para pagamento, garantindo o cumprimento das normas e legislações vigentes; 13. Realizar a análise de balanços e demonstrativos financeiros da Prefeitura; 14. Acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira dos projetos e programas municipais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia ou áreas financeiras ou contábeis correlatas; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Tratorista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar operações com trator ou maquinário semelhante no Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Operar tratores e outros equipamentos pesados para execução de obras públicas e manutenção de vias; 2. Realizar inspeções diárias do equipamento para garantir o funcionamento seguro e eficiente; 3. Manter registros detalhados de operações e manutenções realizadas no equipamento; 4. Auxiliar no transporte de materiais como terra, areia e entulho; 5. Comunicar-se com supervisores para relatar quaisquer problemas mecânicos ou operacionais; 6. Operar outros tipos de máquinas pesadas, conforme a necessidade e a formação recebida; 7. Executar serviços de nivelamento de terreno em projetos de construção e manutenção de vias públicas; 8. Auxiliar nas atividades de plantio e manutenção de áreas verdes municipais; 9. Verificar o armazenamento correto e manutenção do combustível e outros insumos utilizados nas máquinas; 10. Colaborar em ações de emergência, como situações de desastres naturais, para a remoção de escombros e limpeza de áreas; 11. Auxiliar em operações de carga e descarga de materiais com o uso de tratores equipados com implementos apropriados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	12. Realizar demarcações e preparo do solo para projetos de infraestrutura; 13. Verificar os registros de licenças e documentações necessárias para operação de tratores e equipamentos pesados; 14. Cumprir prazos e metas estabelecidos pela Administração Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação na categoria C.		
QUANTIDADE	03 (três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Turismólogo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por executar as atividades de Turismólogo no âmbito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar no planejamento das ações para o desenvolvimento sustentável de atividades turísticas no Município; 2. Supervisionar a emissão de diagnósticos e projetos voltados à valorização do patrimônio turístico local; 3. Promover roteiros turísticos com foco em cultura, lazer, natureza e economia criativa;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	4. Apoiar a organização de eventos com potencial turístico em parceria com a iniciativa privada; 5. Prestar assessoria técnica sobre turismo aos órgãos da Administração Municipal; 6. Acompanhar editais e programas de fomento ao turismo nas esferas estadual e federal; 7. Realizar levantamento de atrativos turísticos e atualização de inventários locais; 8. Conduzir visitas técnicas e prestar informações a visitantes e turistas; 9. Produzir relatórios e indicadores sobre as ações e impactos das políticas de turismo; 10. Atuar em campanhas de promoção e valorização do turismo municipal; 11. Integrar conselhos, fóruns e redes de governança turística regional; 12. Zelar pela articulação intersetorial entre turismo, cultura, meio ambiente e desenvolvimento econômico; 13. Aplicar metodologias de melhoria de processos nos serviços vinculados ao setor turístico; 14. Cumprir normas e regulamentos específicos relativos à profissão e à Administração Pública; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Turismo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ANEXO VIII

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS NA VACÂNCIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

CARGO	QUANT.	JORNADA	REFERÊNCIA
Assistente de Serviços Administrativos	12	40h semanais	REF. I
Auxiliar de Abate	02	40h semanais	REF. V
Auxiliar da Biblioteca	01	40h semanais	REF. VII
Berçarista	05	40h semanais	REF. I
Chefe da Divisão de Cobrança do DAE	01	40h semanais	REF. IX
Coordenador da Área de Assistência Social	01	40h semanais	REF. XIV
Coordenador do CRAS	01	40h semanais	REF. XIV
Cirurgião Dentista (H)	05	15h ou 20h semanais	H-2
Fisioterapeuta (H)	04	30h semanais	H-I
Fisioterapeuta – 40h	02	40h semanais	M-3
Fonoaudiólogo (H)	01	40h semanais	H-I
Lavadeira/Passadeira	03	40h semanais	REF. I
Médico Anestesista	01	20h semanais	M-3
Médico Cardiologista (H)	01	20h semanais	H-3
Médico Cirurgião Pediátrico (H)	01	20h semanais	H-3
Médico Cirurgião Vascular (H)	01	20h semanais	H-3
Médico de Saúde da Família (H)	01	20h semanais	H-3
Médico Endocrinologista	01	20h semanais	M-4
Médico Ginecologista (H)	02	20h semanais	H-3
Médico Neurologista	01	20h semanais	M-4
Médico Oftalmologista	01	20h semanais	M-4
Médico Oftalmologista (H)	01	20h semanais	H-3
Médico Ortopedista	02	20h semanais	M-4
Médico Plantonista (H)	03	Mínimo de 12h semanais	H-5
Médico Psiquiatra	01	20h semanais	M-4
Médico Radiologista (H)	01	20h semanais	H-3
Médico Urologista (H)	01	20h semanais	H-3
Monitor de Curso Comunitário de Cabelereiro (H)	02	40h semanais	H

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Monitor de Curso Comunitário de Crochê (H)	01	40h semanais	H
Professor de Educação Básica ll – Música	03	40h semanais	PEB II – 40H
Professor de Iniciação em Processamento de Dados	02	25h semanais	PEB I – 25H
Serviços Gerais Água e Esgoto	01	40h ou 12/36h	REF. I
Telefonista	02	30h semanais	REF. V
Terapeuta Ocupacional (H)	01	30h semanais	H-I
Terapeuta Ocupacional – 40h	01	40h semanais	M-3
Zelador do Cemitério Municipal	01	40h semanais	REF. VIII

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ANEXO IX

DESCRITIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS NA VACÂNCIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

CÓDIGO	CARGO
	Assistente de Serviços Administrativos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por apoiar rotinas administrativas internas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Organizar documentos administrativos, protocolando e arquivando registros de forma sistemática; 2. Atender servidores e cidadãos, prestando informações sobre procedimentos internos; 3. Coordenar a produção de planilhas e relatórios de controle de materiais e despesas administrativas; 4. Registrar dados em sistemas eletrônicos de gestão administrativa; 5. Auxiliar na preparação de relatórios de desempenho e indicadores de serviços; 6. Apoiar processos de compras, conferindo requisições e encaminhando solicitações; 7. Participar de iniciativas de melhoria de processos administrativos e inovação contínua; 8. Colaborar com equipes multidisciplinares em tarefas de suporte operacional; 9. Manter atualizado o estoque de materiais de escritório;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Zelar pela confidencialidade e integridade de informações institucionais; 11. Cumprir normas de saúde, segurança e meio ambiente no trabalho; 12. Utilizar recursos de tecnologia da informação para agilizar atividades diárias; 13. Acompanhar prazos de trâmites internos, garantindo cumprimento de cronogramas; 14. Apoiar a elaboração de correspondências e comunicados oficiais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	12 (doze)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Auxiliar de Abate
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar o processo de abate e preparo de carnes no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Preparar animais para o abate, garantindo manejo adequado e bem-estar; 2. Auxiliar na sangria e evisceração das carcaças conforme normas sanitárias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	3. Realizar higienização de equipamentos e ambientes de abate; 4. Separar resíduos e subprodutos, obedecendo critérios de destinação ambiental; 5. Controlar temperatura das câmaras frias durante o processo; 6. Registrar dados de produção e ocorrências no sistema ou formulários; 7. Sugerir melhorias de processos para aumentar produtividade e segurança; 8. Auxiliar no transporte interno das peças para resfriamento; 9. Cumprir normas de segurança e uso de EPIs obrigatórios; 10. Manter limpeza contínua do local de trabalho; 11. Contribuir com metas de qualidade estabelecidas pelo serviço de inspeção; 12. Participar de treinamentos periódicos sobre boas práticas sanitárias; 13. Utilizar equipamentos de forma racional, evitando desperdícios de energia e água; 14. Atuar em conformidade com legislação municipal, estadual e federal pertinentes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação**.**		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Auxiliar da Biblioteca
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar atividades de organização e atendimento em biblioteca pública municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Organizar acervo de livros, periódicos e mídias conforme classificação temática; 2. Registrar empréstimos e devoluções em sistema de gestão bibliotecária; 3. Auxiliar usuários na localização de obras e informações; 4. Supervisionar a elaboração de relatórios simples de circulação e frequência de usuários; 5. Manter ambiente de leitura limpo e organizado; 6. Apoiar atividades culturais e oficinas promovidas pela biblioteca; 7. Sugerir melhorias de processos para agilizar atendimento ao público; 8. Realizar pequenas reparações em livros danificados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Monitorar prazos de devolução e aplicar procedimentos de cobrança; 10. Atualizar registros catalográficos quando necessário; 11. Zelar pela segurança do acervo e equipamentos de informática; 12. Cumprir normas de acessibilidade e inclusão de usuários; 13. Participar de capacitações sobre biblioteconomia e atendimento cidadão; 14. Auxiliar na divulgação de serviços da biblioteca em canais institucionais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Berçarista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por cuidar de bebês em creches da Administração Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Higienizar berços, colchões e espaços de troca de forma constante; 2. Preparar e oferecer mamadeiras conforme orientações nutricionais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	3. Acompanhar rotina de sono dos bebês, observando sinais de desconforto; 4. Registrar horários de alimentação, sono e trocas em fichas individuais; 5. Estimular desenvolvimento sensorial por meio de atividades lúdicas; 6. Comunicar à equipe pedagógica eventuais alterações na saúde dos bebês; 7. Sugerir melhorias de processos para reduzir tempo de espera nas rotinas; 8. Manter ambiente seguro, respeitando normas de prevenção de acidentes; 9. Acolher famílias, prestando informações sobre evolução das crianças; 10. Controlar estoque de fraldas e produtos de higiene infantil; 11. Participar de capacitações em primeiros socorros e cuidados infantis; 12. Auxiliar em procedimentos de evacuação em emergências; 13. Garantir aplicação de protocolos sanitários estabelecidos pela Vigilância em Saúde; 14. Apontar necessidades de manutenção dos mobiliários e brinquedos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação**.**		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	05 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Chefe da Divisão de Cobrança do DAAE – Departamento de Água e Esgoto
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de chefia em nível hierárquico operacional, responsável por gerir a arrecadação de tarifas de saneamento da Administração Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar políticas de cobrança e recuperação de receitas de saneamento urbano; 2. Definir metas financeiras alinhadas ao orçamento e indicadores estratégicos; 3. Supervisionar emissão de faturas, garantindo precisão de dados cadastrais; 4. Coordenar negociações de débitos, estimulando acordos e adimplência; 5. Implantar sistemas eletrônicos integrados para agilizar processos de arrecadação; 6. Monitorar indicadores de inadimplência e propor ações corretivas tempestivas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Promover cultura de melhoria contínua e redução de desperdícios operacionais; 8. Garantir conformidade legal e regulatória das práticas de cobrança; 9. Desenvolver campanhas educativas sobre uso racional de água e pagamento pontual; 10. Gerenciar equipe, distribuindo tarefas e avaliando desempenho individual; 11. Integrar dados de leituras de hidrômetro ao sistema financeiro municipal; 12. Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais para apresentação à diretoria do DAE; 13. Coordenar treinamentos periódicos em atendimento ao usuário e inovação; 14. Representar a divisão em reuniões intersetoriais e audiências públicas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador da Área de Assistência Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável por articular políticas de assistência social do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar programas socioassistenciais alinhados à Política Nacional de Assistência Social; 2. Coordenar equipes multidisciplinares nos serviços de proteção social básica; 3. Monitorar indicadores de atendimento e supervisionar a elaboração de relatórios para gestão; 4. Integrar rede intersetorial, fortalecendo parcerias com saúde e educação; 5. Gerir recursos materiais e financeiros destinados às ações assistenciais; 6. Promover capacitações continuadas para melhoria de qualidade dos serviços; 7. Implementar práticas de gestão enxuta, reduzindo desperdícios operacionais; 8. Supervisionar cumprimento de protocolos e normas do SUAS; 9. Facilitar participação comunitária em conselhos e conferências temáticas; 10. Articular captação de recursos junto a órgãos estaduais e federais; 11. Acompanhar visitas técnicas e fiscalizar entidades conveniadas ao Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	12. Supervisionar a elaboração de planosde contingência para emergências sociais; 13. Garantir sigilo e proteção de dados dos usuários atendidos; 14. Representar o Município em eventos e reuniões sobre assistência social; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Pedagogia, Serviço Social ou Psicologia; Registro em Órgão de Classe Competente, quando existente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do CRAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável por gerir serviços e equipes do CRAS Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, executar e avaliar ações de proteção social básica; 2. Organizar o acolhimento e referenciamento de famílias vulneráveis; 3. Coordenar equipe técnica, distribuindo casos e supervisionando atendimentos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	4. Monitorar metas, prazos e indicadores definidos pelo SUAS; 5. Integrar CRAS com demais políticas públicas e rede socioassistencial; 6. Registrar informações no Prontuário SUAS garantindo dados fidedignos; 7. Promover grupos socioeducativos e oficinas de fortalecimento comunitário; 8. Implementar melhorias contínuas para reduzir tempo de espera no atendimento; 9. Articular busca ativa de famílias em situação de risco; 10. Gerenciar recursos materiais, mantendo ambiente acolhedor e organizado; 11. Capacitar equipe sobre legislação, metodologias e inovação em assistência; 12. Supervisionar a elaboração de relatórios periódicos para controle social e gestão municipal; 13. Zelar pela confidencialidade dos dados e documentos dos usuários; 14. Representar o CRAS em conselhos, fóruns e audiências públicas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Pedagogia, Serviço Social ou Psicologia; Registro em Órgão de Classe Competente, quando existente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Cirurgião Dentista (H)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por prestar atendimento odontológico preventivo e curativo à população da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar atendimentos clínicos odontológicos em consultórios municipais; 2. Diagnosticar condições bucais utilizando exames e radiografias adequadas; 3. Supervisionar a elaboração de planosde tratamento e registrar prontuários eletrônicos; 4. Executar procedimentos restauradores, preventivos e cirúrgicos básicos; 5. Prescrever medicamentos e cuidados pós-operatórios conforme legislação; 6. Promover ações educativas de saúde bucal em escolas e comunidades; 7. Integrar equipe multiprofissional, encaminhando casos complexos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	8. Implementar melhoria contínua nos fluxos de atendimento odontológico; 9. Controlar estoque de insumos, solicitando reposição tempestiva; 10. Zelar pela esterilização de instrumentos e biossegurança; 11. Alimentar sistemas de informação em saúde bucal periodicamente; 12. Participar de campanhas de prevenção ao câncer de boca; 13. Avaliar indicadores de produtividade e qualidade dos serviços; 14. Colaborar na elaboração de protocolos clínicos municipais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Odontologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	05 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	15h ou 20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Fisioterapeuta (H)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por prevenir e reabilitar disfunções físicas dos usuários do serviço municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Avaliar condições musculoesqueléticas e diagnósticos funcionais; 2. Planejar programas terapêuticos individualizados com metas mensuráveis; 3. Aplicar técnicas de cinesioterapia, eletroterapia e terapias manuais; 4. Monitorar evolução dos pacientes, ajustando condutas quando necessário; 5. Registrar atendimentos em prontuários eletrônicos conforme padrão SUS; 6. Orientar familiares sobre cuidados domiciliares e prevenção de lesões; 7. Implementar melhoria contínua visando reduzir tempo médio de reabilitação; 8. Participar de campanhas de saúde e ações preventivas comunitárias; 9. Zelar pelos equipamentos de fisioterapia, solicitando manutenção; 10. Integrar equipes multiprofissionais, contribuindo com discussão de casos; 11. Cumprir normas de biossegurança e ergonomia nos atendimentos; 12. Atualizar conhecimentos por meio de cursos e evidências científicas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Registrar indicadores de desempenho e satisfação dos usuários; 14. Colaborar na elaboração de protocolos clínicos municipais de fisioterapia; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Fisioterapia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	04 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Fisioterapeuta – 40h
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por prevenir e reabilitar disfunções físicas dos usuários do serviço municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	16. Avaliar condições musculoesqueléticas e elaborar diagnósticos funcionais; 17. Planejar programas terapêuticos individualizados com metas mensuráveis; 18. Aplicar técnicas de cinesioterapia, eletroterapia e terapias manuais; 19. Monitorar evolução dos pacientes, ajustando condutas quando necessário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	20. Registrar atendimentos em prontuários eletrônicos conforme padrão SUS; 21. Orientar familiares sobre cuidados domiciliares e prevenção de lesões; 22. Implementar melhoria contínua visando reduzir tempo médio de reabilitação; 23. Participar de campanhas de saúde e ações preventivas comunitárias; 24. Zelar pelos equipamentos de fisioterapia, solicitando manutenção; 25. Integrar equipes multiprofissionais, contribuindo com discussão de casos; 26. Cumprir normas de biossegurança e ergonomia nos atendimentos; 27. Atualizar conhecimentos por meio de cursos e evidências científicas; 28. Registrar indicadores de desempenho e satisfação dos usuários; 29. Colaborar na elaboração de protocolos clínicos municipais de fisioterapia; 30. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Fisioterapia;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Fonoaudiólogo (H)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por avaliar e tratar distúrbios de comunicação e deglutição na população municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar triagens e avaliações auditivas, linguísticas e deglutição; 2. Supervisionar a elaboração de planosterapêuticos específicos para cada faixa etária; 3. Conduzir sessões de reabilitação individual ou em grupo; 4. Registrar evolução dos pacientes em prontuários padronizados; 5. Orientar familiares e professores sobre estratégias de comunicação; 6. Participar de ações preventivas em creches e escolas municipais; 7. Implementar melhorias contínuas nos processos de atendimento fonoaudiológico; 8. Avaliar necessidade de dispositivos auxiliares e encaminhar aquisição; 9. Integrar equipe multiprofissional em discussões de casos complexos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Controlar uso e manutenção de equipamentos audiológicos; 11. Cumprir normas de biossegurança e ética profissional; 12. Promover campanhas de saúde auditiva e vocal na comunidade; 13. Atualizar-se mediante cursos e literatura científica; 14. Alimentar sistemas de informação em saúde com dados fidedignos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Lavadeira/Passadeira
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por lavar, passar e organizar roupas e enxovais dos serviços municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Separar peças por cor, tecido e grau de sujeira; 2. Operar máquinas de lavar, secadoras e ferros industriais; 3. Aplicar produtos de limpeza observando dosagens adequadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	4. Passar roupas garantindo padrão de qualidade e apresentação; 5. Dobrar, embalar e distribuir enxovais aos setores solicitantes; 6. Controlar estoque de sabões, amaciantes e outros insumos; 7. Registrar peças danificadas e comunicar supervisor para providências; 8. Implementar práticas de economia de água e energia no processo; 9. Manter limpeza e organização da lavanderia diariamente; 10. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme normas; 11. Seguir protocolos de higiene para roupas hospitalares ou especiais; 12. Participar de treinamentos sobre novas técnicas e produtos; 13. Sugerir melhorias de fluxo para reduzir retrabalho e desperdícios; 14. Segregar resíduos gerados, destinando-os corretamente; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Fundamental Completo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

