



Poder Legislativo
Câmara Municipal de Nova Odessa

BOLETIM N. 02/2019

TERÇA-FEIRA – 15:00 HORAS

PAUTA DE PROPOSIÇÕES PARA A

SEGUNDA

SESSÃO EXTRAORDINÁRIA A SER REALIZADA

NO DIA 23 DE JULHO DE 2019

DO TERCEIRO ANO LEGISLATIVO DA

DÉCIMA QUARTA LEGISLATURA

VAGNER BARILON
Presidente

SEBASTIÃO G. DOS SANTOS
1º Secretário

TIAGO LOBO
2º Secretário



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Nova Odessa

Nova Odessa, 16 de julho de 2019.

Ref. Convocação para Sessão Extraordinária

Excelentíssimos Senhores Vereadores:

Tem este a finalidade de **CONVOCAR** Vossas Excelências, com fulcro nas disposições constantes do art. 36, § 1º, I da Lei Orgânica do Município e do art. 171 do Regimento Interno da Câmara Municipal, para comparecer à sessão extraordinária a ser realizada no próximo dia **23 de julho**, com **início às 15:00 horas**, no Plenário Simão Welsh, visando a discussão e votação do **Projeto de Lei Complementar n. 06/2019**, de autoria do Prefeito Municipal, **que altera a lei complementar n. 56 de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo, alterando e reestruturando funções dos cargos de provimento em comissão e de funções de confiança, bem como estabelecendo regime de contratação, no âmbito do Município de Nova Odessa, e dá outras providências.**

Atenciosamente,

VAGNER BARILON
Presidente

ORDEM DO DIA

PAUTA DE PROPOSIÇÕES A SEREM DISCUTIDAS E VOTADAS NA SEGUNDA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA A SER REALIZADA NO DIA 23 DE JULHO DE 2019.

01 – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 06/2019, DE AUTORIA DO PREFEITO MUNICIPAL, ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 56, DE 11 DE MAIO DE 2018, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO, ALTERANDO E REESTRUTURANDO FUNÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, BEM COMO ESTABELECEENDO REGIME DE CONTRATAÇÃO, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

QUORUM DE VOTAÇÃO: Maioria absoluta – **PROCESSO DE VOTAÇÃO:** Nominal

Art. 1º - Fica alterado o art. 1º da Lei Complementar nº 56, de 11 de maio de 2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

(...)

“Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo, alterando e reestruturando o quadro e atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança, bem como estabelecendo regime de contratação, requisitos e escolaridade, no âmbito do Município de Nova Odessa”.

Art. 2º - Fica alterado o §2º do art. 7º da Lei Complementar nº 56, de 11 de maio de 2018, passando a ter a seguinte redação:

“Art. 7º - omissis

.....

§2º - Entende-se por Função de Confiança o conjunto de atividades que ampliam as atribuições e responsabilidades ordinárias do cargo de carreira, acessível somente aos servidores investidos em cargos efetivos, e mediante designação do Prefeito Municipal.”

Art. 3º – Ficam extintos os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas previstas na Lei Complementar nº 56, de 11 de maio de 2018, assim como suas descrições, padrões, valores e quantitativos: Assessor de Gabinete – Executivo, Assessor de Gabinete – Secretaria, Assessor Especial, Assessor de Departamento, Assessor de Direção, Assessor Auxiliar e Assessor Assistente, Auxiliar Administrativo Encarregado, Auxiliar Administrativo Chefe, Oficial Assistente, Oficial Administrativo Chefe, Coordenador em Saúde.

Art. 4º - Ficam alterados o inciso I e anexo I, e parcialmente o anexo II; o inciso II e os anexos III e IV, todos do art. 9º da Lei Complementar nº 56, de 11 de maio de 2018, com a seguinte redação:

“Art. 9º - omissis

I – Em provimento de comissão: Diretores, Chefe de Segurança Municipal, Chefe de Gabinete, Supervisor de Saúde Hospitalar, Gestor em Transparência Pública, Assessor de



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Nova Odessa

Gabinete do Prefeito, Assessor de Gabinete Superior, Assessor Superior Departamental e Assessor Tecnólogo, com padrões, escolaridade mínima exigida e quantitativos estabelecidos no anexo I e resumo das atribuições descritas no anexo II.

II – Nas funções de confiança: Encarregado, Supervisor, Chefe de Seção, Coordenador, Dirigente Hospitalar e Ouvidor Municipal, com padrões estabelecidos no anexo III e requisitos e atribuições no anexo IV.”

Art. 5º - O art. 9º da Lei Complementar nº 56, de 11 de maio de 2018 fica acrescido dos §§ 1º a 6º, com a seguinte redação:

“Art. 9º - omissis

(...)

§1º - Cada subitem descritivo do conjunto de atribuições das Funções de Confiança elencado no anexo IV conforme a área de atuação, servem de parâmetro para as nomeações e ou designações, devendo ser atribuído apenas um subitem para cada ocupante, eis que já observado, nessa discriminação, o grau de complexidade e demanda, ficando, entretanto, passível de cumulação de mais de um subitem, se demonstrado que essa medida não causará prejuízo na qualidade do desenvolvimento das atividades.

§2º - Sem prejuízo das disposições do parágrafo antecedente, o servidor designado para exercer função de confiança acumula as atribuições do cargo de carreira, exceto se delas for dispensado mediante prévia motivação e justificativa, no ato de nomeação.

§3º - Os valores recebidos a título de função de confiança somente serão devidos enquanto durar o exercício da atividade, não sendo incorporável ao salário ou vantagem pessoal.

§4º - Para o exercício do Cargo em Comissão, o candidato deve preencher os requisitos do anexo I desta Lei, entendendo como escolaridade mínima “Ensino Superior”, a formação de graduação em nível universitário, na modalidade de Tecnólogo, com diploma reconhecido pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC.

§5º - Os atuais ocupantes de cargos em comissão de Direção, Chefe de Segurança Municipal, Chefe de Gabinete, Gestor de Transparência Pública e Supervisor de Saúde Hospitalar, que na data da entrada em vigor desta Lei Complementar não possuem a escolaridade mínima exigida no anexo I, na forma do parágrafo anterior, terão até 31/12/2020 para concluírem os cursos que os qualifiquem para manutenção nos referidos cargos, sob pena de exoneração sumária se não cumprida a exigência no prazo, independentemente da natureza de livre provimento.

§ 6º - Vagando o cargo em comissão cujo ocupante se enquadrava no permissivo do parágrafo anterior, antes da data ali prevista, aplicar-se-á de imediato a exigência de escolaridade mínima, para fins de preenchimento do posto.

Art. 6º - O art. 10 da Lei Complementar nº 56, de 11 de maio de 2018 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 10 – A remuneração dos servidores investidos nas funções de confiança será aquela referenciada como Padrão, indicada no anexo III desta Lei Complementar.”

Art. 7º – Os incisos I e II do art. 11 da Lei Complementar nº 56, de 11 de maio de 2018 passam a ter a seguinte redação:

“Art. 11 – omissis

I – Pelo recebimento da remuneração estabelecida para o exercício da função de confiança, conforme Padrão indicado no respectivo anexo III, sem prejuízo das vantagens pessoais de que seja titular;

II – Pelo recebimento da remuneração no Padrão estabelecido para o exercício do cargo permanente de que é titular, compreendendo a parte fixa e demais vantagens, quando houver, acrescido apenas do percentual indicado na coluna “Percentual” do anexo III, calculado sobre o seu salário-base.”

Art. 8º – O art. 11 da Lei Complementar nº 56, de 11 de maio de 2018 fica acrescido do parágrafo único, com a seguinte redação:

“Art. 11 – omissis

(...)

Parágrafo único – O valor da remuneração pelo exercício de função de confiança, em hipótese alguma poderá ultrapassar o teto remuneratório estabelecido no município”.

Art. 9º - Ficam alteradas as alíneas dos incisos I, II e III, todos do art. 15 da Lei Complementar nº 56, de 11 de maio de 2018, com a seguinte redação:

“Art. 15 – omissis

I – omissis



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Nova Odessa

a) Gabinete do Prefeito, compreendendo, além do Prefeito e Vice-Prefeito, 2(duas) Assessorias de Gabinete do Prefeito, 1(uma) Assessoria Superior Departamental e 1(uma) Assessoria Tecnólogo, e ainda:

1) Chefia de Gabinete, compreendendo além do Chefe de Gabinete, 1(uma) Assessoria Superior Departamental e 1(uma) Assessoria Tecnólogo;

2) Chefia de Segurança Municipal, compreendendo o Chefe de Segurança Municipal;

3) Diretoria de Convênios, compreendendo o Diretor de Convênios;

4) Diretoria de Comunicação, compreendendo, além do Diretor de Comunicação, 2(duas) Assessorias de Gabinete Superior e 1(uma) Assessoria Superior Departamental;

// – omissis

a) Secretaria de Administração, compreendendo, além do Secretário de Administração, 1(uma) Assessoria de Gabinete Superior e 1(uma) Assessoria Superior Departamental, e ainda:

1) Secretaria Adjunta de Administração, compreendendo o Secretário Adjunto de Administração;

2) Diretoria de Suprimentos, compreendendo, além do Diretor de Suprimentos, 1(uma) Assessoria de Gabinete Superior, 1(uma) Assessoria Superior Departamental e 1(uma) Assessoria Tecnólogo;

3) Diretoria de Recursos Humanos, compreendendo o Diretor de Recursos Humanos;

