



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452 de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal n.º 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 323, DE 07 DE MARÇO DE 2018.

“Cria cargos, de livre provimento em comissão, revoga dispositivos na Lei Complementar Municipal nº 302, de 02 de janeiro de 2017, e dá providências correlatas.”

O Prefeito Municipal da Estância Turística de Tremembé, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Seção I
Dos Cargos em Comissão

Art. 1º. Ficam criados os cargos em comissão de livre provimento previstos nesta Lei, destinados exclusivamente às atividades de assessoramento, chefia e direção na Administração Pública Direta do Município da Estância Turística de Tremembé, em cumprimento aos incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e aos incisos II e V do artigo 115 da Constituição do Estado de São Paulo.

Art. 2º. Os cargos de livre provimento em comissão criados por esta Lei são regidos, no que couber pela Lei Complementar nº 302, de 02 de janeiro de 2017.

Seção II
Das Características

Art. 3º. Os cargos públicos em comissão criados na forma desta Lei serão ocupados por pessoas que mantenham liame de confiança com o Chefe do Executivo, com os Secretários, dirigentes dos órgãos ou departamentos da Administração Direta e serão providos em caráter transitório por ato privativo do Prefeito e são exoneráveis a qualquer tempo.

§ 1º Os ocupantes dos cargos em comissão desenvolverão atividades de suporte, assistência e assessoramento no desempenho eficiente das atribuições conferidas por lei às autoridades indicadas no *caput*.

§ 2º As atribuições dos servidores ocupantes dos cargos e comissão diferenciam-se das atribuições dos cargos e empregos do quadro permanente pelo impedimento de exercerem atividades de caráter técnico, operacional ou burocrático.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452 de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000 – Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal n.º 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4.º. O provimento dos cargos em comissão ficará condicionado:

I- à conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária da administração;
II- ao limite de 20% (vinte por cento) do total de cargos e empregos existentes e efetivamente providos da administração pública direta do Município da Estância Turística de Tremembé.

Art. 5.º. Ficam proibidos de exercer os cargos previstos nesta Lei aqueles que não atenderem aos requisitos da Súmula Vinculante n.º 13 do Supremo Tribunal Federal.

Art. 6.º. Aos ocupantes dos cargos em comissão de que trata esta Lei impõe-se:

I - o atendimento às convocações sempre que presente o interesse ou necessidade de serviço;
II - a vedação de recebimento de horas extraordinárias.

Art. 7.º. Aos nomeados para os cargos em comissão criados por esta Lei é vedado:

I – participar de comissões disciplinares;
II – emitir despachos decisórios;
III – dar quitação, dar fé pública e autenticar documentos;
IV – exercer atribuições estranhas à natureza do cargo;

CAPÍTULO III

DA CRIAÇÃO, DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Art. 8.º. Ficam criados os cargos em comissão abaixo descritos:

I – cargo de Controlador Geral;
II – cargos de Diretor;
III - cargos de Assessor;
IV – cargos de Gestor de Políticas Municipais;

Art. 9.º. Os cargos criados por esta Lei ficam alocados na Administração Direta Municipal junto às Secretarias Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452 de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000 – Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal n.º 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

Art. 10. Das atribuições sumárias dos cargos em comissão:

I – Controlador Geral: pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação; orientar, fiscalizar e acompanhar as atividades dos demais subordinados; orientar, fiscalizar e organizar os trabalhos da sua área administrativa; transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência.

II - Assessor: pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação; prestar assessoria a Secretários e quando solicitado aos Diretores e Gestores; orientar e acompanhar servidores no desempenho de suas atividades.

III - Diretor: planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico do Ente.

IV – Gestor de Políticas Municipais: planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área; cooperar na coordenação das atividades do respectivo Departamento; acompanhar o superior hierárquico no desempenho de suas funções; assessorar no cumprimento dos compromissos agendados otimizando tempo para execução dos trabalhos; participar das atividades das unidades subordinadas ao superior hierárquico; assessorar no trabalho desenvolvido em cada setor facilitando o planejamento de ações estratégicas afetas à sua área de trabalho; acompanhar a execução da programação dos trabalhos nos prazos previstos conforme programa de governo; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11. Ficam revogados os artigos 18, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 101, 176, 177 e anexo XVI, todos da Lei Complementar nº 302, de 02 de janeiro de 2017.

Art. 12. O quantitativo e as atribuições previstas para os cargos criados no artigo 9º da presente Lei constam dos Anexos I, II, III e IV que acompanham esta Lei.

Art. 13. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão pelas dotações próprias, suplementadas se necessário.

Art. 14. Esta Lei será regulamentada pelo Poder Executivo, no que couber.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452 de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000- Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal n.º 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

Art. 15. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, em 07 de março de 2018.



MARCELO VAQUELI

Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, aos 07 de março de 2018.