QUANTIDADE	03 (três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Anestesista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por conduzir anestesia e analgesia em procedimentos cirúrgicos nos serviços municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Avaliar pacientes pré-operatórios identificando riscos anestésicos e solicitando exames; 2. Definir técnica anestésica adequada ao procedimento e condição clínica; 3. Administrar fármacos intravenosos, inalatórios ou regionais conforme protocolos; 4. Monitorar sinais vitais durante cirurgia, ajustando parâmetros anestésicos; 5. Atuar em reanimação cardiorrespiratória quando necessário; 6. Registrar dados anestésicos completos em prontuário eletrônico municipal; 7. Integrar equipe cirúrgica, participando de reuniões de caso e simulações; 8. Implementar práticas de melhoria contínua para reduzir complicações anestésicas; 9. Controlar estoque de fármacos e materiais anestésicos, solicitando reposição;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Garantir manutenção preventiva de equipamentos de anestesia e monitorização; 11. Cumprir normas de segurança do paciente e vigilância sanitária; 12. Orientar equipe multiprofissional sobre cuidados pós-anestésicos imediatos; 13. Participar de capacitações e estudos clínicos para atualização profissional; 14. Elaborar indicadores de desempenho anestésico para análise da gestão; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Anestesiologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Cardiologista (H)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por diagnosticar e tratar doenças cardiovasculares na rede municipal de saúde.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas ambulatoriais e avaliações cardiológicas completas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	2. Solicitar e interpretar eletrocardiogramas, ecocardiogramas e exames complementares; 3. Prescrever terapias farmacológicas seguindo protocolos clínicos atualizados; 4. Acompanhar pacientes hipertensos e pós-infarto em programas de cuidado; 5. Executar procedimentos de emergência como cardioversão elétrica; 6. Registrar evoluções clínicas em prontuário eletrônico municipal; 7. Implementar melhoria contínua para reduzir reinternações cardiovasculares; 8. Integrar equipe multiprofissional em discussões de casos complexos; 9. Participar de campanhas de prevenção e educação em saúde cardíaca; 10. Controlar estoque de medicamentos específicos e materiais de procedimento; 11. Seguir normas de segurança do paciente e ética profissional; 12. Monitorar indicadores de mortalidade e qualidade do cuidado cardiológico; 13. Capacitar residentes e profissionais sobre avanços em cardiologia;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	14. Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos para gestão de saúde municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Cardiologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Cirurgião Pediátrico (H)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar cirurgias em crianças e neonatos na rede hospitalar municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Avaliar pacientes pediátricos candidatos a intervenção cirúrgica especializada; 2. Solicitar exames laboratoriais e de imagem específicos para cirurgia; 3. Realizar procedimentos cirúrgicos conforme protocolos assistenciais; 4. Monitorar condições vitais intraoperatórias em parceria com anestesia; 5. Registrar detalhes operatórios em prontuário eletrônico pediátrico;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	6. Acompanhar pós-operatório prevenindo complicações e infecções; 7. Implementar práticas de melhoria contínua para reduzir tempo cirúrgico; 8. Participar de comissões de segurança cirúrgica e análise de eventos; 9. Capacitar equipe de enfermagem em cuidados específicos pediátricos; 10. Colaborar na elaboração de protocolos pediátricos municipais; 11. Promover orientação familiar sobre cuidados domiciliares pós-cirurgia; 12. Garantir rastreabilidade de implantes e materiais cirúrgicos utilizados; 13. Participar de auditorias clínicas e revisões de mortalidade; 14. Atualizar conhecimentos mediante cursos e congressos de cirurgia pediátrica; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Cirurgia Pediátrica; Registro em Órgão de Classe Competente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Cirurgião Vascular (H)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar tratamentos cirúrgicos de doenças vasculares periféricas no sistema municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Avaliar pacientes com doenças arteriais ou venosas complexas; 2. Solicitar ultrassonografia Doppler e angiografias diagnósticas; 3. Definir conduta cirúrgica ou endovascular adequada ao caso; 4. Executar revascularizações, *bypasses* e amputações quando indicadas; 5. Monitorar fluxo sanguíneo intraoperatório com dispositivos apropriados; 6. Registrar procedimentos em prontuário eletrônico vascular municipal; 7. Implementar melhorias de processos para reduzir tempo de isquemia; 8. Participar de equipes multidisciplinares em cuidado do pé diabético; 9. Orientar pacientes sobre prevenção de trombose e cuidados pós-operatórios;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Supervisionar esterilização de instrumentos e materiais vasculares; 11. Controlar estoque de próteses e materiais endovasculares; 12. Cumprir normas de segurança cirúrgica e ética profissional; 13. Avaliar indicadores de morbimortalidade e propor ações corretivas; 14. Atualizar protocolos assistenciais conforme evidências científicas recentes; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Cirurgia Vascular; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico de Saúde da Família (H)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por atenção integral à saúde de famílias na Estratégia Municipal de Saúde da Família.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas médicas em todas as fases do ciclo vital;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	2. Supervisionar a elaboração de planosterapêuticos familiares com abordagem biopsicossocial; 3. Coordenar cuidado dentro da equipe multiprofissional da ESF; 4. Registrar dados em prontuário eletrônico do e-SUS Atenção Primária; 5. Acompanhar gestantes, crianças e pacientes crônicos conforme protocolos; 6. Realizar visitas domiciliares conforme planejamento da microárea; 7. Implementar melhoria contínua para ampliar cobertura vacinal e exames; 8. Promover educação em saúde e mobilização comunitária; 9. Solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem básicos; 10. Encaminhar pacientes a níveis secundário ou terciário quando necessário; 11. Monitorar indicadores de cobertura, produtividade e qualidade ESF; 12. Participar de reuniões de equipe e ações intersetoriais; 13. Supervisionar agentes comunitários de saúde na área adscrita; 14. Atualizar protocolos locais conforme diretrizes do Ministério da Saúde;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação**.**		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Medicina de Família e Comunidade; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Endocrinologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por diagnosticar e tratar transtornos endócrinos na rede municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas especializadas para avaliação hormonal; 2. Solicitar e interpretar exames laboratoriais endócrinos; 3. Prescrever terapias farmacológicas conforme protocolos clínicos; 4. Acompanhar pacientes diabéticos e tireoidianos regularmente; 5. Registrar evoluções em prontuário eletrônico municipal; 6. Integrar equipe multiprofissional em discussões de casos; 7. Implementar melhorias para reduzir complicações metabólicas; 8. Orientar usuários sobre hábitos saudáveis e autocuidado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Controlar estoque de insulinas e hormônios especializados; 10. Participar de campanhas municipais de prevenção ao diabetes; 11. Cumprir normas de segurança do paciente e ética; 12. Atualizar-se mediante cursos e pesquisas em endocrinologia; 13. Avaliar indicadores de desempenho e propor ações corretivas; 14. Colaborar na elaboração de protocolos municipais endócrinos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Endocrinologia e Metabologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Ginecologista (H)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por atenção ginecológica integral à saúde da mulher no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas ginecológicas preventivas e curativas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	2. Solicitar e interpretar exames citopatológicos e ultrassons; 3. Executar procedimentos ambulatoriais como colposcopia e cauterização; 4. Acompanhar pré-natal de baixo risco conforme protocolos; 5. Registrar informações no prontuário eletrônico da paciente; 6. Orientar sobre planejamento familiar e contraceptivos disponíveis; 7. Implementar melhorias para reduzir agravos à saúde feminina; 8. Integrar rede de referência em casos de alto risco; 9. Promover campanhas de prevenção a câncer de colo uterino; 10. Controlar estoque de materiais e medicamentos ginecológicos; 11. Cumprir normas de biossegurança e ética profissional; 12. Capacitar equipes de enfermagem em saúde da mulher; 13. Monitorar indicadores de cobertura de citologia oncótica; 14. Colaborar na elaboração de protocolos municipais de ginecologia;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Ginecologia e Obstetrícia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Neurologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por diagnosticar e tratar doenças neurológicas na rede municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas neurológicas avaliando histórico e exames; 2. Solicitar e interpretar tomografias, ressonâncias e eletroneuromiografias; 3. Prescrever terapias medicamentosas e orientações reabilitadoras; 4. Fazer punções lombares quando indicado clinicamente; 5. Registrar evoluções em prontuário eletrônico municipal; 6. Integrar equipe multiprofissional em casos de AVC; 7. Implementar melhorias para reduzir tempo porta-agulha em emergências;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	8. Capacitar profissionais sobre protocolos de atendimento ao AVC; 9. Avaliar necessidade de encaminhamento a centros terciários; 10. Participar de campanhas de prevenção de epilepsia e AVC; 11. Cumprir normas de segurança do paciente e ética; 12. Controlar estoque de medicamentos anticonvulsivantes essenciais; 13. Monitorar indicadores de desfecho neurológico dos pacientes; 14. Colaborar na elaboração de protocolos municipais de neurologia; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Neurologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Oftalmologista