4) Diretoria de Tecnologia da Informação e Transparência, compreendendo, além do Diretor de Tecnologia da Informação e Transparência, 1(uma) Assessoria Tecnólogo;

b) Secretaria de Finanças e Planejamento, compreendendo, além do Secretário de Finanças e Planejamento, 1(uma) Assessoria de Gabinete Superior e ainda:

1) Secretaria Adjunta de Finanças e Planejamento, compreendendo o Secretário adjunto de Finanças e Planejamento e 1(uma) Assessoria Tecnólogo;

c) Secretaria de Obras, Projetos e Planejamento Urbano, compreendendo o Secretário de Obras, Projetos e Planejamento Urbano, e ainda:

1) Secretaria Adjunta de Obras, Projetos e Planejamento Urbano, compreendendo o Secretário Adjunto de Obras, Projetos e Planejamento Urbano;

2) Diretoria de Obras e Projetos, compreendendo, além do Diretor de Obras e Projetos, 1(uma) Assessoria Tecnólogo;

3) Diretoria de Serviços Urbanos, compreendendo, além do Diretor de Serviços Urbanos, 2(duas) Assessorias Superior Departamental;

/// – omissis

a) Secretaria de Governo, compreendendo, além do Secretário de Governos, 1 (uma) Assessoria de Gabinete Superior e 1(uma) Assessoria Superior Departamental, e ainda:

1) Secretaria Adjunta de Governo, compreendendo, além do Secretário Adjunto de Governo, 1(uma) Assessoria Superior Departamental e 1(uma) Assessoria Tecnólogo;

2) Departamento de Transparência Pública, compreendendo 1(um) Gestor em Transparência Pública;

3) Diretoria de Habitação, compreendendo, além do Diretor de Habitação, 1(uma) Assessoria de Gabinete Superior;

b) Secretaria de Educação, compreendendo, além do Secretário de Educação, 2(duas) Assessorias de Gabinete Superior, e ainda:

1) Secretaria Adjunta de Educação, compreendendo, além do Secretário Adjunto de Educação, 1(uma) Assessoria Tecnólogo;

2) Diretoria de Ensino Fundamental, compreendendo o Diretor de Ensino Fundamental;

3) Diretoria de Ensino Infantil, compreendendo o Diretor de Ensino Infantil;

4) Diretoria de Gestão Pedagógica e Educação Especial, compreendendo o Diretor de Gestão Pedagógica e Educação Especial;

c) Secretaria de Saúde, compreendendo, além do Secretário de Saúde, 1(uma) Assessoria de Gabinete Superior; 3(três) Assessorias Superior Departamental e 2(duas) Assessorias Tecnólogo, e ainda:

1) Secretaria Adjunta de Saúde, compreendendo o Secretário Adjunto de Saúde;

2) Departamento de Transparência Pública, compreendendo 1 (um) Gestor em Transparência Pública;

3) Diretoria de Vigilância em Saúde, compreendendo o Diretor de Vigilância em Saúde;

4) Supervisão de Saúde Hospitalar, compreendendo, além do Supervisor de Saúde Hospitalar, 1 (uma) Assessoria Superior Departamental e 3 (três) Assessorias Tecnólogo;

d) Secretaria de Meio Ambiente, Parques e Jardins, compreendendo o Secretário de Meio Ambiente, Parques e Jardins, e ainda:



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Nova Odessa

1) Secretaria Adjunta de Meio Ambiente, Parques e Jardins, compreendendo o Secretário Adjunto de Meio Ambiente, Parques e Jardins;

2) Diretoria de Meio Ambiente, compreendendo, além do Diretor de Meio Ambiente, 1(uma) Assessoria de Gabinete Superior e 2(duas) Assessorias Superior Departamental;

e) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social, compreendendo, além do Secretário de Desenvolvimento Econômico e Social, 1(uma) Assessoria de Gabinete Superior e 1(uma) Assessoria Tecnólogo, e ainda:

1) Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Social, compreendendo o Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Social;

2) Diretoria de Planejamento, compreendendo o Diretor de Planejamento;

3) Diretoria de Gestão Social e Cidadania, compreendendo, além do Diretor de Gestão Social e Cidadania, 2(duas) Assessorias Superior Departamental e 1(uma) Assessoria Tecnólogo;

f) Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo, compreendendo, além do Secretário de Esporte, Cultura e Turismo, 1 (uma) Assessoria de Gabinete Superior e 1(uma) Assessoria Superior Departamental, e ainda:

1) Secretaria Adjunta de Esporte, Cultura e Turismo, compreendendo o Secretário Adjunto de Esporte, Cultura e Turismo;

2) Diretoria de Cultura e Turismo, compreendendo, além do Diretor de Cultura e Turismo, 2(duas) Assessoria Superior Departamental e 1(uma) Assessoria Tecnólogo;

3) Diretoria de Esporte, compreendendo o Diretor de Esporte;

g) Secretaria de Assuntos Jurídicos, compreendendo, além do Secretário de Assuntos Jurídicos, 4(quatro) Assessorias de Gabinete Superior, e ainda:

1) Secretaria Adjunta de Assuntos Jurídicos, compreendendo o Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos;

2) Diretoria de Defesa do Consumidor – PROCON, compreendendo o Diretor de Defesa do Consumidor – PROCON.”

Art. 10 - A Lei Complementar nº 56, de 11 de maio de 2018 fica acrescida do art. 28-A, com a seguinte redação:

“Art. 28-A – Fica criada a Diretoria de Gestão Pedagógica e Educação Especial, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, que tem por competência desenvolver o planejamento estratégico da Educação no âmbito do Município, as diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial; responder pelas atividades de elaboração, atualização e normatização do currículo da educação infantil e fundamental, em consonância com as diretrizes nacionais para a educação, o Plano de Governo e demais diretorias da Pasta, bem como pelo aprimoramento constante do Projeto Pedagógico Municipal, em cada área de competência, mediante o fornecimento da especificação de materiais e recursos pedagógicos necessários para as atividades escolares estabelecidas em Projeto, incluindo a definição de tecnologias a serem utilizadas na execução do Projeto Pedagógico; responder pelos dados estatísticos das avaliações de resultado do ensino, bem como pela proposição das medidas de correção e aprimoramento; gerir a implementação do currículo das normas e diretrizes pedagógicas nas unidades escolares; administrar a organização e manutenção de registros de estudos e pesquisas pedagógicas e fomentar seu intercâmbio e uso através de ações de formação continuada oferecida ao quadro de gestores e docentes.”

Art. 11 – O Art. 29 da Lei Complementar nº 56, de 11 de maio de 2018, fica acrescido do inciso IV, com a seguinte redação:

“Art. 29 – omissis

(...)

IV – Diretoria de Gestão Pedagógica e Educação Especial.”

Art. 12 - A Lei Complementar nº 56, de 11 de maio de 2018 fica acrescida do art. 30-A, com a seguinte redação:

“Art. 30-A Fica criada a Diretoria de Vigilância em Saúde, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, que tem por competência dirigir os Serviços de Vigilâncias Ambiental, Sanitária, Epidemiológica e de Zoonoses; responder pelo desenvolvimento do planejamento estratégico e implantação da Política Pública em Vigilância em Saúde permanente e sustentável, que assegure garantia de financiamento; desenvolver ações articuladas da unidade com as demais áreas da saúde; administrar as ações de saúde coletiva das mesmas; fomentar o desenvolvimento dos mecanismos de interação necessários à eficiência da prestação do serviço público em Vigilância em Saúde”.

Art. 13 – O Art. 31 da Lei Complementar nº 56, de 11 de maio de 2018, fica acrescido do inciso IV, com a seguinte redação:



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Nova Odessa

“Art. 31 – omissis

(...)

IV – Diretoria de Vigilância em Saúde.”

Art. 14 - Fica alterada a redação do parágrafo único do art. 39, com renumeração para §1º, e acrescido ainda o §2º, com a seguinte redação:

“Art. 39 – omissis

§1º – O cargo de Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos é de ocupação exclusiva de profissional graduado Bacharel em Direito.

§2º - A representação jurídica da Prefeitura Municipal de Nova Odessa, judicial ou extrajudicial e administrativa, será exercida com exclusividade pelos Procuradores do Município”.

Art. 15 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o art. 48 da Lei Complementar nº 56, de 11 de maio de 2018, e as demais disposições em contrário.

MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA, EM 05 DE JULHO DE 2019

BENJAMIM BILL VIEIRA DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I - DOS CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS QUANTIDADE, DENOMINAÇÃO, ESCOLARIDADE E PADRÃO DE REMUNERAÇÃO

QTDE	DENOMINAÇÃO	(Escolaridade Mínima)	PADRÃO
CARGOS EM COMISSÃO			
2	Assessor de Gabinete do Prefeito	Ensino Superior	P67-A
17	Assessor de Gabinete Superior	Ensino Superior	P65
20	Assessor Superior Departamental	Ensino Superior	P58-A
16	Assessor Tecnólogo	Ensino Superior	P42
1	Chefe de Gabinete	Ensino Superior	P70-A
1	Chefe de Segurança Municipal	Ensino Superior	P70-A
1	Diretor de Comunicação	Ensino Superior	P69-A
1	Diretor de Convênios	Ensino Superior	P69-A
1	Diretor de Cultura e Turismo	Ensino Superior	P69-A
1	Diretor de Defesa do Consumidor - PROCON	Bacharel em Direito	P69-A
1	Diretor de Ensino Fundamental	Ensino Superior	P69-A
1	Diretor de Ensino Infantil	Ensino Superior	P69-A
1	Diretor de Gestão Pedagógica e Educação Especial	Ensino Superior	P69-A
1	Diretor de Esportes e Lazer	Ensino Superior	P69-A
1	Diretor de Gestão Social e Cidadania	Ensino Superior	P69-A
1	Diretor de Habitação	Ensino Superior	P69-A
1	Diretor de Meio Ambiente	Ensino Superior	P69-A
1	Diretor de Obras e Projetos	Ensino Superior	P69-A
1	Diretor de Planejamento	Ensino Superior	P69-A
1	Diretor de Recursos Humanos	Ensino Superior	P69-A
1	Diretor de Serviços Urbanos	Ensino Superior	P69-A
1	Diretor de Suprimentos	Ensino Superior	P69-A
1	Diretor de Tecnologia da Informação e Transparência	Ensino Superior	P69-A
1	Diretor de Vigilância em Saúde	Ensino Superior	P69-A
2	Gestor em Transparência Pública	Ensino Superior	P62



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Nova Odessa

1	Supervisor de Saúde Hospitalar	Ensino Superior	P65
---	--------------------------------	-----------------	-----

QTDE	DENOMINAÇÃO	(Escolaridade Mínima)	PADRÃO
Continuação ...			
AGENTES POLÍTICOS			
1	Secretário Adjunto de Administração	(*)	P70-A
1	Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos	Bacharel em Direito	P70-A
1	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Social	(*)	P70-A
1	Secretário Adjunto de Educação	(*)	P70-A
1	Secretário Adjunto de Esporte, Cultura e Turismo	(*)	P70-A
1	Secretário Adjunto de Finanças e Planejamento	(*)	P70-A
1	Secretário Adjunto de Governo	(*)	P70-A
1	Secretário Adjunto de Meio Ambiente, Parques e Jardins	(*)	P70-A
1	Secretário Adjunto de Obras, Projetos e Planejamento Urbano	(*)	P70-A
1	Secretário Adjunto de Saúde	(*)	P70-A
1	Secretário de Administração	(*)	P73-A
1	Secretário de Assuntos Jurídicos	Bacharel em Direito	P73-A
1	Secretário de Desenvolvimento Econômico e Social	(*)	P73-A
1	Secretário de Educação	(*)	P73-A
1	Secretário de Esportes, Cultura e Turismo	(*)	P73-A
1	Secretário de Finanças e Planejamento	(*)	P73-A
1	Secretário de Governo	(*)	P73-A
1	Secretário de Meio Ambiente, Parques e Jardins	(*)	P73-A
1	Secretário de Obras, Projetos e Planejamento Urbano	(*)	P73-A
1	Secretário de Saúde	(*)	P73-A
(*) Inexigível por se tratar de Agente Político			

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EM PROVIMENTO DE COMISSÃO

(...)

Diretor de Suprimentos:

Tem por competência o desenvolvimento, planejamento, implantação e acompanhamento da execução das atividades de abastecimento da Administração Pública em mercadorias e serviços, mediante a direção das atividades e procedimentos previstos na legislação voltados à Administração Pública, elaborando, em conjunto com o Secretário da Pasta, as estratégias, diretrizes e políticas de aperfeiçoamento das atividades licitatórias (conforme as modalidades pertinentes), primando pela transparência, publicidade, de modo a propiciar que o Executivo tenha êxito na execução do seu plano governamental, bem como que guarde harmonia com os instrumentos orçamentários, de modo a evitar que haja solução de continuidade na prestação dos serviços públicos e atendimento à população em geral.

Diretor de Recursos Humanos:

Tem por competência o desenvolvimento da política de remuneração e carreira do quadro de servidores, propondo e deliberando em conjunto com o Secretário da Pasta, soluções para a harmonização da implantação do Plano de Governo com as atividades, atribuições, demandas e administração de pessoas; planeja e implanta, em conjunto com o Secretário, programas de treinamento, desenvolvimento de carreira, adequação da legislação de modo a atender, na conformidade dos princípios da Administração Pública, os postulados dos servidores e as necessidades governamentais decorrentes dos Planos de Governo, políticas públicas municipais e assemelhados; dirige as atividades e serviços inerentes a pasta.

(...)

Diretor de Cultura e Turismo:

Tem por competência: a implantação, direção e gestão do Plano de Governo e Plano Plurianual na sua área de atuação, deliberando em conjunto com o Secretário da Pasta; a



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Nova Odessa

direção e o gerenciamento das ações políticas e administrativas estabelecidas para a pasta; o desenvolvimento de projetos, planos e programas na área de cultura e turismo, como política pública do Município de Nova Odessa, por demanda do Secretário ou Prefeito; o planejamento e coordenação de todos os serviços e atividades, bem como a equipe sob seu comando, assessorando os superiores no desenvolvimento das políticas públicas voltadas para a área de Cultura e Turismo.

(...)

Diretor de Obras e Projetos:

Compete ao titular do cargo estabelecer, em conjunto com o Secretário da Pasta, o aprimoramento da política urbana do Município de Nova Odessa, desenvolvendo estratégias, planejando e implantando as propostas, projetos e programas relacionados à organização do espaço urbano municipal, de conformidade com o Plano Diretor Municipal e demais legislação aplicável; buscar soluções e propor as políticas de regularização de construções clandestinas em harmonia com o Projeto e Plano de Governo; dirigir e deliberar, juntamente com o Secretário da Pasta ou por demanda do Chefe do Executivo, as atividades e ações relativas à pasta.

(...)

Diretor de Defesa do Consumidor - PROCON:

Compete ao Diretor do PROCON estabelecer a política de atendimento ao cidadão voltada ao Direito Consumista em conjunto com o Secretário da pasta; dirigir o serviço e respectiva equipe; prestar os esclarecimentos atinentes a essa atividade; buscar soluções locais para que a legislação federal consumerista seja plenamente aplicada e respeitada, nos limites da atuação municipal e de conformidade com o projeto político-estratégico de Governo para a matéria; desenvolver, em conjunto com o Secretário da pasta, projetos e programas de conscientização, divulgação da matéria de interesse público na área do Consumidor; assessorar e deliberar com os superiores o planejamento, implantação e execução das atividades da pasta.

(...)

Diretor de Gestão Pedagógica e Educação Especial:

Tem por competência desenvolver, em conjunto com o Secretário da Pasta, o planejamento estratégico da Educação no âmbito do Município, propor diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial; dirigir e administrar as atividades de elaboração, atualização e normatização do currículo da educação infantil e fundamental, em consonância com as diretrizes nacionais para a educação, o Plano de Governo e demais diretorias da Pasta; desenvolver e aprimorar o Projeto Pedagógico Municipal, em cada área de competência, mediante a identificação, seleção, gerenciamento da elaboração e especificação de materiais e recursos pedagógicos necessários para as atividades escolares estabelecidas no Projeto, incluindo a definição de tecnologias a serem utilizadas na execução do Projeto Pedagógico; Analisar e avaliar os resultados do ensino apresentados pelas avaliações internas e externas propondo, em conjunto com o Secretário da Pasta, as medidas para correção de rumos e aprimoramento; orientar as unidades escolares na implementação do currículo das normas e diretrizes pedagógicas; administrar os trabalhos de organização e manutenção de registros de estudos e pesquisas pedagógicas e fomentar seu intercâmbio e uso através de ações de formação continuada oferecida ao quadro de gestores e docentes; prestar assessoramento técnico à Secretaria de Educação em assuntos relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais.

Diretor de Vigilância em Saúde:

Compete ao titular do cargo comandar as atividades desenvolvidas pelas Vigilâncias Ambiental, Sanitária, Epidemiológica e de Zoonoses; desenvolvendo estratégias, planejando e implantando as propostas, projetos e programas relacionados Política Pública em Vigilância em Saúde permanente e sustentável, que assegure garantia de financiamento; desenvolver e comandar ações articuladas da Diretoria com as demais áreas da saúde; administrar as ações de saúde coletiva das mesmas; fomentar o desenvolvimento dos mecanismos de interação necessários à eficiência da prestação do serviço público em Vigilância em Saúde.

Supervisor de Saúde Hospitalar:

Tem por competência a atenção à saúde pública do Município de Nova Odessa, administrando e gerenciando os equipamentos públicos de saúde e de pessoal, mediante o planejamento estratégico e técnico-político desenvolvido em conjunto com o Secretário ou Subsecretário da Pasta; propõe e desenvolve as políticas e prioridades de ação da área, buscando a adequada prestação do serviço público de saúde; desenvolve, gerencia os



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Nova Odessa

projetos e metas, administrando a sua execução, bem como atendendo à política governamental de atendimento à população, conforme deliberação conjunta com o superior.

(...)

Assessor de Gabinete do Prefeito:

Subsidiar o Gabinete do Prefeito com informações, levantamento de dados, relatórios, pesquisas das situações das demandas do município e da própria Administração; desenvolver, em conjunto com o seu superior, as estratégias e temáticas de atuação governamental, interagindo com os demais agentes públicos internos ou externos, quando necessário, a fim de propiciar ao Executivo a deliberação das ações de Governo a serem implementadas, bem como para permitir a correta gestão e autofiscalização do Plano de Governo.

Assessor de Gabinete Superior – Atribuições:

Subsidiar o Gabinete do Secretário com estudos, avaliações estratégicas e técnico-políticas no desenvolvimento das atividades da área; Analisar, para deliberação em conjunto com o superior, as propostas, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, concatenando com o Plano de Governo em implantação e ou execução; estabelecer relação com as várias unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, viabilizando a disseminação das ações técnico-políticas determinadas pelo Agente Político no comando da respectiva Secretaria.