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por assistência oftalmológica preventiva e curativa na rede municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar exames de acuidade visual e refração; 2. Diagnosticar catarata, glaucoma e erros refrativos; 3. Prescrever óculos, lentes de contato e tratamentos medicamentosos; 4. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais oculares; 5. Registrar atendimentos em sistema eletrônico municipal; 6. Participar de mutirões de triagem ocular em escolas; 7. Implementar melhorias para reduzir filas de espera; 8. Orientar pacientes sobre higiene ocular e prevenção; 9. Solicitar exames complementares como retinografia e tonometria; 10. Encaminhar casos complexos a serviços de alta complexidade; 11. Cumprir normas de biossegurança e ética profissional; 12. Controlar uso e manutenção de equipamentos oftalmológicos; 13. Monitorar indicadores de cobertura de consultas oftalmológicas; 14. Colaborar na elaboração de protocolos municipais de oftalmologia;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação**.**		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Oftalmologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Oftalmologista (H)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por assistência oftalmológica preventiva e curativa na rede municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar exames de acuidade visual e refração; 2. Diagnosticar catarata, glaucoma e erros refrativos; 3. Prescrever óculos, lentes de contato e tratamentos medicamentosos; 4. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais oculares; 5. Registrar atendimentos em sistema eletrônico municipal; 6. Participar de mutirões de triagem ocular em escolas; 7. Implementar melhorias para reduzir filas de espera; 8. Orientar pacientes sobre higiene ocular e prevenção; 9. Solicitar exames complementares como retinografia e tonometria;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	10. Encaminhar casos complexos a serviços de alta complexidade; 11. Cumprir normas de biossegurança e ética profissional; 12. Controlar uso e manutenção de equipamentos oftalmológicos; 13. Monitorar indicadores de cobertura de consultas oftalmológicas; 14. Colaborar na elaboração de protocolos municipais de oftalmologia; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Oftalmologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Ortopedista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por atendimento ortopédico e traumatológico nos serviços municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Avaliar fraturas, lesões ligamentares e deformidades ósseas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	2. Solicitar radiografias, tomografias e ressonâncias conforme necessidade; 3. Realizar reduções fechadas e imobilizações apropriadas; 4. Indicar cirurgias ortopédicas quando tratamento conservador falhar; 5. Registrar evolução clínica em prontuário eletrônico municipal; 6. Acompanhar reabilitação em parceria com fisioterapia; 7. Implementar melhorias para reduzir tempo de espera cirúrgica; 8. Orientar pacientes sobre prevenção de lesões e cuidados; 9. Controlar estoque de materiais de imobilização e implantes; 10. Cumprir normas de biossegurança e segurança do paciente; 11. Participar de comissões de avaliação de órteses e próteses; 12. Atualizar-se em técnicas minimamente invasivas ortopédicas; 13. Monitorar indicadores de resultado pós-operatório e infecções; 14. Colaborar na elaboração de protocolos municipais de ortopedia;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Ortopedia e Traumatologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Plantonista (H)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por assistência médica geral em plantões municipais de urgência.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atender pacientes de urgência conforme classificação de risco; 2. Estabilizar sinais vitais e iniciar terapêutica imediata; 3. Solicitar exames laboratoriais e de imagem emergenciais; 4. Prescrever medicamentos e encaminhar para observação; 5. Registrar atendimentos em sistema de pronto-socorro municipal; 6. Acionar especialidades de referência quando necessário; 7. Implementar melhorias para reduzir tempo porta-atendimento; 8. Cumprir protocolos clínicos de urgência padronizados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Supervisionar equipe de enfermagem durante procedimentos críticos; 10. Participar de treinamentos de suporte avançado de vida; 11. Controlar uso de materiais e medicamentos do plantão; 12. Acompanhar indicadores de fluxo e qualidade do pronto atendimento; 13. Garantir comunicação eficiente com serviços de remoção e SAMU; 14. Relatar eventos adversos para análise de segurança assistencial; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Áreas da Medicina Intensiva ou Emergencial; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	03 (três)	**CARGA HORÁRIA**	Mínimo de 12h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Psiquiatra
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por diagnosticar e tratar transtornos mentais na rede municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas psiquiátricas usando instrumentos de avaliação clínica;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	2. Prescrever psicofármacos conforme diretrizes clínicas; 3. Acompanhar pacientes em crises agudas e crônicas; 4. Registrar evoluções e prescrições em prontuário eletrônico; 5. Articular cuidado com CAPS, UBS e hospitais regionais; 6. Implementar melhorias para reduzir reinternações psiquiátricas; 7. Orientar familiares sobre adesão ao tratamento e convívio; 8. Participar de campanhas de prevenção ao suicídio e abuso; 9. Supervisionar uso racional de medicamentos controlados; 10. Cumprir legislação de saúde mental e protocolos de segurança; 11. Integrar equipe multiprofissional em planos terapêuticos conjuntos; 12. Capacitar profissionais da Atenção Primária em saúde mental; 13. Monitorar indicadores de acompanhamento de pacientes graves; 14. Colaborar na elaboração de protocolos municipais de psiquiatria;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Psiquiatria; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Radiologista (H)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar e interpretar exames de imagem na rede municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar radiografias convencionais conforme solicitação médica; 2. Operar tomógrafo e ultrassom quando habilitado; 3. Interpretar imagens, emitindo laudos detalhados no sistema; 4. Controlar qualidade das imagens e recalibrar equipamentos; 5. Garantir proteção radiológica para pacientes e equipe; 6. Registrar exames realizados em banco de dados municipal; 7. Implementar melhorias para otimizar fluxo de pacientes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	8. Manter manutenção preventiva dos aparelhos de imagem; 9. Participar de programas de controle de qualidade em radiologia; 10. Cumprir normas da CNEN e vigilância sanitária; 11. Orientar equipes clínicas sobre indicações de exames; 12. Arquivar imagens digitalmente garantindo rastreabilidade; 13. Atualizar-se em tecnologias de diagnóstico por imagem; 14. Supervisionar a elaboração de relatórios estatísticos de produção radiológica; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Radiologia e Diagnóstico por Imagem; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Urologista (H)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por diagnosticar e tratar doenças urológicas na rede municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas urológicas avaliando sistema urinário masculino; 2. Solicitar ultrassons, PSA e outros exames urológicos; 3. Executar procedimentos ambulatoriais como sondagem vesical; 4. Indicar cirurgias endoscópicas ou abertas quando necessárias; 5. Registrar evoluções em prontuário eletrônico municipal; 6. Acompanhar pacientes pós-operatórios garantindo recuperação segura; 7. Implementar melhorias para reduzir tempo de espera cirúrgica; 8. Orientar usuários sobre prevenção de infecções e câncer de próstata; 9. Controlar estoque de materiais urológicos e medicamentos; 10. Cumprir normas de biossegurança e ética profissional; 11. Participar de campanhas de saúde do homem municipais; 12. Integrar equipe multiprofissional para manejo de pacientes complexos; 13. Monitorar indicadores de morbidade urológica local; 14. Colaborar na elaboração de protocolos municipais de urologia;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Urologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Monitor de Curso Comunitário de Cabelereiro (H)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por ministrar oficinas comunitárias de cabeleireiro promovidas pela Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Preparar materiais e equipamentos para aulas práticas; 2. Demonstrar técnicas básicas de corte e penteado; 3. Orientar alunos individualmente corrigindo posturas e movimentos; 4. Avaliar aprendizado por meio de atividades avaliativas práticas; 5. Registrar frequência e desempenho dos participantes; 6. Manter organização e higiene do espaço de aula; 7. Implementar melhorias para otimizar consumo de materiais cosméticos; 8. Solicitar reposição de insumos quando necessário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Divulgar boas práticas de segurança e saúde capilar; 10. Colaborar em eventos comunitários oferecendo serviços demonstrativos; 11. Cumprir normas de biossegurança e descarte de resíduos; 12. Produzir relatórios de resultados das oficinas; 13. Participar de capacitações pedagógicas ofertadas pela Administração; 14. Incentivar práticas sustentáveis no uso de água e energia; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Monitor de Curso Comunitário de Crochê (H)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por ministrar oficinas comunitárias de crochê para geração de renda local.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Preparar fios, agulhas e amostras de pontos; 2. Ensinar pontos básicos e técnicas de acabamento; 3. Acompanhar evolução dos alunos individualmente; 4. Corrigir erros e sugerir melhorias nas peças;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	5. Registrar frequência e resultados em relatórios; 6. Implementar melhorias para reduzir desperdício de fios; 7. Divulgar boas práticas de postura e ergonomia; 8. Organizar exposições e feiras de artesanato comunitário; 9. Solicitar materiais adicionais quando necessário; 10. Promover cultura de cooperação e economia solidária; 11. Cumprir normas de segurança e higiene do ateliê; 12. Participar de capacitações pedagógicas promovidas pelo Município; 13. Registrar fotografias das peças finais para divulgação; 14. Incentivar uso de materiais recicláveis nos projetos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Professor de Educação Básica ll – Música
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelo ensino de Música nos anos finais do Ensino Fundamental e demais etapas da Educação Básica da Prefeitura Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e ministrar aulas de Música conforme diretrizes curriculares e projeto pedagógico da escola; 2. Desenvolver habilidades musicais por meio de práticas de canto, instrumentos e percepção sonora; 3. Ensinar teoria musical básica de forma integrada às atividades práticas; 4. Estimular a criatividade, a expressão artística e a apreciação musical entre os alunos; 5. Avaliar o progresso dos estudantes com base em critérios formativos e participativos; 6. Organizar apresentações, ensaios e eventos musicais no contexto escolar; 7. Promover a diversidade cultural por meio do estudo de diferentes estilos, gêneros e tradições musicais; 8. Integrar a música a projetos interdisciplinares e temáticas transversais do currículo; 9. Utilizar recursos tecnológicos e instrumentos musicais variados nas práticas pedagógicas; 10. Participar de reuniões, conselhos de classe e formações continuadas da rede municipal; 11. Zelar pela conservação dos instrumentos, equipamentos e ambientes de ensino musical; 12. Incentivar a escuta ativa, o respeito e a sensibilidade estética entre os alunos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Contribuir para o desenvolvimento socioemocional e a convivência escolar por meio da música; 14. Promover inovação didática e aprimorar continuamente as práticas pedagógicas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Licenciatura Completa em Música ou Educação Musical ou áreas correlatas.		
QUANTIDADE	3 (três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Professor de Iniciação em Processamento de Dados
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelo ensino introdutório de informática e fundamentos do processamento de dados para estudantes da Educação Básica da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e ministrar aulas introdutórias de informática e processamento de dados; 2. Ensinar conceitos básicos de *hardware*, *software*, sistemas operacionais e aplicativos educacionais; 3. Desenvolver noções de digitação, organização de arquivos e navegação segura na internet; 4. Utilizar metodologias práticas e recursos digitais acessíveis aos estudantes da Educação Básica;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	5. Promover o uso consciente e ético das tecnologias da informação no ambiente escolar; 6. Estimular o raciocínio lógico e a solução de problemas por meio de atividades computacionais; 7. Orientar os alunos no uso de editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações digitais; 8. Adaptar conteúdos e linguagens tecnológicas às diferentes faixas etárias atendidas; 9. Integrar as atividades de informática aos projetos pedagógicos interdisciplinares da escola; 10. Zelar pela manutenção, conservação e uso responsável dos equipamentos e laboratórios; 11. Participar de reuniões pedagógicas e formações continuadas na área de tecnologias educacionais; 12. Acompanhar o progresso dos estudantes e propor estratégias de reforço ou aprofundamento; 13. Promover a inclusão digital e o acesso igualitário às ferramentas tecnológicas; 14. Promover inovação didática e aprimorar continuamente as práticas pedagógicas com suporte digital; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	Ensino Médio Completo com formação completa em áreas da Tecnologia da Informação e Processamento de Dados.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	25h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Serviços Gerais Água e Esgoto
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar manutenção de redes de água e esgoto municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar equipes na desobstrução de redes coletoras; 2. Transportar ferramentas e materiais para frentes de trabalho; 3. Sinalizar área de serviço garantindo segurança pública; 4. Limpar caixas de inspeção e bocas de lobo; 5. Registrar ocorrências de vazamentos e obstruções detectadas; 6. Implementar práticas de 5S no canteiro de obras; 7. Carregar tubos, conexões e tampões com segurança; 8. Utilizar EPI conforme normas de segurança do trabalho; 9. Ajudar na recomposição de pavimento após intervenções; 10. Zelar pela limpeza de ferramentas após uso; 11. Participar de treinamentos de saneamento básico e segurança;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	12. Contribuir para redução de desperdício de materiais hidráulicos; 13. Acompanhar medições de vazão em redes específicas; 14. Auxiliar em emergências de rompimento de adutoras; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Telefonista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por operar centrais telefônicas e recepcionar chamadas na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atender chamadas identificando setor solicitado; 2. Transferir ligações conforme organograma municipal; 3. Anotar recados precisos e encaminhar destinatários; 4. Atualizar lista telefônica interna periodicamente; 5. Registrar ocorrências de falhas na linha telefônica; 6. Implementar melhoria contínua para reduzir tempo de espera;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Cumprir normas de confidencialidade de informações recebidas; 8. Zelar pela organização da mesa de operação; 9. Monitorar funcionamento de fones e ramais; 10. Auxiliar usuários externos com orientações básicas de serviços; 11. Registrar estatísticas de atendimento telefônico periódicos; 12. Solicitar manutenção técnica quando detectar anomalias; 13. Participar de treinamentos de etiqueta e comunicação eficaz; 14. Contribuir para integração de telefonia com sistemas digitais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação**.**		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Terapeuta Ocupacional (H)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por promover autonomia funcional de usuários através de terapias ocupacionais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Avaliar desempenho ocupacional e identificar barreiras funcionais; 2. Supervisionar a elaboração de planos terapêuticos individualizados com objetivos claros; 3. Conduzir atividades de reabilitação motora e cognitiva; 4. Adaptar utensílios e tecnologias assistivas aos pacientes; 5. Registrar evolução terapêutica em prontuário eletrônico; 6. Orientar familiares sobre continuidade das atividades em casa; 7. Implementar melhorias para agilizar processo de alta funcional; 8. Participar de equipes interdisciplinares na atenção básica e especializada; 9. Promover oficinas de inclusão e empregabilidade para usuários; 10. Controlar materiais terapêuticos e solicitar reposições; 11. Cumprir normas de biossegurança e ética profissional; 12. Monitorar indicadores de autonomia e qualidade de vida; 13. Participar de programas de formação e pesquisa em reabilitação; 14. Colaborar na elaboração de protocolos municipais de terapia ocupacional;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação**.**		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Terapeuta Ocupacional – 40h
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por promover autonomia funcional de usuários através de terapias ocupacionais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Avaliar a capacidade funcional de indivíduos para determinar necessidades terapêuticas; 2. Implementar programas terapêuticos individualizados, focados na melhoria da qualidade de vida; 3. Utilizar técnicas de reabilitação para auxiliar na recuperação de habilidades motoras e cognitivas; 4. Monitorar o progresso dos pacientes através de indicadores-chave de desempenho e ajustar os planos de tratamento conforme necessário; 5. Colaborar com outras equipes multidisciplinares de saúde para fornecer atendimento holístico aos cidadãos; 6. Promover atividades e exercícios de grupo voltados para o desenvolvimento de habilidades sociais e de convívio;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Orientar familiares e cuidadores sobre melhores práticas para auxiliar na reabilitação em casa; 8. Gerenciar recursos terapêuticos, incluindo a seleção e preparo de materiais utilizados nas sessões; 9. Fornecer orientações sobre adaptações ergonômicas em ambientes domésticos ou de trabalho para pessoas com deficiências ou limitações; 10. Conduzir avaliações de risco para identificar possíveis obstáculos à implementação eficaz de planos terapêuticos; 11. Atuar na prevenção de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, em colaboração com o setor de segurança do trabalho; 12. Desenvolver materiais educativos e informativos para pacientes e o público em geral; 13. Realizar visitas domiciliares para avaliação e acompanhamento de casos que requerem atenção especial; 14. Implementar programas terapêuticos voltados para crianças e adolescentes nas escolas e instituições; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional; Registro em Órgão de Classe Competente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Zelador do Cemitério Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por zelar pela manutenção e organização do cemitério municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Limpar vias internas, túmulos e áreas comuns do cemitério; 2. Cavar sepulturas conforme normas técnicas e segurança; 3. Auxiliar famílias durante sepultamentos, oferecendo orientações básicas; 4. Registrar sepultamentos em livros e sistema eletrônico; 5. Realizar pequenos reparos em muros e estruturas; 6. Controlar estoque de materiais de limpeza e ferramentas; 7. Implementar práticas de 5S para manter ambiente organizado; 8. Zelar pela conservação de jardins e arborização interna; 9. Acompanhar serviços terceirizados dentro do cemitério; 10. Cumprir normas sanitárias e ambientais aplicáveis; 11. Relatar ocorrências de vandalismo às autoridades competentes; 12. Manter iluminação e torneiras em funcionamento regular;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Auxiliar na exumação respeitando legislações pertinentes; 14. Participar de treinamentos de segurança e primeiros socorros; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ANEXO X

QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

CARGO	QUANT.	JORNADA	REFERÊNCIA
Supervisor de Ensino	03	40h semanais	SME-01
Diretor de Escola	17	40h semanais	SME-02
Vice-diretor de Escola	06	40h semanais	SME-03
Coordenador Pedagógico	20	40h semanais	SME-04
Professor de Apoio de Creche	32	31h semanais	PAC-31H
Professor de Educação Básica I – 25h	02	25h semanais	PEB I – 25H
Professor de Educação Básica I – 31h	343	31h semanais	PEB I – 31H
Professor de Educação Básica II – Artes	10	31h semanais	PEB II – 31H
Professor de Educação Básica II – Educação Física – 25h	18	25h semanais	PEB II – 25H
Professor de Educação Básica II – Educação Física – 31h	02	31h semanais	PEB II – 31H
Professor de Educação Especial – 31h	10	31h semanais	PEB II – 31H
Professor de Educação Especial – 40h	10	40h semanais	PEB II – 40H

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ANEXO XI

DESCRITIVOS DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

CÓDIGO	**CARGO**
	Supervisor de Ensino
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de chefia em nível hierárquico estratégico, responsável pela supervisão pedagógica da rede municipal de ensino, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração, implantação e revisão do PPP, alinhando-o às diretrizes do Plano de Desenvolvimento das Escolas e às especificidades de cada comunidade escolar; 2. Participar da construção dos currículos plenos, envolvendo docentes, gestores, estudantes, famílias e demais atores sociais, assegurando contextualização regional e cultural; 3. Assessorar os professores na seleção de metodologias, recursos didáticos e instrumentos de avaliação que favoreçam a aprendizagem e a equidade de resultados; 4. Promover o desenvolvimento curricular, propondo atualização de conteúdos, métodos e materiais de acordo com diagnósticos de desempenho e necessidades formativas; 5. Integrar-se às equipes escolares na definição do calendário letivo e na articulação do trabalho técnico-pedagógico por área de conhecimento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	6. Identificar manifestações culturais locais e incorporá-las às práticas pedagógicas, valorizando a diversidade e fortalecendo a identidade regional; 7. Planejar, executar e avaliar programas de formação continuada, levantando necessidades individuais e coletivas, estabelecendo parcerias externas e mensurando impactos na aprendizagem; 8. Realizar avaliação de desempenho docente, oferecendo devolutivas formativas e definindo, juntamente com cada professor, estratégias de aperfeiçoamento; 9. Monitorar indicadores de rendimento, frequência e fluxo dos alunos, orientando intervenções pedagógicas e articulando encaminhamentos a serviços especializados quando necessário; 10. Manter diálogo permanente com famílias e comunidade, apresentando resultados, orientando estratégias de apoio e estimulando participação democrática na vida escolar; 11. Proceder, com o apoio dos docentes, ao levantamento das características socioeconômicas e linguísticas dos alunos e usar esses dados no planejamento escolar; 12. Analisar, com a equipe gestora e as famílias, o desempenho discente, propondo ações de melhoria e reforço escolar sempre que necessário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Estimular práticas de gestão democrática, apoiando a atuação de grêmios, conselhos e demais instâncias de representação estudantil e comunitária; 14. Coordenar e supervisionar as atribuições e ações dos profissionais sob sua responsabilidade, garantindo cumprimento de normas, prazos e padrões de qualidade; 15. Manter intercâmbio com instituições de ensino, pesquisa e cultura para enriquecer projetos pedagógicos e ampliar oportunidades formativas; 16. Supervisionar a elaboração de relatórios técnico-pedagógicos periódicos, subsidiando decisões da Secretaria Municipal de Educação e promovendo transparência na gestão escolar; 17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Comprovação de atuação mínima de 7 (sete) anos de efetivo exercício no magistério da educação básica; Licenciatura em pedagogia, ou Licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica em Administração Escolar, para os diplomados anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006, ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento e Especialização, Mestrado ou Doutorado na área de Educação.		
QUANTIDADE	03 (três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	Diretor de Escola
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela gestão administrativa e pedagógica de unidade escolar da rede municipal de ensino, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do PPP, do plano de ensino e do plano de trabalho da direção, em consonância com a BNCC, o Plano Municipal de Educação e as diretrizes da Secretaria; 2. Garantir a atualização curricular, integrando inovações metodológicas, recursos tecnológicos e práticas inclusivas para alunos com deficiência, TEA e altas habilidades/superdotação; 3. Acompanhar e analisar resultados de avaliações internas e externas (IDEB e outros indicadores), articulando-os com ações de formação docente e aprimoramento da aprendizagem; 4. Planejar, executar e avaliar programas de capacitação continuada, identificando necessidades individuais e coletivas de professores e funcionários; 5. Realizar avaliação de desempenho docente e técnico-administrativo, oferecendo devolutivas formativas e definindo planos de melhoria; 6. Delegar atribuições, constituir equipes de trabalho e supervisionar o cumprimento de metas, prazos e normas institucionais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	7. Organizar e controlar processos de matrícula, frequência, documentos de vida escolar e funcional, alimentando sistemas gerenciais oficiais; 8. Administrar recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais da escola e das instituições auxiliares, assegurando transparência e legalidade; 9. Zelar pela manutenção preventiva e corretiva do prédio, equipamentos e móveis escolares, elaborando inventários anuais e comunicando necessidades de reparo aos órgãos competentes; 10. Definir, com a comunidade escolar, normas de convívio que promovam ambiente seguro, democrático e acolhedor; 11. Desenvolver ações de prevenção à violência e programas de promoção da saúde física e socioemocional de estudantes e servidores; 12. Comunicar às autoridades sanitárias e ao Conselho de Escola casos de doenças contagiosas ou irregularidades graves; 13. Prover condições de acessibilidade física, comunicacional e pedagógica para todos os estudantes, garantindo adaptações, recursos e apoios necessários; 14. Valorizar manifestações culturais locais, incorporando-as às práticas pedagógicas e projetos escolares; 15. Fomentar relações de cooperação com famílias, conselhos, organizações sociais e órgãos públicos,

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	buscando recursos e oportunidades que fortaleçam o projeto educativo; 16. Programar eventos, projetos e atividades extracurriculares que integrem escola e comunidade; 17. Promover a adoção de tecnologias de informação nos processos pedagógicos e administrativos, garantindo segurança de dados e uso ético; 18. Produzir relatórios técnico-pedagógicos e de gestão, fornecendo dados fidedignos para tomada de decisão e prestação de contas; 19. Diagnosticar desafios pedagógicos e administrativos, propor alternativas e implementar medidas corretivas ou preventivas; 20. Coordenar planos de contingência para situações de emergência (segurança, saúde, desastres), em articulação com órgãos competentes; 21. Presidir o Conselho de Escola e assegurar a participação efetiva de todos os segmentos na definição de prioridades e no controle social da gestão; 22. Incentivar práticas de gestão democrática, garantindo transparência, diálogo e corresponsabilidade pelos resultados educacionais; 23. Desempenhar demais tarefas correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação ou necessárias ao pleno funcionamento da unidade escolar, sempre