Assessor Superior Departamental:

Desenvolver, no âmbito do Departamento, sob demanda do Diretor ou Superior, estudos, análises técnico-políticas para estabelecimento das prioridades e políticas públicas a serem realizadas pela respectiva pasta e o planejamento e acompanhamento estratégico da execução; ou, se em atividade meio, para viabilização da implantação e execução das políticas públicas do município; interagir com a equipe e demais unidades, assessorando o Superior no planejamento e execução das metas.

Assessor Técnico:

Assessorar os superiores no desenvolvimento dos planos de trabalho, projetos, metas e cronogramas, mediante aplicação das melhores práticas em gestão pública, elaborando estudos e, em conjunto com o superior, o acompanhamento do desenvolvimento e execução das estratégias e prioridades estabelecidas de conformidade com o Plano de Governo, Plano Plurianual e metas estabelecidas para a pasta, interagindo com as demais áreas, equipes e usuários ou destinatários das políticas públicas envolvidas.

ANEXO III

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E REFERENCIA SALARIAL (Destinados aos servidores investidos em cargos efetivos)

Função de Confiança	Padrão	Percentual (BC - salário base do Servidor) (*)	QTDE
Encarregado	P43	30%	18
Supervisor	P58	25%	18
Chefe de Seção	P64-A	20%	25
Coordenador	P69-A	15%	14
Dirigente Hospitalar	P-70-A	12%	2
Ouvidor Municipal	P64	20%	3

(*) BC = Base de Cálculo; recebimento opcional de remuneração do servidor, disposto no inciso II do art. 11

ANEXO IV REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1- Função: ENCARREGADO

2. **Áreas de atuação:** Gabinete do Prefeito; Administração, Finanças e Planejamento; Obras, Projetos e Serviços Urbanos; Governo; Educação; Saúde; Meio Ambiente, Parques e Jardins; Desenvolvimento Econômico e Social; Esportes, Cultura e Turismo, e Assuntos Jurídicos.

3. **Atribuições comuns a todas as áreas de atuação:** compreende além das atribuições de carreira, responsabilizar-se pela orientação da equipe e serviço designados, na execução de



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Nova Odessa

suas atividades; gerindo os trabalhos afetos ao setor que é responsável; preparar demonstrativo das necessidades materiais e de serviços do setor, bem como as atribuições que forem pertinentes à área de atuação, conforme este descritivo.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Servidor Efetivo com mais de três anos de atividades na área de atuação

4.2 conhecimentos básicos de informática (pacote office, microinformática em nível de usuário e internet.

5. Atribuições típicas:

5.1 Quando na Secretaria de Administração:

5.1.1 Responder pela equipe do setor de manutenção elétrica, fornecendo orientação técnica permanente aos subordinados, comandando e distribuindo as atividades; estabelecer cronograma de execução conforme prioridades e emergências; executar e conferir os trabalhos de elétrica requisitados.

5.1.2 Responsabilizar-se pela provisão eficiente de materiais e serviços e, encarregar-se da administração da Central de Atendimento do Paço Municipal.

5.2 Quando na Secretaria de Finanças e Planejamento:

5.2.1 - Assessorar e auxiliar na Diretoria de Tesouraria e Arrecadação na implementação e execução das rotinas voltadas à elaboração de reservas de valores a serem pagos, bem como de geração de empenhos; orientar os usuários internos para elaboração dos empenhos; conferir e administrar e organização dos documentos de despesas com viagens.

5.3 Quando na Secretaria de Obras, Projetos e Serviços Urbanos:

5.3.1 Encarregar-se da distribuição e fiscalização das atividades realizadas pelos reeducandos no que se refere à prestação de serviços à comunidade; organizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais; administrar a distribuição de insumos e a manutenção predial, conforme demandado.

5.3.2 Encarregar-se do acompanhamento das atividades e serviços executados pelas equipes de braçais do Município, reportando-se ao Diretor de Serviços Urbanos.

5.4 Quando na Secretaria de Governo:

5.4.1 Responsabilizar-se pelo controle do uso dos veículos sob supervisão do Departamento de Transportes.

5.4.2 Responsabilizar-se pelo controle de documentos e multas de trânsito, orientando a equipe a respeito do recebimento, digitação e encaminhamento das mesmas; encarregar-se da baixa das multas pagas por boleto ou quando do licenciamento veicular, bem como declaração de real infrator e transferência de pontuações; realizar o acompanhamento das instruções de recursos e seu encaminhamento ao Cetran; encarregar-se do serviço de encaminhamento dos relatórios ao FUNSET, baixas de multas e emissão de GRU.

5.5 Quando na Secretaria de Educação:

5.5.1 Responsabilizar-se pela gestão, controle e abastecimento de produtos de limpeza, materiais pedagógicos e de comunicação, da Secretaria de Educação e Unidades Escolares Municipais.

5.6 Quando na Secretaria da Saúde:

5.6.1 Auxiliar nas políticas sociais promovidas pela instituição – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, em conformidade com as determinações da Promoção Social.

5.6.2 Orientar e administrar as ações relativas aos recursos humanos da respectiva Secretaria.

5.6.3 Administrar os contratos terceirizados de exames diversos relativos à Secretaria de Saúde.

5.6.4 Responsabilizar-se pela manutenção de uma das Unidade Básica de Saúde I, II, III, IV, V, Hospital Municipal e Ambulatório de Especialidades, Vigilância em Saúde e CAPS, organizando e administrando a equipe e execução das suas atividades.

5.7 Quando na Secretaria de Esportes, Cultura e Turismo:

5.7.1 Encarregar-se da organização das diversas modalidades físicas para os idosos, compreendendo ainda as atividades relativas aos esportes de competição, responsável pela realização dos cursos promovidos pela Promoção Social e Fundo Social de Solidariedade, ministrados nas dependências do Clube; organizar e administrar as campanhas e eventos a serem realizados no local; e ainda gerir os contratos relativos ao Clube da Melhor Idade.

5.8 Quando na área administrativa:

5.8.1 Assessorar e auxiliar a área de atuação, na implementação e execução das rotinas; orientação dos usuários internos e externos sobre a rotina administrativa, procedimentos e meios de execução dos fluxos de trabalho; promover o controle dos itens, respectiva numeração, bem como informando a área competente a respeito de eventuais alterações de localização, necessidade de manutenção ou descarte, dos itens de patrimônio



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Nova Odessa

localizados no âmbito de sua área de atuação, ou ainda, se demandado, das demais unidades da Secretaria.

1. Função: SUPERVISOR

2. Áreas de atuação: Gabinete do Prefeito; Administração, Finanças e Planejamento; Obras, Projetos e Serviços Urbanos; Governo; Educação; Saúde; Meio Ambiente, Parques e Jardins, Desenvolvimento Econômico e Social, Esportes, Cultura e Turismo e Assuntos Jurídicos.

3. Atribuições comuns a todas as áreas de atuação: compreende além das atribuições de carreira, responsabilizar-se pela supervisão das atividades de área específica dentro de departamento, Setor, Serviço, Área ou Secretaria, organizando e gerindo o trabalho das equipes sob seu comando; administrando e propondo rotinas administrativas e demandas a ele relativas, bem como as atribuições que forem pertinentes à área de atuação, conforme este descritivo.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Servidor Efetivo com mais de três anos de atividades na área de atuação

4.2 conhecimentos básicos de informática (pacote office, microinformática em nível de usuário e internet.

5. Atribuições típicas:

5.1 Quando na Secretaria de Administração:

5.1.1 Organizar o fluxo de procedimentos; propor implantação de normas e rotinas; subsidiar a Diretoria de Suprimentos com relatórios gerenciais relativos ao controle, supervisão e execução das atividades de competência da Secretaria.

5.1.2 Organizar e administrar o Setor de Informática, e a execução das atividades administrativas respectivas, de conformidade com objetivos e metas estabelecidos; supervisionar e orientar subordinados e subsidiar superiores com informações sobre a área; administrar equipes de trabalho; responsabilizar-se pela implementação e realização da avaliação de desempenho de seus subordinados; supervisionar o desenvolvimento das atividades de implantação de serviços e equipamentos da área, primando pela qualidade e eficiência; subsidiar a Diretoria com elementos técnicos necessários ao planejamento de projetos e aperfeiçoamento da área de conformidade com as necessidades, interesse público e tendências tecnológicas.

5.2 Supervisionar e avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, mediante relatórios fundamentados; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Executivo Municipal; atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; manter arquivado junto ao Poder Executivo Municipal todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 16 da Lei Complementar Estadual nº 709/93; e outras atividades e instruções pertinentes ao Controle Interno.

Quando na Secretaria de Finanças e Planejamento:

5.2.1 Organizar e supervisionar a rotina das atividades da Tesouraria no que se refere à emissão de documentos financeiros, tais como cheques, ordens de pagamento, dentre outros, a respectiva remessa para as instituições financeiras; propor, em conjunto com a Diretoria de Tesouraria e Arrecadação, a atualização e aperfeiçoamento de rotinas, objetivando celeridade na execução das atividades fins da área.

5.2.2 Responsabilizar-se perante a Diretoria de Tesouraria e Arrecadação pela supervisão e aperfeiçoamento constante dos procedimentos de recepção de empenhos, baixas de documentos junto ao sistema próprio, bem como otimizar as rotinas de pagamentos diários, e sua respectiva distribuição para as instituições financeiras; organizar lançamentos e fichas junto ao sistema, bem como a guarda eficiente dos documentos de tesouraria e atividades correlatas.

5.3 Quando na Secretaria de Obras, Projetos e Serviços Urbanos:

5.3.1 Organizar e supervisionar a manutenção corretiva e preventiva da frota de veículos pesados oficiais do Município, incluindo os serviços realizados e troca de peças, bem como para a adequada aplicação dos recursos públicos; supervisionar em vistorias regulares, as oficinas prestadoras dos serviços; elaborar relatórios gerenciais.