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	orientado pelos princípios de legalidade, eficiência e qualidade da educação pública.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Comprovação de atuação mínima de 6 (seis) anos de efetivo exercício no magistério da educação básica; Licenciatura em pedagogia, ou Licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica em Administração Escolar, para os diplomados anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006, ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento e Especialização, Mestrado ou Doutorado na área de Educação.		
QUANTIDADE	17 (dezessete)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Vice-diretor de Escola
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo apoio na gestão administrativa e pedagógica de unidade escolar da rede municipal de ensino, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar o Diretor na elaboração, execução e avaliação do plano de ação anual, definindo objetivos, metas e indicadores de aprendizagem; 2. Sistematizar o acompanhamento dos projetos de vida e demais projetos pedagógicos, garantindo coerência com o Projeto Político-pedagógico (PPP) e a Base Nacional Comum Curricular (BNCC); 3. Elaborar, em conjunto com a equipe escolar, seu próprio programa de ação, alinhado às metas institucionais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	4. Apoiar o Diretor na coordenação de reuniões pedagógicas, HTPC, formações e processos avaliativos, oferecendo suporte aos docentes; 5. Monitorar a implementação de estratégias de recuperação e enriquecimento curricular, contribuindo para a melhoria do rendimento escolar; 6. Promover o uso de tecnologias educacionais e boas práticas inclusivas nas rotinas de sala de aula; 7. Mediar conflitos envolvendo alunos, famílias e servidores, aplicando práticas restaurativas e fortalecendo a cultura de paz; 8. Orientar estudantes, familiares ou responsáveis sobre a busca de serviços de proteção social, saúde e demais apoios intersetoriais; 9. Acompanhar ações de convivência escolar e programas de desenvolvimento socioemocional; 10. Assumir a direção da escola nos períodos em que o Diretor estiver ausente ou em atividades externas como agente difusor do modelo pedagógico; 11. Colaborar nos processos de matrícula, frequência, documentação escolar e alimentação de sistemas gerenciais; 12. Fiscalizar a conservação do prédio, equipamentos e materiais, informando necessidades de manutenção e reposição;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Incentivar a participação da comunidade educativa nos conselhos, reuniões e eventos escolares, promovendo transparência e corresponsabilidade; 14. Manter comunicação efetiva com famílias sobre desempenho, projetos e normas de convivência; 15. Articular parcerias com órgãos públicos, empresas e organizações sociais para apoiar iniciativas pedagógicas e infraestruturais; 16. Auxiliar na coleta e análise de dados de avaliações internas e externas (IDEB e outras), utilizando resultados para reavaliar ações; 17. Contribuir para processos de autoavaliação institucional, identificando potenciais de melhoria e propondo soluções inovadoras; 18. Acompanhar indicadores de frequência, fluxo e desempenho, registrando e reportando achados ao Diretor; 19. Garantir que as práticas pedagógicas e administrativas estejam em conformidade com a legislação educacional vigente e orientações da Secretaria; 20. Colaborar na elaboração e atualização de normas internas, regimentos e procedimentos da unidade escola; 21. Executar atividades correlatas delegadas pelo Diretor ou superiores hierárquicos, assegurando a continuidade e a eficiência da gestão escolar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Comprovação de atuação mínima de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério da educação básica; Licenciatura em pedagogia, ou Licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica em Administração Escolar, para os diplomados anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006, ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento e Especialização, Mestrado ou Doutorado na área de Educação.		
QUANTIDADE	06 (seis)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador Pedagógico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico estratégico, responsável pela gestão pedagógica da unidade escolar da rede municipal de ensino, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, em conjunto com a equipe escolar, as ações pedagógicas anuais, definindo metas, indicadores e cronogramas de acompanhamento; 2. Coordenar a operacionalização das rotinas pedagógicas (HTPC, elaboração de planos de aula, acompanhamento de avaliações) e monitorar sua execução, propondo ajustes necessários; 3. Realizar estudos e pesquisas sobre metodologias, recursos didáticos e avaliação, disseminando boas práticas e atualizando o repertório pedagógico da escola;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	4. Assessorar docentes na seleção e utilização de materiais, tecnologias educativas e instrumentos de avaliação adequados às características socioculturais dos estudantes; 5. Acompanhar a aplicação de avaliações internas e externas, analisar resultados e supervisionar a elaboração de planos de intervenção para melhoria do desempenho; 6. Organizar e conduzir programas de formação continuada, identificando necessidades individuais e coletivas, estabelecendo parcerias com instituições de ensino e pesquisa; 7. Promover a articulação entre áreas do conhecimento, incentivando projetos interdisciplinares e práticas inovadoras alinhadas à BNCC e ao PPP; 8. Representar o setor pedagógico em comissões, conselhos e eventos, emitindo pareceres técnicos e mantendo diálogo com órgãos externos quando necessário; 9. Supervisionar a elaboração de relatórios periódicos sobre o desenvolvimento das ações pedagógicas, apresentando-os à Direção e ao Conselho de Escola para subsidiar decisões estratégicas; 10. Acompanhar e orientar a execução de rotinas administrativas ligadas ao registro da vida escolar dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	estudantes, assegurando consistência e conformidade legal; 11. Medir a eficácia das ações pedagógicas, identificando falhas e propondo reformulações que garantam a continuidade e a melhoria dos processos de ensino-aprendizagem; 12. Mediar conflitos pedagógicos, facilitando a comunicação entre docentes, alunos e famílias, e encaminhar casos específicos à orientação educacional ou outras instâncias competentes; 13. Colaborar com a direção na formulação de políticas internas, normas de convivência e estratégias de integração escola–família–comunidade; 14. Executar outras atividades correlatas delegadas pela Direção ou pelos órgãos superiores, visando ao pleno alcance dos objetivos educacionais da unidade escolar.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Comprovação de atuação mínima de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério da educação básica; Licenciatura em pedagogia, ou Licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica em Administração Escolar, para os diplomados anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006, ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento e Especialização, Mestrado ou Doutorado na área de Educação.		
QUANTIDADE	20 (vinte)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

CÓDIGO	CARGO
	Professor de Apoio de Creche
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por assegurar suporte pedagógico e cuidados integrais as crianças nas unidades de educação do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Substituir professores de Educação Básica I em casos de ausências, licenças ou cumprimento de HTPI, garantindo a continuidade das aulas; 2. Colaborar com a equipe pedagógica na elaboração e implementação de planos de aula, materiais e estratégias de intervenção para turmas e alunos de baixo desempenho; 3. Aplicar e registrar avaliações diagnósticas, formativas e somativas, acompanhando a evolução dos alunos ao longo do ano letivo; 4. Cumprir o calendário escolar, os horários de HTPC, HTPI, HTPL e demais atividades previstas em legislação e normativos internos; 5. Atualizar diários de classe e demais registros de frequência, desempenho e desenvolvimento infantil; 6. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos coletivos e processos de avaliação institucional; 7. Apoiar a construção, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola, alinhando-se às diretrizes da rede municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	8. Organizar e disponibilizar materiais didático-pedagógicos, garantindo sua adequada utilização e conservação; 9. Observar e relatar alterações de comportamento, desenvolvimento e saúde das crianças, comunicando ao professor titular e à direção; 10. Promover hábitos de higiene, alimentação, segurança e socialização, zelando pelo ambiente físico e emocional das crianças; 11. Estimular a autonomia infantil em atividades de rotina, alimentação, brinquedos e convivência, conforme orientações técnicas; 12. Acompanhar os alunos em atividades internas e externas (visitas, eventos, recreação), assegurando cuidados e disciplina; 13. Participar de cursos, oficinas e programas de formação continuada voltados à prática pedagógica na educação infantil; 14. Colaborar na articulação da escola com famílias e comunidade, promovendo comunicação efetiva sobre progresso e necessidades dos alunos; 15. Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro da sua área de atuação, que visem ao alcance dos objetivos educacionais da escola e ao aperfeiçoamento contínuo do processo de ensino-aprendizagem..

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Pedagogia.		
QUANTIDADE	32 (trinta e dois)	**CARGA HORÁRIA**	31h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Professor de Educação Básica I – 25h
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de docência, planejamento pedagógico e avaliação da aprendizagem nos anos iniciais da Educação Básica da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Participar da elaboração, atualização e implementação da Proposta Pedagógica e do Projeto Político-Pedagógico da escola; 2. Planejar, registrar e executar planos de aula e sequências didáticas, alinhados aos conteúdos, competências e habilidades da Base Nacional Comum Curricular - BNCC e às diretrizes curriculares municipais; 3. Zelar pela aprendizagem de todos os alunos, aplicando avaliações diagnósticas, formativas e somativas, e estabelecer estratégias de recuperação e enriquecimento curricular; 4. Cumprir o calendário escolar, os horários de HTPC, HTPI, HTPL e demais atividades previstas em legislação e normativos internos; 5. Participar integralmente de períodos destinados ao planejamento, avaliação institucional, reuniões pedagógicas e formação continuada;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	6. Promover metodologias ativas e contextualizadas que valorizem a cultura local, a identidade dos alunos e o pensamento crítico; 7. Conhecer e utilizar indicadores de desempenho para monitorar a evolução das competências e habilidades, ajustando práticas conforme resultados; 8. Estabelecer ambiente de sala de aula inclusivo, colaborativo e seguro, incentivando a autonomia, a criatividade e o respeito mútuo; 9. Colaborar com a articulação da escola com famílias e comunidade, participando de conselhos, reuniões e eventos que fortaleçam o vínculo escola-comunidade; 10. Registrar com precisão a frequência, o desempenho e os relatórios de acompanhamento dos estudantes, mantendo a documentação escolar atualizada; 11. Integrar projetos interdisciplinares, atividades culturais e eventos extraclasses, contribuindo para formação integral do aluno; 12. Colaborar com os Conselhos de Classe, APM, Grêmio Estudantil e demais instâncias auxiliares, oferecendo subsídios pedagógicos às decisões coletivas; 13. Incorporar tecnologias educacionais e materiais didático-pedagógicos diversificados, selecionando recursos adequados às necessidades da turma; 14. Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro da sua área de

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	atuação, que visem ao alcance dos objetivos educacionais da escola e ao aperfeiçoamento contínuo do processo de ensino-aprendizagem.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Pedagogia.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	25h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Professor de Educação Básica I – 31h
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de docência, planejamento pedagógico e avaliação da aprendizagem nos anos iniciais da Educação Básica da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Participar da elaboração, atualização e implementação da Proposta Pedagógica e do Projeto Político-Pedagógico da escola; 2. Planejar, registrar e executar planos de aula e sequências didáticas, alinhados aos conteúdos, competências e habilidades da Base Nacional Comum Curricular - BNCC e às diretrizes curriculares municipais; 3. Zelar pela aprendizagem de todos os alunos, aplicando avaliações diagnósticas, formativas e somativas, e estabelecer estratégias de recuperação e enriquecimento curricular; 4. Cumprir o calendário escolar, os horários de HTPC, HTPI, HTPL e demais atividades previstas em legislação e normativos internos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	5. Participar integralmente de períodos destinados ao planejamento, avaliação institucional, reuniões pedagógicas e formação continuada; 6. Promover metodologias ativas e contextualizadas que valorizem a cultura local, a identidade dos alunos e o pensamento crítico; 7. Conhecer e utilizar indicadores de desempenho para monitorar a evolução das competências e habilidades, ajustando práticas conforme resultados; 8. Estabelecer ambiente de sala de aula inclusivo, colaborativo e seguro, incentivando a autonomia, a criatividade e o respeito mútuo; 9. Colaborar com a articulação da escola com famílias e comunidade, participando de conselhos, reuniões e eventos que fortaleçam o vínculo escola-comunidade; 10. Registrar com precisão a frequência, o desempenho e os relatórios de acompanhamento dos estudantes, mantendo a documentação escolar atualizada; 11. Integrar projetos interdisciplinares, atividades culturais e eventos extraclasses, contribuindo para formação integral do aluno; 12. Colaborar com os Conselhos de Classe, APM, Grêmio Estudantil e demais instâncias auxiliares, oferecendo subsídios pedagógicos às decisões coletivas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	13. Incorporar tecnologias educacionais e materiais didático-pedagógicos diversificados, selecionando recursos adequados às necessidades da turma; 14. Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro da sua área de atuação, que visem ao alcance dos objetivos educacionais da escola e ao aperfeiçoamento contínuo do processo de ensino-aprendizagem.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Pedagogia.		
QUANTIDADE	343 (trezentos e quarenta e três)	**CARGA HORÁRIA**	31h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Professor de Educação Básica II – Artes
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelo ensino de Artes nos anos finais do Ensino Fundamental e etapas equivalentes da Educação Básica da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, registrar e ministrar aulas de Artes de acordo com a BNCC, as faixas etárias e a realidade sociocultural dos alunos, assegurando a igualdade da área no currículo; 2. Participar da elaboração, implementação e avaliação do PPP da unidade escolar, contribuindo com perspectivas interdisciplinares e artísticas; 3. Desenvolver experiências estéticas que integrem artes visuais, dança, música e teatro, articulando-as às

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	dimensões de criação, fruição, reflexão e contextualização; 4. Utilizar linguagens verbal, corporal, visual, sonora e digital, promovendo a expressão, a mediação de conflitos, o diálogo e a cooperação; 5. Empregar avaliações diagnósticas, formativas e somativas para monitorar competências e habilidades artísticas, propondo estratégias de recuperação e enriquecimento; 6. Participar integralmente de HTPC, HTPL, HTPI, formações e encontros culturais, mantendo atualização profissional e refletindo sobre a prática docente; 7. Explorar manifestações artísticas locais e globais, valorizando a diversidade, as identidades culturais e o patrimônio material e imaterial; 8. Integrar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica e ética, ampliando recursos de criação, pesquisa e divulgação artística; 9. Promover ações que relacionem arte, direitos humanos, consciência socioambiental e consumo responsável, estimulando postura cidadã e crítica; 10. Colaborar na articulação escola–família–comunidade, organizando mostras, oficinas, apresentações e projetos culturais extraclasses; 11. Participar dos Conselhos de Classe, APM e demais instâncias colegiadas, oferecendo subsídios estéticos e pedagógicos às decisões coletivas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	12. Registrar com precisão frequência, rendimento e portfólios artísticos dos estudantes, garantindo documentação escolar atualizada; 13. Criar ambientes inclusivos que favoreçam a experimentação artística, o respeito mútuo e a autonomia dos estudantes; 14. Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação, que assegurem a qualidade do ensino de Artes e o desenvolvimento integral dos alunos.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Licenciatura Completa em Educação Artística ou Artes Visuais.		
QUANTIDADE	10 (dez)	**CARGA HORÁRIA**	31h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Professor de Educação Básica ll – Educação Física – 25h
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelo ensino de Educação Física nos anos finais do Ensino Fundamental e etapas equivalentes da Educação Básica da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, registrar e ministrar aulas de Educação Física (esportes, jogos, recreação, atletismo, ginástica, dança e lazer) alinhadas à BNCC e ao currículo municipal; 2. Organizar e promover eventos esportivos, recreativos e torneios, articulando-se com outras escolas e setores da administração municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	3. Elaborar e aplicar instrumentos de avaliação diagnóstica, formativa e somativa, monitorando competências motoras, cognitivas e socioemocionais dos alunos; 4. Estabelecer estratégias de recuperação imediata e contínua para estudantes com baixo rendimento, registrando progressos em diários de classe e relatórios; 5. Participar integralmente de HTPC, HTPL, HTPI, formações continuadas e reuniões pedagógicas, contribuindo para o planejamento e a avaliação institucional; 6. Colaborar na construção, execução e avaliação do Projeto Político-pedagógico e do Plano de Gestão da escola, integrando-o a projetos de vida saudável e cultura de paz; 7. Orientar e zelar pela higiene pessoal, segurança e alimentação saudável dos estudantes durante as atividades físicas e momentos de refeição; 8. Observar e registrar necessidades sociais, psicológicas ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-as ao professor coordenador ou equipe multiprofissional; 9. Manter diálogo contínuo com famílias, apresentando desempenho, estímulos e recomendações para a prática de atividades físicas fora do ambiente escolar; 10. Responsabilizar-se pelo uso, conservação e inventário de quadras, laboratórios, materiais esportivos e equipamentos tecnológicos da área;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	11. Integrar tecnologias digitais de informação e comunicação em aulas e projetos, incentivando pesquisa, registro e análise de desempenho físico; 12. Participar de conselhos de classe, colegiados e eventos cívicos, culturais e educativos, fortalecendo a articulação escola–comunidade; 13. Cumprir o calendário escolar, manter documentação acadêmica atualizada e encaminhar registros à secretaria nos prazos estabelecidos; 14. Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação, que assegurem a qualidade do ensino de Educação Física e o desenvolvimento integral dos estudantes.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo; Licenciatura Completa em Educação Física.		
QUANTIDADE	18 (dezoito)	**CARGA HORÁRIA**	25h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Professor de Educação Básica ll – Educação Física – 31h
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelo ensino de Educação Física nos anos finais do Ensino Fundamental e etapas equivalentes da Educação Básica da Prefeitura Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, registrar e ministrar aulas de Educação Física (esportes, jogos, recreação, atletismo, ginástica, dança e lazer) alinhadas à BNCC e ao currículo municipal; 2. Organizar e promover eventos esportivos, recreativos e torneios, articulando-se com outras escolas e setores da administração municipal; 3. Elaborar e aplicar instrumentos de avaliação diagnóstica, formativa e somativa, monitorando competências motoras, cognitivas e socioemocionais dos alunos; 4. Estabelecer estratégias de recuperação imediata e contínua para estudantes com baixo rendimento, registrando progressos em diários de classe e relatórios; 5. Participar integralmente de HTPC, HTPL, HTPI, formações continuadas e reuniões pedagógicas, contribuindo para o planejamento e a avaliação institucional; 6. Colaborar na construção, execução e avaliação do Projeto Político-pedagógico e do Plano de Gestão da escola, integrando-o a projetos de vida saudável e cultura de paz; 7. Orientar e zelar pela higiene pessoal, segurança e alimentação saudável dos estudantes durante as atividades físicas e momentos de refeição; 8. Observar e registrar necessidades sociais, psicológicas ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-as ao professor coordenador ou equipe multiprofissional;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	9. Manter diálogo contínuo com famílias, apresentando desempenho, estímulos e recomendações para a prática de atividades físicas fora do ambiente escolar; 10. Responsabilizar-se pelo uso, conservação e inventário de quadras, laboratórios, materiais esportivos e equipamentos tecnológicos da área; 11. Integrar tecnologias digitais de informação e comunicação em aulas e projetos, incentivando pesquisa, registro e análise de desempenho físico; 12. Participar de conselhos de classe, colegiados e eventos cívicos, culturais e educativos, fortalecendo a articulação escola–comunidade; 13. Cumprir o calendário escolar, manter documentação acadêmica atualizada e encaminhar registros à secretaria nos prazos estabelecidos; 14. Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação, que assegurem a qualidade do ensino de Educação Física e o desenvolvimento integral dos estudantes.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo; Licenciatura Completa em Educação Física.		
QUANTIDADE	02 (vinte)	**CARGA HORÁRIA**	31h semanais