5.3.2 Acompanhar e supervisionar os serviços de conservação, obras, drenagem e reparos nas vias urbanas do Município, consoante plano de trabalho e metas estabelecido pela



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Nova Odessa

Diretoria de Serviços Urbanos; realizar as atividades de organização e controle administrativo dessas atividades.

5.3.3 Organizar e gerir os caminhões e maquinários da Garagem Municipal sob comando da Diretoria de Serviços Urbanos, incluindo a supervisão do uso e estado de conservação dos referidos bens; inspecionar os veículos pesados e máquinas após a manutenção, emitindo relatórios gerenciais; elaborar cronograma de manutenção e revisão preventiva e reparatória, se necessário, acompanhando a execução.

5.3.4 Gerir a execução das obras públicas em contratos com terceiros, incluindo a análise de planilhas, execução e medições; supervisionar e organizar o desenvolvimento e execução das atividades administrativas vinculadas à sua subárea de atuação.

5.4 Quando na Secretaria de Governo:

5.4.1 Supervisionar e organizar os dados da área de monitoramento de trânsito, assessorando o superior no levantamento, relatórios, planejamento e execução das ações de melhoria da sinalização de trânsito, objetivando a Segurança no Trânsito; primar pela excelência na prestação do serviço público na área de trânsito e mobilidade, de modo a contribuir para a prevenção de colisões e acidentes em locais de cruzamento de vias públicas do município.

5.5 Quando na Secretaria de Educação:

5.5.1 Organizar e supervisionar o transporte e distribuição da Merenda Escolar no Município de Nova Odessa; elaborar relatórios gerenciais para acompanhamento dos superiores.

5.6 Quando na Secretaria da Saúde:

5.6.1 Organizar e administrar as atividades dos serviços afetos à “divisão de dados da Secretaria”; gerenciar a implantação de normas e rotinas de emissão de relatórios assistenciais com base nos aplicativos do DATASUS ou próprios; manter atualizado o banco de dados do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde/CNES; orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades dos setores de faturamento das Unidades de Saúde próprias da Secretaria; coordenar o lançamento da produção nos Sistemas de Informação oficial de todas as internações hospitalares e procedimentos ambulatoriais e de alto custo/alta complexidade realizados pelo SUS/Nova Odessa; administrar e gerenciar a revisão e processamento do pagamento de todas as internações hospitalares e de todos os procedimentos ambulatoriais realizados pelo SUS/Nova Odessa; executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

5.6.2 Orientar e organizar os serviços de gestão de ocorrências relacionadas às intervenções odontológicas de natureza Buco-Maxilo-Facial; elaborar relatórios gerenciais; propor soluções para o aperfeiçoamento e melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponibilizados, cumprir com as demais tarefas correlatas para o bom desempenho da função, conforme lhe atribuir o superior hierárquico.

5.7 Quando na Secretaria de Esportes, Cultura e Turismo:

5.7.1 Organizar os serviços públicos na área de esporte, em especial do futebol infantil, orientando e acompanhando as atividades do corpo de apoio técnico de sua área, coordenando as atividades das escolas de futebol infantil, inclusive ministrando aulas; organizar e supervisionar o planejamento anual aprovado pelo Secretário da Pasta; administrar a equipe de professores, atendimento a pais de alunos e atividades correlatas.

5.7.2 Supervisionar e administrar o uso dos espaços públicos relacionados à Pasta, tais como praças esportivas, ginásio de esportes, piscinas, campos de futebol e demais dependências da Secretaria; auxiliar na gestão das atividades esportivas executadas pela Secretaria; propor medidas de otimização da utilização dos referidos espaços públicos, mediante instrumentos de controle e preservação dos mesmos, bem como cumprir as demais atribuições a que lhe incumbir o titular da Pasta.

5.7.3 Organizar, administrar e supervisionar os equipamentos instalados no Teatro Municipal Divair Moreira, incluindo som, iluminação, imagem; gerenciar e controlar o uso dos referidos equipamentos, sob sua exclusiva responsabilidade; garantir o rigor na utilização de conformidade com as especificações técnicas, bem como para a guarda e preservação do patrimônio público; organizar e supervisionar os registros de eventuais empréstimos de equipamentos, observado o interesse público, sob sua responsabilidade.

5.8 Quando na área administrativa:

5.8.1 Organizar procedimentos internos, supervisionando e orientando a realização dos fluxos de trabalho, objetivando a eficiência da tramitação de documentos e demais expedientes da pasta; propor, em conjunto com o superior hierárquico, implantação de normas e rotinas; subsidiar a Diretoria com relatórios gerenciais relativos ao controle, supervisão e execução das atividades de competência da sua área de atuação.



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Nova Odessa

1. Função: CHEFE DE SEÇÃO

2. Áreas de atuação: Gabinete do Prefeito; Administração, Finanças e Planejamento; Obras, Projetos e Serviços Urbanos; Governo; Educação; Saúde; Meio Ambiente, Parques e Jardins, Desenvolvimento Econômico e Social, Esportes, Cultura e Turismo e Assuntos Jurídicos.

3. Atribuições comuns a todas as áreas de atuação: compreende, além das atribuições de carreira, comandar a Seção ou Setor para o qual é designado, analisando, planejando e implementando os planos de trabalho técnicos de competência; administrar e organizar o trabalho de seus subordinados, a execução das atividades e serviços prestados, conforme a área de atuação; identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas de sua subárea, bem como as atribuições que forem pertinentes à área de atuação, conforme este descritivo.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Servidor Efetivo com mais de três anos de atividades na área de atuação

4.2 conhecimentos básicos de informática (pacote office, microinformática em nível de usuário e internet).

5. Atribuições típicas:

5.1 Quando na Secretaria de Administração:

5.1.1 Organizar e chefiar as atividades relacionadas às licitações de obras, serviços e mercadorias, incluindo a elaboração de Editais nas modalidades Pregão Presencial e Eletrônico; Tomada de Preços, Concorrência Pública e Cartas-Convite; administrar, supervisionar, fiscalizar e executar medidas para assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas ao fiel e integral cumprimento da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações; organizar e controlar o cadastro de fornecedores e materiais; fiscalizar a execução das contratações decorrentes dos processos licitatórios; acompanhando a sua execução e controlando os prazos.

5.2 Quando na Secretaria de Finanças e Planejamento:

5.2.1 Organizar e chefiar a área de controle do fluxo de caixa da Prefeitura, incluindo a importação diária de arquivos eletrônicos das movimentações bancárias (recebimento de tributos), consultando e conferindo o tratamento dos recebimentos nos sistemas próprios da Secretaria de Finanças e Planejamento, para posterior contabilização; cooperar nas atividades de conferência dos empenhos recebidos da Contabilidade, sua classificação cronológica de vencimentos, deliberando sobre sua programação e pagamento; determinar a emissão de cheques para pagamento de empenhos, atentando para a disponibilidade financeira nos Bancos, bem como para a correta utilização de recursos vinculados; conferir cheques e ordens de pagamento, anexá-los aos processos de pagamento e colher a assinatura do Sr. Prefeito e/ou do servidor responsável pela Ordenação de Despesa, de acordo com o valor; encaminhar processos para pagamento; conferir e assinar Boletim Diário do Movimento Caixa; conferir e assinar Boletim do Movimento de Bancos; conferir e assinar mensalmente as conciliações bancárias, efetuando as correções quando necessário; preparar documentação da área de atuação para atendimento ao Tribunal de Contas, quando solicitado; determinar o arquivamento de documentos (Boletim Diário do Movimento de Caixa, Boletim do Movimento de Bancos, Conciliação Bancária), já processados e assinados pelo Sr. Prefeito, mantendo-os a disposição da fiscalização; acompanhar e fiscalizar a execução das rotinas de trabalho da equipe da Tesouraria; executar outras tarefas correlatas.

5.2.2 Chefiar, organizar e administrar a elaboração e execução orçamentária, elaborando, sob crivo e aprovação da Diretoria de Tesouraria e Arrecadação, a previsão de Receita; fixar o valor orçamentário das despesas por secretaria; acompanhar e gerir a execução do Orçamento considerando as dotações orçamentárias.

5.2.3 Organizar, supervisionar e controlar a equipe de agentes fiscais da área responsável pela cobrança de tributos através do controle e comparativos de lançamentos, bem como que fiscalizam os lançamentos e cobrança das taxas de licenças do cadastro fiscal do município; promover ações voltadas ao incremento e aperfeiçoamento da fiscalização do ISSQN, dos estabelecimentos comerciais e industriais; planejar e implementar ações, controle e atividades voltados ao cumprimento e aplicação da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, supervisionando a execução dos trabalhos; gerir os certificados digitais instalados e necessários ao desenvolvimento das atividades descritas; organizar e distribuir as atividades pertinentes às diligências, bem como proceder todos os atos e medidas legais necessários para a perfeita execução dos serviços.

5.2.4 Organizar, chefiar e administrar o serviço de cadastro fiscal do Município, gerindo a equipe de trabalho; desenvolvendo os procedimentos de levantamento de dados dos contribuintes, imóveis; serviços; transações imobiliárias e outros, que afetem ao



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Nova Odessa

lançamento e arrecadação de tributos municipais; atualização de dados cadastrais; aperfeiçoamento e controle dos dados para fins de batimento e lançamento dos tributos; desenvolver os mecanismos, atendimento, projetos e programas para o cumprimento da Lei Federal nº 123/2006, que instituiu o Simples Nacional, com normas gerais de tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte do município; atendimento aos contribuintes para esclarecimento de dúvidas no âmbito da competência do setor; gerir os certificados digitais instalados e necessários ao desenvolvimento das atividades descritas; organizar e distribuir as atividades pertinentes às diligências, bem como proceder todos os atos e medidas legais necessários para a perfeita execução dos serviços.