CÓDIGO	**CARGO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	Professor de Educação Especial – 31h
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelo atendimento educacional especializado a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação no âmbito da Educação Básica da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Identificar as necessidades educacionais de cada aluno, por meio de avaliação pedagógica e funcional, elaborando e atualizando o Plano de Apoio Pedagógico Especializado; 2. Produzir, selecionar e adaptar materiais didáticos, tecnologias assistivas e recursos de acessibilidade (comunicação alternativa, pedagogia visual, LIBRAS, *softwares*, sintetizadores de voz, entre outros), assegurando acesso ao currículo; 3. Desenvolver atividades complementares e de vida diária, considerando aspectos fisiológicos, clínicos e culturais das deficiências, para promover autonomia e participação; 4. Realizar intervenções pedagógicas individualizadas ou em pequenos grupos, flexibilizando conteúdos, metodologias e formas de avaliação conforme as barreiras identificadas; 5. Acompanhar, registrar e analisar a evolução dos estudantes com base em indicadores de competências e habilidades, emitindo relatórios periódicos aos gestores, docentes e famílias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	6. Subsidiar e orientar professores de classes comuns quanto a estratégias inclusivas, acompanhamento do uso de recursos adaptados e adequações de atividades; 7. Articular-se com a equipe escolar, família e comunidade, favorecendo a compreensão das especificidades das deficiências e a corresponsabilidade pelo processo inclusivo; 8. Promover a integração das experiências e vivências da comunidade nas práticas de ensino, respeitando identidades culturais, em especial da comunidade surda; 9. Ensinar e incentivar o uso seguro e eficaz de recursos de orientação e mobilidade, bem como de atividades da vida autônoma, onde se fizer necessário; 10. Utilizar ferramentas digitais de informação e comunicação de forma crítica e ética para potencializar a aprendizagem e a participação dos estudantes; 11. Informar à gestão escolar a necessidade de encaminhamento de alunos a serviços especializados de saúde, assistência social ou reabilitação, mantendo acompanhamento e retorno pedagógico; 12. Participar de HTPC, HTPL, HTPI, formações continuadas, reuniões pedagógicas e conselhos escolares, contribuindo com reflexões e ações de melhoria; 13. Manter organização e conservação dos materiais específicos do AEE, informando periodicamente a

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	coordenação sobre necessidades de aquisição ou reposição; 14. Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação, assegurando o efetivo direito à educação inclusiva e de qualidade para todos os estudantes.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Pedagogia; Especialização em Educação Especial.		
QUANTIDADE	10 (dez)	**CARGA HORÁRIA**	31h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Professor de Educação Especial – 40h
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelo atendimento educacional especializado no âmbito da Educação Básica da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Identificar as necessidades educacionais de cada aluno, por meio de avaliação pedagógica e funcional, elaborando e atualizando o Plano de Apoio Pedagógico Especializado; 2. Produzir, selecionar e adaptar materiais didáticos, tecnologias assistivas e recursos de acessibilidade (comunicação alternativa, pedagogia visual, LIBRAS, *softwares*, sintetizadores de voz, entre outros), assegurando acesso ao currículo; 3. Desenvolver atividades complementares e de vida diária, considerando aspectos fisiológicos, clínicos e culturais

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	das deficiências, para promover autonomia e participação; 4. Realizar intervenções pedagógicas individualizadas ou em pequenos grupos, flexibilizando conteúdos, metodologias e formas de avaliação conforme as barreiras identificadas; 5. Acompanhar, registrar e analisar a evolução dos estudantes com base em indicadores de competências e habilidades, emitindo relatórios periódicos aos gestores, docentes e famílias; 6. Subsidiar e orientar professores de classes comuns quanto a estratégias inclusivas, acompanhamento do uso de recursos adaptados e adequações de atividades; 7. Articular-se com a equipe escolar, família e comunidade, favorecendo a compreensão das especificidades das deficiências e a corresponsabilidade pelo processo inclusivo; 8. Promover a integração das experiências e vivências da comunidade nas práticas de ensino, respeitando identidades culturais, em especial da comunidade surda; 9. Ensinar e incentivar o uso seguro e eficaz de recursos de orientação e mobilidade, bem como de atividades da vida autônoma, onde se fizer necessário; 10. Utilizar ferramentas digitais de informação e comunicação de forma crítica e ética para potencializar a aprendizagem e a participação dos estudantes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

	11. Encaminhar, quando necessário, os alunos a serviços especializados de saúde, assistência social ou reabilitação, mantendo acompanhamento e retorno pedagógico; 12. Participar de HTPC, HTPL, HTPI, formações continuadas, reuniões pedagógicas e conselhos escolares, contribuindo com reflexões e ações de melhoria; 13. Manter organização e conservação dos materiais específicos do AEE, informando periodicamente a coordenação sobre necessidades de aquisição ou reposição; 14. Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação, assegurando o efetivo direito à educação inclusiva e de qualidade para todos os estudantes.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Pedagogia; Especialização em Educação Especial.		
QUANTIDADE	10 (dez)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

ANEXO XII

TABELA DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICAS E EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

REFERÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO		
CARGO	**REFERÊNCIA**	**VALOR SALARIAL**
Secretário Adjunto	EC-01	R$ 10.600,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Diretor do Departamento	EC-02	R$ 7.400,00
Assessor de Imprensa	EC-03	R$ 4.500,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	EC-03	R$ 4.500,00

REFERÊNCIAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
FUNÇÃO	**REFERÊNCIA**	**VALOR DA GRATIFICAÇÃO**
Controlador Geral	FG-01	R$ 2.000,00
Corregedor Municipal	FG-02	R$ 1.500,00
Auditor Municipal	FG-02	R$ 1.500,00
Ouvidor Municipal	FG-03	R$ 1.200,00
Procurador Geral	FG-01	R$ 2.000,00
Coordenador do Setor – Ensino Superior	FG-02	R$ 1.500,00
Coordenador do Setor – Ensino Médio	FG-03	R$ 1.200,00
Diretor Técnico Clínico Hospitalar	FG-01	R$ 2.000,00
Diretor Técnico Clínico de Atenção Básica	FG-01	R$ 2.000,00
Responsável Técnico da Unidade de Saúde	FG RT 01	R$ 350,00
Responsável Técnico Hospitalar	FG RT 02	R$ 700,00
Responsável Técnico da Radiologia	FG RT 01	R$ 350,00
Responsável Técnico da Odontologia	FG RT 01	R$ 350,00
Responsável Técnico do Serviço Móvel de Urgência	FG RT 01	R$ 350,00
Agente de Contratação	FG-01	R$ 2.000,00
Comandante da Guarda Civil Municipal	FG-GCM I	R$ 3.900,00
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	FG-GCM II	R$ 2.600,00
Inspetor da Guarda Civil Municipal	FG-GCM IV	R$ 1.500,00
Corregedor da Guarda Civil Municipal	FG-GCM III	R$ 1.500,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP
Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

Ouvidor da Guarda Civil Municipal	FG-GCM V	R$ 1.200,00
Coordenador do Setor da Brigada de Incêndio	FG-DC I	R$ 1.800,00
Coordenador do Programa Criança Feliz	FG-04	R$ 400,00
Pregoeiro	FG-03	R$ 1.400,00

TABELA DAS REFERÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
Referência	**Valor Salarial**	**Referência**	**Valor Salarial**	**Referência**	**Valor/hora**
REF. I	R$ 1.642,75	**REF. XIV**	R$ 6.080,50	**H**	R$ 8,51
REF. II	R$ 1.786,48	**REF. XV**	R$ 10.934,61	**H-1**	R$ 34,73
REF. III	R$ 1.842,94	**ENF-I**	R$ 2.375,00	**H-2**	R$ 46,16
REF. IV	R$ 1.923,39	**ENF-II**	R$ 3.325,00	**H-3**	R$ 100,30
REF. V	R$ 2.068,13	**ENF-III**	R$ 5.304,69	**H-4**	R$ 85,49
REF. VI	R$ 2.227,29	**AG-I**	R$ 3.036,00	**H-5**	R$ 111,46
REF. VII	R$ 2.269,06	**GCM-I**	R$ 2.387,28		
REF. VIII	R$ 2.498,36	**M-1**	R$ 5.147,27		
REF. IX	R$ 3.182,81	**M-2**	R$ 5.621,88		
REF. X	R$ 3.340,93	**M-3**	R$ 7.495,85		
REF. XI	R$ 3.648,29	**M-4**	R$ 10.030,00		
REF. XII	R$ 4.163,94	**M-5**	R$ 20.060,00		
REF. XIII	R$ 5.304,69				

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

Encanto do Planalto
Avenida São João - nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

ANEXO XIII

TABELA DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

REFERÊNCIAS DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO		
CARGO	**REFERÊNCIA**	**VALOR SALARIAL**
Supervisor de Ensino	SME-01	R$ 7.500,00
Diretor de Escola	SME-02	R$ 7.000,00
Vice-diretor de Escola	SME-03	R$ 6.000,00
Coordenador Pedagógico	SME-04	R$ 5.500,00
Professor de Apoio de Creche	PAC – 31H	R$ 3.772,70
Professor de Educação Básica I – 25h	PEB I – 25 H	R$ 3.042,50
Professor de Educação Básica l – 31h	PEB I – 31H	R$ 3.772,70
Professor de Educação Básica ll – Artes	PEB II – 31H	R$ 4.238,65
Professor de Educação Básica ll – Educação Física – 25h	PEB II – 25H	R$ 3.418,22
Professor de Educação Básica II – Educação Física – 31h	PEB II – 31H	R$ 4.238,65
Professor de Educação Especial – 31h	PEB II – 31H	R$ 4.238,65
Professor de Educação Especial – 40h	PEB II – 40H	R$ 5.469,18

Prefeitura Municipal de Ibaté
AVENIDA SÃO JOÃO - Nº 1771
45.355.575/0001-65 Exercício: 2025

DECRETO Nº 3446 , DE 22 DE OUTUBRO DE 2025 - LEI N.3635

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

DECRETA:
Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$373.265,53 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **373.265,53**

Anulação

02 01 01 GABINETE DO PREFEITO

19	04.122.0003.2021.0000	GESTÃO ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO	5.000,00
		Atividades de Apoio a Manutenção do Gabinete e Dependência	F.R.: 0 01 00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

02 02 01 GESTÃO DO COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

28	06.181.0004.2009.0000	SEGURANÇA DO CIDADÃO	4.000,00
		Atividades de Apoio a Manutenção da Guarda Municipal	F.R.: 0 01 00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

02 02 02 GESTÃO DA DIVISÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

39	04.122.0005.2039.0000	GESTÃO DO SISTEMA ADMINISTRATIVO	6.400,00
		Ativ.de Apoio e Manutenção Gestão Sistema de Administração	F.R.: 0 01 00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