5.2.5 Chefiar, organizar e administrar o serviço de fiscalização do Simples Nacional, repasse do ICMS, Fiscalização das Instituições Bancárias, atendendo às disposições da resolução nº 30 do Comitê Gestor do Simples Nacional (CQSN), órgão da Receita Federal do Brasil, vinculado ao Ministério da Fazenda; Caberá também, o estrito atendimento à Resolução nº 13 de 22/05/2006 da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, que trata do acesso ao banco de dados da referida Secretaria, para fins de acompanhamento do valor adicionado que repercute no índice de participação dos municípios na arrecadação do ICMS, devendo proceder aos atos e medidas necessários à perfeita execução dos serviços.

5.3 Quando na Secretaria de Obras, Projetos e Serviços Urbanos:

5.3.1 Chefiar, organizar e administrar o serviço de expedição e execução de certidões de uso e ocupação do solo, zoneamento e certidões em geral atinentes à Pasta; coordenar e gerir a elaboração de laudos de avaliações para permutas, conhecimento imobiliário, locações e desapropriações; coordenar o controle e atualização de serviços junto a CPFL, ao que se refere aos prédios e próprios públicos; gerir e fazer cumprir a fiscalização de indústrias e comércios junto ao Município nos assuntos atinentes e de competência da respectiva Pasta; gerenciar emissões de notificações em geral; análise prévia para implantação de atividades no Município; coordenar e fazer cumprir a fiscalização de eventos, comércios e demais locais no âmbito do Município e de assunto de sua competência.

5.3.2 Chefiar o serviço de análise de plantas e memoriais descritivos de obras que tramitam pela Diretoria de Projetos; administrar, identificar e propor soluções para o aperfeiçoamento do trabalho do setor; subsidiar e assessorar a Diretoria de Obras Públicas e de Projetos, na implementação e atualização de rotinas na tramitação dos expedientes sob sua responsabilidade.

5.4 Quando na Secretaria de Educação:

5.4.1 Chefiar e organizar os serviços de expediente, elaboração de normas e protocolos; orientando e comandando as atividades respectivas, subsidiando as atividades e rotinas do Secretário da Pasta.

5.4.2 Chefiar o setor administrativo da Secretaria; prestar assistência e orientações aos subordinados e superiores; planejar e implementar avaliação de desempenho de seus subordinados e ainda gerir e acompanhar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, no que lhe for designado pelo superior hierárquico, incluindo as ações de planejamento, desenvolvimento e avaliação; planejar organizar, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas; responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidade administrativas; manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo; desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas no âmbito de sua área de atuação e de exigência da Secretaria de Educação.

5.5 Quando na Secretaria de Saúde:

5.5.1 - Chefiar a área de Vigilância Epidemiológica, incluindo as ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva; adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos; subsidiar técnica e permanentemente os responsáveis pelas decisões e execução de ações de controle de doenças e agravos, disponibilizando informações atualizadas sobre as respectivas ocorrências, os seus fatores condicionantes em uma área geográfica ou população determinada; responsabilizar-se pelo cumprimento das práticas normatizadas nos âmbitos Estadual e Federal a que se submete a Vigilância Epidemiológica, e atividades técnicas correlatas, prestando informações ao Diretor de Vigilância em Saúde e à Secretaria de Saúde.

5.5.2 Chefiar e organizar a área de Vigilância Sanitária Municipal, controlando e fiscalizando o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário e as medidas que se aplicam a



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Nova Odessa

medicamentos e correspondentes, cosméticos, alimentos, saneantes e equipamentos e serviços de assistência à saúde; fazer cumprir a aplicação de normas da Vigilância Sanitária a outras substâncias, materiais, serviços ou situações que possam, mesmo potencialmente, representar risco à saúde coletiva da população; auxiliar na regulamentação e no controle da prestação de serviços de interesse da Saúde Pública; articular o planejamento, organização e aperfeiçoamento, com os diversos órgãos e instituições responsáveis pela normatização e acompanhamento do desenvolvimento das políticas públicas relativamente a produtos, serviços e ações intersetoriais, bem como prestar informações ao Diretor de Vigilância em Saúde e cumprir com as demais atribuições que lhe forem especialmente delegadas pelo mesmo.

5.5.3 Chefiar e organizar a área de Vigilância em Zoonoses, respondendo pelo controle de zoonoses urbanas, bem como atender a população, fornecendo orientações ou executando atividades de controle de populações de animais domésticos e sinantrópicos que causem agravos à saúde; atuar em conjunto com as demais Vigilâncias em Saúde do Município no controle de endemias comprovadamente registradas na cidade – especialmente no combate à dengue; responder tecnicamente pela Vigilância em Zoonoses, bem como prestar informações ao Secretário de Saúde.

5.5.4 Chefiar o Setor de Laringoscopia, em âmbito ambulatorial, respondendo pelos respectivos exames, organizando, administrando e gerindo-o técnica e administrativamente.

5.5.5 Chefiar o Serviço de Saúde Bucal do Município, organizando e gerindo-o técnica e administrativamente.

5.5.6 Chefiar, organizar e administrar o Centro Cirúrgico e Obstétrico do Hospital e Maternidade Municipal Doutor Acílio Carreon Garcia; idealizar e submeter à gestão de serviços específicos na área de atuação; prestar assessoria especializada aos Secretários e Diretores da respectiva área; orientar e acompanhar os trabalhos do corpo de apoio técnico da sua área administrativa; apresentar planejamento anual, que deverá ser submetido ao Secretário da Pasta; e demais atribuições compatíveis com a função e de exigência da Secretaria.

5.5.7 Chefiar, organizar e administrar o Setor de Enfermagem junto ao Hospital e Maternidade Municipal Dr. Acílio Carreon Garcia, procedendo com a elaboração de escalas, autorização de horas extras, remanejamento de funcionários e trocas de plantão sendo responsável pela organização dos atendimentos externos emergenciais, transferência de pacientes e atendimento 192 e demais atribuições compatíveis com a função e de exigência da Secretaria.

5.5.8 Organizar, administrar e chefiar o Projeto de Educação em Saúde destinado a pacientes; gerir e promover a divulgação de normas e procedimentos afins; orientar a equipe e desenvolver planos de trabalho e metas; elaborar relatórios gerenciais para conhecimento e tomada de decisão dos superiores; planejar e implementar a avaliação de desempenho de sua equipe em subordinação; e demais atribuições compatíveis com a função e de exigência da Secretaria.

5.5.9 Chefiar, administrar e organizar, de forma geral, as rotinas médicas e administrativas da Secretaria; responsabilizar-se pela gestão dos processos administrativos e judiciais, relativamente aos assuntos médicos atinentes à respectiva Pasta; fazer cumprir as demandas pertinentes; propor e planejar medidas, em conjunto com o titular da Pasta, objetivando o aperfeiçoamento e eficiência dos serviços.

5.5.10 Organizar e Chefiar as atividades do setor de Atenção Básica do Município; elaborar relatórios gerenciais para tomada de decisão dos superiores, relativamente às ações de sua responsabilidade; orientar e acompanhar os trabalhos técnicos e administrativos da equipe; apresentar planejamento anual, que deverá ser submetido ao Secretário da Pasta; e demais atribuições compatíveis com a função e de exigência da Secretaria.

5.5.11 Organizar, administrar e chefiar o serviço denominado Clube da Melhor Idade, de modo a desenvolver instrumentos, programas e projetos de conscientização dos idosos para a prática de atividades físicas; desenvolver mecanismos que viabilizem maior adesão aos programas e atividades desenvolvidas para Educação à Saúde, com grupos específicos, tais como os portadores de diabetes e hipertensos, dentre outros; gerir os dados obtidos na execução dos programas e projetos, acompanhando a evolução e níveis de resultado para avaliação e auxílio no planejamento e desenvolvimento contínuo da política de atendimento ao idoso, no município.

5.5.12 Organizar e chefiar as atividades do Serviço Social do Hospital Municipal e a Central de Regulação de Exames e Consultas; elaborar relatórios gerenciais; acompanhar e propor medidas, projetos e programas de melhoria do atendimento ao paciente e familiares



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Nova Odessa

e observância das prioridades de atendimento previstas na legislação federal, estadual e municipal.

5.6 Quando na Secretaria de Meio Ambiente, Parques e Jardins:

5.6.1 Chefiar, coordenar e responder pela Vigilância Ambiental controlando e fiscalizando o cumprimento de normas e medidas que se aplicam política pública de proteção ambiental, e repressão ao comprometimento do meio ambiente, em consonância com a legislação estadual e federal pertinente; auxiliar na regulamentação e planejamento da atuação do setor; prestar informações à Diretoria de Meio Ambiente e cumprir com as demais atribuições que lhe forem especialmente delegadas pelo mesmo.

5.7 Quando na Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social:

5.7.1 Organizar e chefiar o setor de projetos e programas de desenvolvimento do Município; idealizar e submeter à gestão de serviços específicos na área de atuação; prestar assessoria especializada aos Secretários e Diretores da respectiva área; orientar e acompanhar os trabalhos do corpo de apoio técnico da sua área administrativa; elaborar a implementação de Programas, ações e projetos voltados ao cumprimento dos objetivos previstos no artigo 152 da Constituição do Estado de São Paulo; promover medidas que conjuguem demandas da Região Metropolitana de Campinas, com os interesses do Município; desenvolver instrumentos de fortalecimento da capacidade de gestão e governabilidade nas atividades afetas ao desenvolvimento Metropolitano, indicando medidas quanto à formulação de políticas públicas e a proposição de diretrizes; atuar de maneira harmônica com os demais Departamentos de modo a auxiliar na solução ou na prevenção de problemas.