02 04 01 GESTÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA

85	04.129.0007.2038.0000	GESTÃO DO SISTEMA FINANÇAS, ORÇAMENTOS E RECEI	5.000,00
		Ativ.de Apoio e Manutenção Receitas Municipais	F.R.: 0 01 00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

02 06 01 EDUCAÇÃO BÁSICA

134	12.361.0008.2049.0000	EDUCAÇÃO BÁSICA	5.000,00
		Ativ.de Apoio a Manutenção-Ensino Fundamental	F.R.: 0 01 00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
	01	TESOURO	
	220 000	ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f	

Prefeitura Municipal de Ibaté
AVENIDA SÃO JOÃO - Nº 1771
45.355.575/0001-65 Exercício: 2025

DECRETO Nº 3446 , DE 22 DE OUTUBRO DE 2025 - LEI N.3635

Anulação

02	06	01	EDUCAÇÃO BÁSICA		
	138		12.361.0008.2049.0000	EDUCAÇÃO BÁSICA	5.000,00
				Ativ.de Apoio a Manutenção-Ensino Fundamental	F.R.: 0 01 00
			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
			01	TESOURO	
			220 000	ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f	
02	07	01	GESTÃO DA DIVISÃO DO FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE		
	249		10.301.0014.2104.0000	GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	14.564,79
				Manutenção da Atenção Básica em Saúde	F.R.: 0 05 99
			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
			05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS	
			370 000	GRUPO IMPLEMENT.PISO SALARIAL ENFERMAGEM	
	265		10.301.0014.2104.0000	GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	89.000,00
				Manutenção da Atenção Básica em Saúde	F.R.: 0 01 00
			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
			01	TESOURO	
			310 000	SAÚDE–GERAL	
	292		10.302.0014.2105.0000	GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	25.550,00
				Manutenção da Atividade de Média e Alta Comlexidade (Ambul	F.R.: 0 01 00
			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
			01	TESOURO	
			310 000	SAÚDE–GERAL	
02	09	01	GESTÃO DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E PÚBLICOS		
	373		15.451.0013.2019.0000	GESTÃO DE INFRA ESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚB	80.000,00
				Atividades de Apoio a Manutenção da Malha Viária	F.R.: 0 01 00
			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
			01	TESOURO	
			110 000	GERAL	
	383		15.452.0013.2022.0000	GESTÃO DE INFRA ESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚB	85.000,00
				Atividades Apoio Manutenção de Praças, Parque s e Jardins (C	F.R.: 0 01 00
			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
			01	TESOURO	
			110 000	GERAL	
	386		15.452.0013.2023.0000	GESTÃO DE INFRA ESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚB	35.000,00
				Atividades de Apoio à Manutenção de Iluminação Pública	F.R.: 0 01 00
			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
			01	TESOURO	
			110 000	GERAL	
02	09	03	GESTÃO DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO, CIÊNCIAS E TÉCNOLOGIA		

Prefeitura Municipal de Ibaté
AVENIDA SÃO JOÃO - Nº 1771
45.355.575/0001-65 Exercício: 2025

DECRETO Nº 3446 , DE 22 DE OUTUBRO DE 2025 - LEI N.3635

Anulação

02 09 03 GESTÃO DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO, CIÊNCIAS E TÉCNOLOGIA

420	16.482.0017.2008.0000	GESTÃO DE HABITAÇÃO, TECNOLOGIA E DESENVOLVIME	7.750,74
		Ativ.de Apoio a Manutenção Sistema Hab. Planej.Desenv.	F.R.: 0 01 00
	3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

02 10 01 GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

465	08.244.0018.2018.0000	GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	6.000,00
		Ativ. Apoio a Manutenção da Gestão de Assistência Social	F.R.: 0 01 00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
	01	TESOURO	
	510 000	ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

02 01 01 GABINETE DO PREFEITO

18	04.122.0003.2021.0000	GESTÃO ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO	-5.000,00
		Atividades de Apoio a Manutenção do Gabinete e Dependências	F.R. Grupo: 0 01 00
	3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

02 02 01 GESTÃO DO COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

515	06.181.0004.2009.0000	SEGURANÇA DO CIDADÃO	-4.000,00
		Atividades de Apoio a Manutenção da Guarda Municipal	F.R. Grupo: 0 01 00
	3.3.90.34.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONT	
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

02 02 02 GESTÃO DA DIVISÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

36	04.122.0005.2039.0000	GESTÃO DO SISTEMA ADMINISTRATIVO	-6.400,00
		Ativ.de Apoio e Manutenção Gestão Sistema de Administração	F.R. Grupo: 0 01 00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

02 04 01 GESTÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA

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

Prefeitura Municipal de Ibaté
AVENIDA SÃO JOÃO - Nº 1771
45.355.575/0001-65 Exercício: 2025

DECRETO Nº 3446 , DE 22 DE OUTUBRO DE 2025 - LEI N.3635

02 04 01 GESTÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA

84	04.129.0007.2038.0000	GESTÃO DO SISTEMA FINANÇAS, ORÇAMENTOS E RECEITA	-5.000,00	
		Ativ.de Apoio e Manutenção Receitas Municipais	F.R. Grupo:	0 01 00
	3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA		
	01	TESOURO		
	110 000	GERAL		

02 06 01 EDUCAÇÃO BÁSICA

141	12.361.0008.2049.0000	EDUCAÇÃO BÁSICA	-10.000,00	
		Ativ.de Apoio a Manutenção-Ensino Fundamental	F.R. Grupo:	0 01 00
	3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICA(		
	01	TESOURO		
	220 000	ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f		

02 07 01 GESTÃO DA DIVISÃO DO FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

245	10.301.0014.2104.0000	GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	-14.564,79	
		Manutenção da Atenção Básica em Saúde	F.R. Grupo:	0 05 99
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS		
	370 000	GRUPO IMPLEMENT.PISO SALARIAL ENFERMAGEM		
258	10.301.0014.2104.0000	GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	-55.000,00	
		Manutenção da Atenção Básica em Saúde	F.R. Grupo:	0 01 00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
	01	TESOURO		
	310 000	SAÚDE–GERAL		
568	10.301.0014.2113.0000	GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	-34.000,00	
		AUXILIO ALIMENTAÇÃO SAUDE GERAL	F.R. Grupo:	0 01 00
	3.3.90.46.00	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO		
	01	TESOURO		
	310 000	SAÚDE–GERAL		
602	10.302.0014.2105.0000	GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	-25.550,00	
		Manutenção da Atividade de Média e Alta Comlexidade (Ambulato	F.R. Grupo:	0 02 00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
	02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS		
	302 001	CV-(Cardiotocógrafo)e outros Eq. p/Hosp.		

02 09 01 GESTÃO DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E PÚBLICOS

371	15.451.0013.2019.0000	GESTÃO DE INFRA ESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLI(	-80.000,00	
		Atividades de Apoio a Manutenção da Malha Viária	F.R. Grupo:	0 01 00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
	01	TESOURO		
	110 000	GERAL		

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

Prefeitura Municipal de Ibaté
AVENIDA SÃO JOÃO - Nº 1771
45.355.575/0001-65 Exercício: 2025

DECRETO Nº 3446 , DE 22 DE OUTUBRO DE 2025 - LEI N.3635

02 09 01	GESTÃO DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E PÚBLICOS			
382	15.452.0013.2022.0000	GESTÃO DE INFRA ESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLI	-85.000,00	
		Atividades Apoio Manutenção de Praças, Parque s e Jardins (Cida	F.R. Grupo:	0 01 00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
	01	TESOURO		
	110 000	GERAL		
387	15.452.0013.2023.0000	GESTÃO DE INFRA ESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLI	-35.000,00	
		Atividades de Apoio à Manutenção de Iluminação Pública	F.R. Grupo:	0 01 00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
	01	TESOURO		
	140 000	ROYALTIES EXPLORAÇÃO PETRÓLEO/GÁS NATURA		
02 09 03	GESTÃO DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO, CIÊNCIAS E TÉCNOLOGIA			
418	16.482.0017.2008.0000	GESTÃO DE HABITAÇÃO, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENT	-7.750,74	
		Ativ.de Apoio a Manutenção Sistema Hab. Planej.Desenv.	F.R. Grupo:	0 01 00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
	01	TESOURO		
	110 000	GERAL		
02 10 01	GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
553	08.244.0018.2018.0000	GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	-6.000,00	
		Ativ. Apoio a Manutenção da Gestão de Assistência Social	F.R. Grupo:	0 02 00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
	02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS		
	500 012	CV FUSSP-Prog.Qual.Prof.(Escola da Moda)		

Anulação (-) **-373.265,53**

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

RONALDO RODRIGO VENTURI
PREFEITO MUNICIPAL

ANTONIO ADRIANO ALTIERI
SEC. MUNIC. ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

BRUNA CARVALHO ROSSI
CONTADORA

IBATE, 22 de outubro de 2025

Portarias

PORTARIA Nº 270
De 05 de novembro de 2025

O Prefeito Municipal de Ibaté/SP, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 63, inciso VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Artigo 1º - **NOMEAR,** o(a) servidor(a) **ANDRE SIMOES LEANDRO**, portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º***.018.660-*, para ocupar o cargo de **AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**, de provimento efetivo, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com os vencimentos que lhe competir por Lei.

Artigo 2º - **NOMEAR,** o(a) servidor(a) **PRISCILA JULIANY PASTRO**, portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º***.134.148-*, para ocupar o cargo de **ENFERMEIRO**, de provimento efetivo, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com os vencimentos que lhe competir por Lei.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor nessa data.

Ibaté/SP, 05 de novembro de 2025

RONALDO RODRIGO VENTURI
-Prefeito Municipal-

.....

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 055/2025
MENOR PREÇO POR ITEM
SOB SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP

PROCESSO ADMINISTRIVO FLOWDOCS n° 4728/2025

OBJETO: PREGÃO ELETRÔNICO EXCLUSIVAMENTE PARA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL E COOPERATIVAS (ARTIGO 34 DA LEI Nº 11.488/2007), VISANDO A **AQUISIÇÃO PARCELADA DE AREIA DE GRAMATURA MÉDIA, LAVADA, SEM SAIBRO, LIMPA DE CONTAMINANTES EXTERNOS, ELEMENTOS PONTIAGUDOS, OU PEDRAS E PEDREGULHOS DE QUALQUER TAMANHO, TENDO SUA MACIES PRESERVADA, ENTREGUES PONTO A PONTO, PARA SER UTILIZADAS NOS PARQUES INFANTIS E TANQUES DE AREIA NOS JARDINS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE IBATÉ VISANDO ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO DO MUNICÍPIO DE IBATÉ, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.**

ENDEREÇO ELETRÔNICO DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:
https://scpi.ibate.sp.gov.br:566//comprasedital/

INICIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 07 DE NOVEMBRO DE 2025 – ÀS 09hr00min.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 25 DE NOVEMBRO DE 2025 – ÀS 08hr45min.

ABERTURA E ANÁLISE DAS PROPOSTAS: 25 DE NOVEMBRO DE 2025 - ÀS 09hr00min.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 25 DE NOVEMBRO DE 2025 – ÀS 09hr10min.

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília - DF.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, ESCLARECIMENTO E EDITAL: o texto integral do presente edital e de seus anexos, bem como quaisquer outras informações complementares ou esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitação e Contratos da Prefeitura Municipal de Ibaté, situada na Av. São João, 1771 – Centro, nesta cidade de Ibaté/SP – telefone (16) 3343.9800, pelo site ibate.sp.gov.br no link Licitações Públicas ou pelo endereço eletrônico https://scpi.ibate.sp.gov.br:566//comprasedital/

A **S**ESSÃO PÚBLICA de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico acima citado, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, nomeados pelo Decreto Municipal nº 3.307, de 07 de janeiro de 2.025 e nº 3.381, de 07 de agosto de 2025, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

Ibaté/SP, 05 de novembro de 2025.
Lara Seneme Ferraz
Assessora de Licitações e Contratos

.....

Dispensas - Aviso de Abertura

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 039/2025
Art.48, inciso I, Lei Complementar nº. 123/006
PROCESSO ADMINISTRATIVO FLOWDOCS Nº 4272/2025
TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO À AQUISIÇÃO DE SUPORTES DE AR CONDICIONADOS E TUBOS DE COBRES PARA INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO NA ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL IBATÉ - ETEC, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

O Município de Ibaté/SP, torna público aos interessados do ramo pertinente, que realizará a licitação na modalidade DISPENSA ELETRÔNICA sob o nº 039/2025, Processo Administrativo FlowDocs nº 4272/2025, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM. **Data de início de envio de PROPOSTA: 07/11/2025, às 08h30. Data de encerramento do envio de PROPOSTA: 12/11/2025 às 08:45hrs. HORÁRIO DA FASE DE LANCES: 09h00min às 10h00min do dia 12/11/2025.** EDITAL NA ÍNTEGRA: estará à disposição dos interessados no sítio eletrônico do Município: https://scpi.ibate.sp.gov.br:566//comprasedital/ e na sede da Prefeitura Municipal diretamente no Departamento Municipal de Licitação, Compras e Contratos. Informações pelo telefone: (16) 3343-9800 nos horários das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00 em dias de expediente.

Ibaté/SP, 05 de novembro de 2025.
Lara Seneme Ferraz
Assessora de Licitações e Contratos

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP Fone/Fax: (16) 3343-9800
E-mail: **licitacao@ibate.sp.gov.br**

DECISÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/2025

PROCESSO n° 4014/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS URBANOS (LIXO DOMÉSTICO), COLETA DE OBJETOS INSERVÍVEIS VOLUMOSOS (COLETA DE CATA TRECO), SERVIÇOS GERAIS AUXILIARES PARA O DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO – DAE E PARA SERVIÇOS DE TAPA BURACOS COM MASSA FRIA NO MUNICÍPIO DE IBATÉ, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, FORNECIMENTO DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE EPIS, CONFORME ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA**.**

Recorrente: ASN Ambiental Ltda.
Recorrida: RC Serviços Florestais, Limpezas e Acabamentos Ltda.