5.8 Quando na área administrativa:

5.8.1 Chefiar, administrar e organizar, de forma geral, as rotinas administrativas da Secretaria; responsabilizar-se pela documentação e processos administrativos; responsabilizar-se pela gestão do patrimônio alocado na respectiva área de atuação; responsabilizar-se serviços de expediente e protocolos, orientando e comandando as atividades respectivas; subsidiar e auxiliar as atividades e rotinas do titular da Pasta; fazer cumprir as demandas pertinentes; elaborar relatórios gerenciais e estatísticos das atividades desenvolvidas na respectiva área para análise e avaliação do desempenho da Pasta; propor e planejar medidas, em conjunto com o titular da Pasta, objetivando o aperfeiçoamento e eficiência dos serviços administrativos.

1. Função: COORDENADOR

2. Áreas de atuação: Gabinete do Prefeito; Administração, Finanças e Planejamento; Obras, Projetos e Serviços Urbanos; Governo; Educação; Saúde; Meio Ambiente, Parques e Jardins, Desenvolvimento Econômico e Social, Esportes, Cultura e Turismo e Assuntos Jurídicos.

3. Atribuições comuns a todas as áreas de atuação: compreende, além das atribuições de carreira, responsabilizar-se pela coordenação técnica de sua área de atuação; planejar e fazer cumprir a programação dos serviços do seu Departamento; orientar e coordenar os subordinados na execução das atividades, bem como quanto à conduta funcionar, prestar assistência especializada da respectiva área diretamente às autoridades superiores, e bem como as atribuições que forem pertinentes à área de atuação, conforme este descritivo.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Servidor Efetivo com mais de três anos de atividades na área de atuação

4.2 conhecimentos básicos de informática (pacote office, microinformática em nível de usuário e internet.

5. Atribuições típicas:

5.1 Quando na Secretaria de Administração:

5.1.1 Coordenar e gerir as atividades e rotinas em Recursos Humanos, junto ao Departamento da respectiva área de atuação, orientando e acompanhado as atividades dos servidores alocados no respectivo Departamento; organizar e administrar os serviços de controle de frequência, avaliação de estágio probatório; folha de pagamento, em sintonia com as diretrizes do titular da Pasta; prestar assessoramento à Secretaria de Administração, no âmbito de sua competência.

5.1.2 Coordenar o assessoramento e consultoria jurídica em licitações e contratos administrativos; analisar as minutas de contratos de compras, de convênios e de prestação de serviços e pareceres; elaborar pareceres jurídicos referentes à análise e aprovação de editais e contratos de licitação pública, ofertados para verificação da adequação desses às exigências das normas gerais acerca de licitações e contratos públicos, bem como para a consagração das regras legais obrigatórias para aprovação jurídica dos procedimentos licitatórios em geral, assim como de dispensa e ou inexigibilidade de licitar, sejam obras,



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Nova Odessa

serviços, compras, projetos ou alienação de bens públicos móveis ou imóveis; analisar e elaborar parecer jurídico em face dos pedidos de reajustamento contratual de preços e repactuação, revisão contratual e de equilíbrio da equação econômico-financeira de contratos; organizar a documentação e catalogar os pareceres jurídicos pertinentes, para controle e estabelecimento de normas gerais para posterior positivação, se necessário.

5.2 Quando na Secretaria de Educação:

5.2.1 Desenvolver atividades junto à Supervisão de Ensino no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; além das funções já estabelecidas pela Portaria de Nº 3.829, de 19 de junho de 2004, zelar pelo cumprimento das legislações e normas gerais da educação observando a sua aplicação e cumprimento e regularidade e fidedignidade da documentação escolar; coordenar e acompanhar os processos de avaliação, a execução da proposta pedagógica e diretrizes curriculares, divulgando e promovendo o cumprimento das diretrizes da política educacional das unidades escolares municipais; acompanhar no âmbito de sua competência o desenvolvimento das atividades de ensino nas escolas públicas municipais e privadas sob subordinação da Secretaria Municipal de Educação prestando todas as orientações necessárias e contribuindo para a melhoria contínua da qualidade da aprendizagem do aluno e dos serviços educacionais do município; discutir e propor medidas ou soluções alternativas que possam contribuir para a melhoria da qualidade do trabalho pedagógico e administrativo, realizado pela equipe escolar ou para a superação dos problemas identificados; elaborar orientações, pareceres e minutas de normas regulamentares, manuais ou outros documentos referentes à organização e funcionamento das escolas da rede municipal sobre temas ou situações específicas da área educacional, quando solicitado, para subsidiar decisão superior; participar de reuniões com as equipes dos diferentes setores da Secretaria Municipal de Educação para definição ou orientação legal quanto aos projetos, medidas e ações a serem implementadas nas áreas pedagógica e administrativo-financeira, apresentar relatórios e informar sobre a execução das ações; avaliar resultados alcançados e situações identificadas em assuntos específicos que necessitem de providências/intervenção imediata para correção; visitar regularmente, e quando constatada a necessidade, as unidades escolares públicas e privadas subordinadas a Secretaria Municipal de Educação para garantir a observância ao fiel cumprimento da legislação e melhoria dos processos educacionais e encaminhamento de providências no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Administração, registrando em termo de visita; supervisionar e manter a Secretaria Municipal de Educação, através da diretoria competente, devidamente informada sobre as diretrizes técnico-pedagógicas e administrativo-financeiras das unidades escolares municipais prestando as orientações ou os esclarecimentos necessários para garantir a integração da rede municipal de ensino; manter atualizados os arquivos dos atos legais das unidades escolares da rede municipal, apreciar, emitir pareceres e fazer encaminhamentos relativos a processos de autorização, aprovação, reconhecimento, credenciamento, encerramento de atividades e possíveis irregularidades das unidades escolares subordinadas a Secretaria Municipal de Educação; articular com as demais Secretarias Municipais, com o Conselho Municipal e Tutelar, com as Promotorias Públicas e outros órgãos as demandas educacionais para definir, encaminhar ou esclarecer procedimentos legais implantados e/ou a serem implantados; fazer gestão e acompanhar a utilização racional dos espaços escolares na rede escolar por meio dos processos de matrículas, criação/extinção de turmas, atribuição de classes e aulas, do censo escolar, e demais assuntos relacionados a vida escolar dos alunos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação monitorando os processos, via sistemas informatizados; dar atendimento às demandas da Educação Especial e Educação de Jovens e adultos, garantindo o suporte da supervisão dos serviços e atividades realizadas no âmbito das escolas e Secretaria de Educação, através da diretoria competente, orientação e subsídios para seu desenvolvimento, promoção de parcerias e acompanhamento das instituições públicas e privadas e auxílio ao planejamento e implementação das ações direcionadas ao atendimento educacional especializado na perspectiva da educação inclusiva.

5.2.2 Desenvolver atividades junto à Supervisão de Ensino no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; além das funções já estabelecidas pela Portaria de Nº 7.376, de 13 de janeiro de 2014, zelar pelo cumprimento das legislações e normas gerais da educação observando a sua aplicação, cumprimento, regularidade e fidedignidade da documentação escolar; coordenar e acompanhar os processos de avaliação, bem como a execução da proposta pedagógica e diretrizes curriculares, divulgando e promovendo o cumprimento das diretrizes da política educacional das unidades escolares municipais; acompanhar no âmbito de sua competência o desenvolvimento das atividades de ensino nas escolas



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Nova Odessa

públicas municipais e privadas sob subordinação da Secretaria Municipal de Educação; orientar as instituições educacionais públicas do município, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade da aprendizagem do aluno e dos serviços educacionais do município; discutir e propor medidas ou soluções aperfeiçoadoras do processo de melhoria da qualidade do trabalho pedagógico e administrativo, realizado pela equipe escolar ou para a superação dos problemas identificados; elaborar e expedir orientações, pareceres e minutas de normas regulamentares, manuais ou outros documentos referentes à organização e funcionamento das escolas da rede municipal sobre temas ou situações específicas da área educacional, quando solicitado, para subsidiar decisão superior; participar de reuniões com as equipes dos diferentes setores da Secretaria Municipal de Educação para definição ou orientação legal quanto aos projetos, medidas e ações a serem implementadas nas áreas pedagógica e administrativo-financeira, apresentar relatórios e informar sobre a execução das ações; avaliar resultados alcançados e situações identificadas em assuntos específicos que necessitem de providências/intervenção imediata para correção; visitar regularmente e quando constatada a necessidade, as unidades escolares públicas e privadas subordinadas a Secretaria Municipal de Educação para garantir a observância ao fiel cumprimento da legislação e melhoria dos processos educacionais e encaminhamento de providências no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Administração, registrando em termo de visita; coordenar as diretrizes técnico-pedagógicas e administrativo-financeiras das unidades escolares municipais, e manter a Secretaria Municipal de Educação devidamente informada a respeito, mediante informações e esclarecimentos prestados, necessários à garantia da integração da rede municipal de ensino; manter atualizados os arquivos dos atos legais das unidades escolares da rede municipal; apreciar, emitir pareceres e fazer encaminhamentos relativos a processos de autorização, aprovação, reconhecimento, credenciamento, encerramento de atividades e possíveis irregularidades das unidades escolares subordinadas a Secretaria Municipal de Educação; articular com as demais Secretarias Municipais, com o Conselho Municipal e Tutelar, com as Promotorias Públicas e outros órgãos as demandas educacionais para definir, encaminhar ou esclarecer procedimentos legais implantados e/ou a serem implantados; fazer gestão e acompanhar a utilização racional dos espaços escolares na rede escolar por meio dos processos de matrículas, criação/extinção de turmas, atribuição de classes e aulas, do censo escolar, e demais assuntos relacionados a vida escolar dos alunos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação monitorando os processos, via sistemas informatizados; dar atendimento às demandas da Educação Especial e Educação de Jovens e adultos, consoante diretrizes da respectiva diretoria; garantir o suporte da supervisão dos serviços e atividades realizadas no âmbito das escolas e Secretaria de Educação, orientação e subsídios para seu desenvolvimento, promoção de parcerias e acompanhamento das instituições públicas e privadas e auxílio ao planejamento e implementação das ações direcionadas ao atendimento educacional especializado na perspectiva da educação inclusiva.

5.3 Quando na Secretaria de Saúde:

5.3.1 Coordenar as atividades do Ambulatório de Oftalmologia, organizando e gerindo-o técnica e administrativamente, incluindo a elaboração dos protocolos de funcionamento do serviço, e demais atribuições compatíveis com a função e de exigência da Secretaria.

5.3.2 Coordenar as atividades do Ambulatório de Infectologia; coordenar a elaboração dos protocolos de funcionamento e atendimento do Setor; fazer cumprir os trabalhos relativos da CCIH; organizar e administrar rotinas, planejamento, escalas, e outras necessárias à prestação eficiente do serviço público; propor o aperfeiçoamento dos procedimentos e outros meios em consonância com a legislação aplicável.

5.3.3 Coordenar as atividades do Ambulatório de Ortopedia, incluindo a elaboração dos protocolos de funcionamento do serviço, organizar e administrar rotinas, planejamento, escalas, e outras necessárias à prestação eficiente do serviço público; propor o aperfeiçoamento dos procedimentos e outros meios em consonância com a legislação aplicável e demais atribuições compatíveis com a função e de exigência da Secretaria.

5.3.4 Coordenar as atividades do Ambulatório de Cirurgia Geral e Gastrenterologia, incluindo a elaboração dos protocolos de funcionamento do serviço, organizar e administrar rotinas, planejamento, escalas, e outras necessárias à prestação eficiente do serviço público; propor o aperfeiçoamento dos procedimentos e outros meios em consonância com a legislação aplicável e demais atribuições compatíveis com a função e de exigência da Secretaria.

5.3.5 Coordenar as atividades do Ambulatório de Otorrinolaringologia, incluindo a elaboração dos protocolos de funcionamento do serviço, organizar e administrar rotinas,



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Nova Odessa

planejamento, escalas, e outras necessárias à prestação eficiente do serviço público; propor o aperfeiçoamento dos procedimentos e outros meios em consonância com a legislação aplicável e demais atribuições compatíveis com a função e de exigência da Secretaria.

5.3.6 Coordenar as atividades de Auditoria, perante a Secretaria, dos serviços de saúde municipais, em cumprimento da sistemática da legislação previdenciária aplicável, para levar a efeito a cobertura das despesas pelo SUS, incluindo a elaboração dos protocolos de funcionamento do serviço; organizar e administrar a rotina de atendimento; elaboração de documentos técnicos e relatórios gerenciais, se necessário, objetivando o trato eficiente dos direitos e obrigações do Município nesta área de competência.

5.3.7 Coordenar as atividades de Ambulatório de Especialidade Médica identificada na designação, consoante o interesse público e a necessidade do serviço, incluindo a elaboração dos protocolos de funcionamento do serviço, especialmente em consonância com as normas e procedimentos técnicos específicos da referida área de atuação; organizar e administrar rotinas, planejamento, escalas, e outras necessárias à prestação eficiente do serviço público, propor o aperfeiçoamento dos procedimentos e outros meios em consonância com a legislação aplicável e demais atribuições compatíveis com a função e de exigência da Secretaria.

5.4 Quando na Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social:

5.4.1 Coordenar as ações voltadas à política pública de Assistência Social, assessorando a Diretoria de Promoção Social, incluindo projetos e programas municipais, contratos e convênios, projetos federais e estaduais desenvolvidos no âmbito do município; responsabilizar-se pela implantação, implementação, desenvolvimento e acompanhamento dos diversos projetos sociais.

5.5 Quando na Secretaria de Assuntos Jurídicos:

5.5.1 Coordenar, gerenciar e organizar as atividades do setor; analisar documentos, projetos e programas de desenvolvimento do setor; idealizar e submeter à gestão decisória, serviços específicos na área de atuação; prestar assessoramento ao Secretário e ou Diretor da respectiva área; orientar e acompanhar os trabalhos do corpo de apoio técnico da sua área administrativa; elaborar e implementar programas, ações e projetos voltados ao cumprimento dos objetivos previstos no artigo 104 da Constituição do Estado de São Paulo; promover medidas administrativas que conjuguem as demandas com os interesses do Município; desenvolver e propor diretrizes, em conjunto com o superior hierárquico, de mecanismos e instrumentos de fortalecimento da capacidade de gestão e governabilidade nas atividades afetas à área de atuação; indicar soluções para à formulação dos procedimentos de atendimento ao público; a representação de preposto; atuar de maneira harmônica com os demais Departamentos de modo a auxiliar na solução ou na prevenção de problemas.

5.6 Quando na área administrativa:

5.6.1 Coordenar as atividades de recepção, distribuição e remessa de documentos, correspondências, expedientes e protocolados, providenciando o registro de controle, e arquivamento, se pertinente; prestar assistência e orientações aos subordinados e superiores; organizar a emissão e controle das correspondências da área de atuação; gerir as informações e levantamento de dados sobre o histórico de atividades da pasta, para análises e avaliações dos serviços prestados, subsidiando os aspectos de eficiência da pasta, dos servidores, despesas e volume de atividades, para fins de gerenciamento da organização administrativa da pasta; administra o dispêndio de eventuais adiantamentos recebidos e respectiva prestação de contas.

1. Função: DIRIGENTE HOSPITALAR

2. Áreas de atuação: Saúde.

3. Atribuições: Compreende, além das atribuições de carreira, responsabilizar-se pela gestão hospitalar, no que se refere ao Corpo Clínico e demais profissionais da área de Saúde do respectivo departamento; gerir e assessorar as atividades e o bom andamento da assistência médica do Hospital; supervisionar a execução das tarefas de seus subordinados junto ao Hospital Municipal; identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas, técnicas e administrativas, de sua área.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Servidor Efetivo com mais de três anos de atividades na área de atuação

4.2 conhecimentos básicos de informática (pacote office, microinformática em nível de usuário e internet.

5. Atribuições típicas:

5.1 Coordenar equipes de trabalho; gerenciar e acompanhar expedientes administrativos



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Nova Odessa

em todas as suas fases; prestar assistência especializada inerente a sua área de atuação; responsabilizar-se pelas visitas na pediatria clínica, devendo prescrever, evoluir e solicitar exames; responsabilizar-se pela transferência de pacientes da pediatria; realizar os protocolos necessários junto a referida clínica, incluindo internações; responsabilizar-se pela organização da sala de emergência pediátrica; manter disponível nos plantões devendo comparecer sempre que necessário; responsabilizar-se pelo Ambulatório de Neuropediatra, devendo gerir e fazer cumprir consultas médicas de no mínimo 18, semanais, de acordo com a demanda; visitas regulares no limite de até 20 horas/mês.

5.2 Responsabilizar-se pela Coordenação Técnica da Saúde, responsabilizando pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, bem como assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais da área da Saúde, em benefício da população usuária da Instituição; assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; cientificar a Secretaria Municipal de Saúde a respeito das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares; supervisionar a execução das atividades de assistência médica do Hospital e Maternidade Municipal de Nova Odessa; representar o Município junto ao Departamento de Perícias Médicas do Estado executando as perícias dos servidores estaduais.

1. Função: OUVIDOR

2. Áreas de atuação: Gabinete do Prefeito; Administração, Finanças e Planejamento; Obras, Projetos e Serviços Urbanos; Governo; Educação; Saúde; Meio Ambiente, Parques e Jardins, Desenvolvimento Econômico e Social, Esportes, Cultura e Turismo e Assuntos Jurídicos.

3. Atribuições: Compreende, além das atribuições de carreira, analisar reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis; gerir ações visando a orientação e esclarecimentos à população sobre os seus direitos; coordenar a difusão dos direitos individuais e da cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão; organizar e administrar o funcionamento da unidade.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Servidor Efetivo com mais de três anos de atividades na área de atuação

4.2 conhecimentos básicos de informática (pacote office, microinformática em nível de usuário e internet).

5. Atribuições típicas:

5.1 Quando no Gabinete do Prefeito:

5.1.1 Compreende, além das atribuições de carreira, analisar reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis; gerir ações visando a orientação e esclarecimentos à população sobre os seus direitos; coordenar a difusão dos direitos individuais e da cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão; organizar e administrar o funcionamento da unidade.

5.2 Quando nas demais áreas da estrutura administrativa:

5.2.1 Compreende, além das atribuições de carreira, analisar reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal no âmbito da área em que estiver alocado, recomendando à autoridade administrativa titular da pasta as providências cabíveis; gerir ações visando a orientação e esclarecimentos à população sobre os seus direitos; coordenar a difusão dos direitos individuais e da cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão; organizar e administrar o funcionamento da unidade.