I – RELATÓRIO

Cuida-se de recursos administrativos interpostos pelas licitantes **ASN Ambiental Ltda** contra a decisão deste Pregoeiro que a declarou vencedora do ***Pregão Eletrônico nº 049 de 2025*** a empresa **RC Serviços Florestais, Limpezas e Acabamentos Ltda.-EPP**, cujo certame é regido pela Lei nº 14.133, de 2021, pelas cláusulas e anexos do edital respectivo, bem como pelas normas complementares aplicáveis.

Nos termos do item 15.6 do edital,

> *"o recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, poderá nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos."*

Por sua vez, o §2º do art. 165 da Lei nº 14.133, reza que o recurso de que trata o inciso I do *caput* do artigo será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ***encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior***, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Assim, impõe-se ao Pregoeiro examinar previamente as condições de admissibilidade dos recursos e para fins de reconsideração ou não da decisão hostilizada, exarar manifestação motivada, encaminhando os apelos à autoridade superior.

1- Relatório

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP Fone/Fax: (16) 3343-9800
E-mail: **licitacao@ibate.sp.gov.br**

Foram interpostos recursos administrativos contra a decisão que declarou vencedora a empresa ***R.C. Serviços Florestais, Limpezas e Acabamentos Ltda. – EPP***, tudo em conformidade com o art. 165 da Lei nº 14.133/2021 e com as regras editalícias sobre processamento recursal, com abertura de vistas imediata dos autos e dos elementos indispensáveis à defesa das partes interessados.

- A empresa ASN Ambiental Ltda. sustentou:

(a) que a RC Serviços teria apresentado balanço patrimonial irregular; e
(b) que teria se enquadrado indevidamente como ME/EPP/MEI

A recorrente ***ASN Ambiental Ltda.*** invoca, como reforço argumentativo, enunciados jurisprudenciais do Tribunal de Contas da União sobre falsidade em atestados ou declarações capazes de ensejar declaração de inidoneidade, notadamente quando haja obtenção indevida de tratamento favorecido.

A empresa RC Serviços Florestais, Limpezas e Acabamentos Ltda. apresentou contrarrazões tempestivas, refutando as alegações e demonstrando a regularidade de toda sua documentação.

II – DA TEMPESTIVIDADE E ADMISSIBILIDADE

Constata-se que tanto o recurso como as contrarrazões foram apresentados dentro do prazo previsto no edital e conforme o art. 165, §1º, da Lei nº 14.133/2021, motivo pelo qual são conhecidos.

III – ANÁLISE DO MÉRITO

- Competência e rito processual.

Como dito no introito dessa manifestação, a Lei nº 14.133/2021, no art. 165, §§ 1º e 2º, atribui ao pregoeiro o dever de receber, examinar e, se for o caso, reconsiderar sua decisão, encaminhando os recursos à autoridade superior com a devida motivação, cuja regra foi reproduzida no edital da licitação.

A recorrente participou validamente do certame e, embora ***ASN Ambiental Ltda, tenha ficado em 3º colocada no primeiro lote e em segunda colocada no 2º lote,*** não está classificada neste lote em posição sucessiva à recorrida, podendo serem juridicamente alcançada por eventual reordenação da classificação, na hipótese de inabilitação de licitantes que a antecedem.

Com efeito, o art. 165, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, assegura o direito de recorrer ao licitante que se julgar prejudicado, não importando qual a sua posição de classificação final no certame. Ademais, a jurisprudência de controle externo reconhece que a utilidade do recurso deve ser aferida à luz do potencial reflexo sobre a adjudicação e orienta existir legitimidade e interesse de agir a todo e qualquer licitante.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP Fone/Fax: (16) 3343-9800
E-mail: **licitacao@ibate.sp.gov.br**

- Balanço patrimonial, forma de comprovação e formalismo moderado.

A empresa ASN Ambiental questiona a regularidade do balanço patrimonial da RC Serviços e seu enquadramento como ME/EPP/MEI.

Entretanto, o edital não exigiu o registro formal do balanço patrimonial em Junta Comercial, bastando a apresentação das demonstrações contábeis do último exercício social, conforme o art. 63, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

Exigir requisito não previsto no edital configuraria violação ao princípio da vinculação e formalismo indevido. No caso concreto, o ato convocatório não exige, de modo expresso, que empresas enquadradas no Simples Nacional apresentem ECD, tendo a recorrida carreado aos autos balanço elaborado por profissional habilitado, em conformidade com a LC nº 123/2006, a Resolução CGSN nº 140/2018 e a ITG 1000 do Conselho Federal de Contabilidade, que admitem escrituração simplificada para micro e pequenas empresas.

A interpretação das regras do edital deve harmonizar legalidade, vinculação e finalidade pública, preservando o formalismo moderado. O próprio edital reafirma que a declaração falsa sujeita o licitante às sanções legais, porém impõe à Administração a verificação responsável da materialidade e da gravidade antes de aplicar penalidades, evitando prejuízo à competitividade e à seleção da proposta mais vantajosa.

- Enquadramento e desenquadramento de ME e EPP por extrapolação de receita.

A Lei Complementar nº 123/2006, em seu art. 3º, define os limites de receita bruta anual para microempresa e empresa de pequeno porte. O processamento do desenquadramento por excesso de receita depende de ato formal da Receita Federal do Brasil, a quem compete a gestão do regime, inclusive com regras operacionais estabelecidas na Resolução CGSN nº 140/2018.

Essa Resolução disciplina as hipóteses e a forma de comunicação e de produção de efeitos do excesso de receita, distinguindo cenários em que os efeitos se projetam para 1º de janeiro do exercício subsequente e situações em que se retroagem, a depender do percentual de excesso.

Em termos práticos, a condição jurídica de EPP subsiste até decisão definitiva de desenquadramento, o que repercute diretamente no gozo do tratamento diferenciado nas contratações públicas, a teor do art. 47 da LC nº 123/2006. Em relação a diligencia solicitadam verifica-se que a simples extração de somatórios em portal de transparência do TCE não indica, por si só, que os valores somados correspondam ao faturamento tributável do exercício, tampouco demonstra que se trata do mesmo CNPJ de forma indubitável.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP Fone/Fax: (16) 3343-9800
E-mail: **licitacao@ibate.sp.gov.br**

O edital da licitação exigiu declaração de enquadramento como ME ou EPP em conformidade com a Lei Complementar nº 123, de 2006, para fins de fruição do tratamento favorecido. Não exigiu, contudo, comprovação contábil-fiscal do faturamento no momento da fase de habilitação além da própria declaração e o balanço patrimonial.

A disciplina legal aplicável afasta a conclusão de falsidade automática. O artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, define os limites de receita bruta para ME e EPP. O regime de perda da condição não se opera por presunção imediata a partir de um apanhado de pagamentos públicos, devendo observar os efeitos definidos em lei e a necessária formalização pela Administração Tributária, com comunicação e ciência.

Enquanto não sobrevém ato formal de desenquadramento, a presunção de legitimidade do cadastro prevalece. A mera invocação de valores extraídos de portal administrativo, por si, não substitui a apuração fiscal própria nem autoriza a qualificação de dolo. A boa-fé objetiva rege o procedimento e a instrução do processo administrativo, exigindo prova idônea para infirmar a declaração.

Como dito alhures, os dados extraídos do site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ainda que indiquem recebimentos significativos, não se confundem com decisão administrativa de desenquadramento e, mais, não substituem a prova específica de faturamento bruto anual consolidado para os fins tributários e cadastrais, sendo possibilidade plausível que alguns dos valores indicados no portal de transparência refiram-se a receitas de exercícios anteriores indicados em restos a pagar, por exemplo.

Em outros termos, o relatório colhido em sítio público não substitui certidão, demonstração contábil homologada ou documento oficial emitido pela Receita Federal ou pelos órgãos competentes que comprove, de forma incontroversa, o faturamento anual da pessoa jurídica referente ao exercício em questão. Deveras, a comprovação de alegada falsidade depende de confirmação se os valores indicados no site da transparência realmente correspondem a receitas da pessoa jurídica recorrida, no mesmo exercício fiscal e sem duplicidade de empenhos ou pagamentos cancelados.

Em princípio, a prova documental que este Pregoeiro levou em conta no seu julgamento foi o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis apresentados pela recorrida, que se encontram encartados nos autos do processo, os quais indicam o faturamento da empresa nos exercícios anteriores e que serviram de base para a declaração anual do IRPJ e demais tributos de competência de cada esfera de governo.

Em relação à alegação de falsa declaração de empresa de pequeno porte, a análise documental da RC Serviços Florestais não identificou irregularidades que indiquem falsidade, uma vez que o balanço apresentado está em conformidade com as normas contábeis e legais estabelecidas no Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP Fone/Fax: (16) 3343-9800
E-mail: **licitacao@ibate.sp.gov.br**

Ademais, nenhum benefício foi concedido à empresa RC Serviços Florestais, Limpezas e Acabamentos Ltda.-EPP no âmbito da licitação em curso, considerando sua condição de Empresa de Pequeno Porte e com base nos artigos 43, 44 e 45 da LC 123/2006.

A ausência de benefícios ou privilégios com fundamento na referida lei decorreu da legítima competitividade observada na apresentação de lances no pregão eletrônico, do qual participaram mais de dez empresas. A empresa RC sagrou-se vencedora por ter apresentado o menor lance entre os concorrentes.

Portanto, a satisfação do interesse público, no caso em questão, justifica a manutenção da classificação da empresa, visto que a habilitação da licitante não apresentou impedimentos devido à ausência de irregularidades nos documentos apresentados, bem como pela inexistência de tratamento diferenciado à licitante vencedora na fase de lances.

A preponderância do interesse público, considerando o menor preço oferecido pela empresa vencedora e a ausência de vantagem na competitividade, sugere a decisão de habilitação da empresa RC Serviços Florestais, Limpezas e Acabamentos Ltda.-EPP, sem que haja prejuízo ao caráter competitivo do certame.

IV – DOS PRINCÍPIOS APLICÁVEIS

A presente decisão observa os princípios da legalidade, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, isonomia, impessoalidade, economicidade e motivação, previstos nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021, bem como no art. 37, caput, da Constituição Federal.

O STJ, em diversos precedentes já consolidou o entendimento de que “o edital é a lei interna do certame”, vinculando tanto a Administração quanto os licitantes, e que o julgamento deve ser objetivo e impessoal, com base exclusivamente nos critérios previamente estabelecidos.

V – CONCLUSÃO

Diante do exposto, opino pelo recebimento e não provimento do recurso apresentado pela empresa ASN Ambiental Ltda., mantendo-se a habilitação e a classificação da empresa R. C. Serviços Florestais, Limpezas e Acabamentos Ltda. – EPP como vencedora do certame.

No tocante específico ao tema de enquadramento e desenquadramento de ME e EPP por extrapolação do teto de receita, ressalta-se que, na ausência de ato formal de desenquadramento emanado da autoridade competente, não se pode desconstituir o porte empresarial declarado nem subtrair os benefícios legais correlatos. Quanto a alegação de forma de comprovação contábil, não se identificaram vícios insanáveis que imponham a desclassificação, prevalecendo a vantajosidade, a boa-fé objetiva, o formalismo moderado e o julgamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP Fone/Fax: (16) 3343-9800
E-mail: **licitacao@ibate.sp.gov.br**

objetivo, nos termos do edital e da Lei nº 14.133/2021.

Por força do art. 165, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, submeto os autos à autoridade superior para decisão definitiva sobre os recursos.

Ibaté, 06 de novembro de 2025.

Waine Gesualdo Aprea Junior
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO (PORTAL DE COMPRAS) nº 33/2025

Processo Administrativo: 3147/2025

OBJETO: Aquisição do sensor FreeStyle Libre, que consiste no sistema de monitoramento contínuo de glicose, destinado ao atendimento de pacientes diabéticos acompanhados pelas Unidades de Saúde do municipio de Ibaté .

Considerando a legislação em vigor, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/06, Lei Complementar nº 147/14 e demais alterações, com fundamento na documentação existente nos autos e consoante a deliberação da Comissão de Licitações, a qual presidiu a sessão referente ao objeto licitado epigrafado, **ADJUDICO E HOMOLOGO** todos os atos que julgaram vencedora(s) a(s) empresa(s).

Item	Código	ABBOTT LABORATORIOS DO BRASIL LTDA CNPJ: 56.998.701/0034-84 VEREADOR GERMANO LUIZ VIEIRA, 500 ARMZ 3.PT.3.BOMI.SB - ITAIPAVA, ITAJAI - SC, CEP: 88316-701 Telefone: (11)55367- 413 Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Cota LC147						
1	001.069.51	SENSOR DE GLICOSE FREESTYLE LIBRE	UNID	180	329,90	59.382,00
Não	1					
		Total do Proponente				59.382,00

Item	Código	DROGA VITHA MEDICAM. E PERF. LTDA M.E CNPJ: 11.589.724/0001-39 RUA DOMINGOS CARDOSO, 440, 440 - SÃO BENEDITO, IBATE - SP, CEP: 14815-000 Telefone: 1633435531 Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Cota LC147						
2	001.069.51	SENSOR DE GLICOSE FREESTYLE LIBRE Marca: Freestyle Libre	UNID	60	369,16	22.149,60
Sim	1					
		Total do Proponente				22.149,60

Ibaté SP, 30 de outubro de 2025.

RONALDO RODRIGO VENTURI

PREFEITO MUNICIPAL

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