JOSÉ MARCIO ARAUJO GUIMARÃES
Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452 de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP · CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040

Caixa Postal n.º 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

ANEXO I

Controlador Geral: Coordenar a execução de todas as atribuições do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, estabelecidas pela legislação em vigor; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na lei das Diretrizes Orçamentárias, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; o acompanhamento da execução do orçamento municipal, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos contratos e atos jurídicos análogos; a verificação da regularidade e contabilização dos atos que resultem da arrecadação de receitas e realização de despesas; a verificação da regularidade e contabilização dos atos que resultem no nascimento ou extinção de obrigações; a verificação e registro da fidelidade funcional dos agentes da administração e responsáveis por bens e valores públicos; o controle da execução dos programas e da observância das normas que regem a atividade especificada de cada nível, órgão ou unidade administrativa; o controle da aplicação de dinheiros públicos e da guarda de bens do Município; realização de auditoria contábil, com a finalidade de examinar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização dos documentos comprobatórios, medir e avaliar a segurança e eficiência das funções de controle interno, próprias do sistema contábil; auditoria da situação financeira, com a finalidade de verificar a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir saldos de caixa e de bancos declarados com os existentes e observar o cumprimento das normas internas; auditoria da receita, com a finalidade de verificar a situação dos controles existentes sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais, a compatibilização dos valores da arrecadação com os registrados na contabilidade e a observância da legislação pertinente; auditoria dos créditos orçamentários e adicionais, com a finalidade de verificar a existência de créditos para a realização da despesa, a regularidade e correção da abertura e utilização dos créditos adicionais e a observância das normas, procedimentos e preceitos legais que regem a execução do orçamento do Município, incluindo os seus fundos especiais; auditoria de despesa, com a finalidade de verificar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade na realização da despesa pública, bem como se está sendo cumprida a legislação federal e municipal pertinente; auditoria de administração de pessoal, com a finalidade de verificar a compatibilização da estrutura do quadro de pessoal à situação existente, as formas de admissão, a regularidade na concessão de direitos e vantagens e da remuneração dos servidores públicos, recrutamentos e seleção, estágio probatório, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, avaliações, promoções, transferências, licenças e a aplicação da legislação própria; auditoria de administração de material, cuja finalidade relaciona-se com os controles existentes nos almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação de condições adequadas de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques; auditoria de bens



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452 de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP · CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal n.º 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

permanentes, com a finalidade de relacionar-se com os controles existentes nos almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação da guarda, responsabilidade, movimentação, conservação, segurança e uso dos bens públicos municipais e permanentes; auditoria sobre veículos, máquinas e equipamentos, com a finalidade de verificar a situação das condições gerais de uso dos veículos e máquinas que compõem a frota municipal, a contabilização das despesas com manutenção, combustível, lubrificantes, peças e serviços dos mesmos, bem como a regularidade da documentação; auditorias de obras e serviços, com a finalidade de verificar a compatibilização entre a existência física, o cronograma físico-financeiro e os pagamentos das etapas executadas, o cumprimento das cláusulas contratuais e a observância das plantas, projetos e do memorial descritivo; participar da elaboração, em conjunto com os demais membros competentes da Administração municipal, do PPA, LDO, Orçamentos, Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, Metas Bimestrais e Arrecadação, bem como outras peças de planejamento a serem exigidas pela legislação inerente e órgãos de controle externo; Acompanha as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor, assegurando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, acompanhando as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras, assegurando o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor; controla os recursos e as atividades do órgão público, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos; desenvolve estudos para embasar as ações de governo garantindo o aperfeiçoamento do órgão central de controle interno; dirige veículo oficial; executa outras atividades correlatas. Quantidade de 01 (um) cargo.

Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) da Lei Complementar n.º 302, de 02 de janeiro de 2017 e alterações.

Assessor: realiza atividades para atendimento das necessidades da administração e da atividade-fim que envolvam o assessoramento dos Secretários em processos administrativos, compreendendo a realização análise de documentos, estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas; realizar atividades de assessoramento do Prefeito Municipal e aos Órgãos da Administração para o exercício das atividades-meio, compreendendo a pesquisa, análise, planejamento, implantação e coordenação de trabalhos e a transmissão de determinações, normas e procedimentos de ordem superior; prestar assistência aos Secretários e Diretores, quando solicitados ou designados, além de outras atividades de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior; atuar em conjunto com os titulares das respectivas secretarias municipais, assessorando nas diretrizes desenvolvidas em cada pasta; assessorar nas atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas; orientar na resolução de demandas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452 de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP · CEP 12120-000 – Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal n.º 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão governamental; subsidiar as instâncias superiores no que concerne ao planejamento e ao processo relativo às políticas, programas e projetos de sua área; atuar em conjunto com os Secretários no planejamento de ações, na organização dos meios e nas atividades da respectiva área de atuação; participar de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços de sua área; desempenhar funções de alta complexidade em nível estratégico; articular na implementação do Plano de Governo através da participação ativa em ações integradas junto à comunidade; promover o planejamento dos programas de governo em relação as diretrizes traçadas pelo Poder Executivo; assessorar o Secretário no desenvolvimento, na implementação e no acompanhamento de projetos e ações estratégicas para a política de Governo e na gestão pública dos projetos políticos; dirige veículo oficial; executa outras atividades correlatas.

Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) da Lei Complementar n.º 302, de 02 de janeiro de 2017 e alterações.

Diretor: coordenar e consolidar os planos e projetos do governo; promover a execução das propostas políticas e administrativas, em sua área específica, da gestão que visem o atendimento das necessidades do município. Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho; cumprir e fazer cumprir as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior; prestar assistência sempre que solicitado, aos Secretários e às demais autoridades, despachando o expediente de sua área diretamente com seus superiores hierárquicos; apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados; assessorar o Secretário no desenvolvimento, na implementação e no acompanhamento de projetos e ações estratégicas para a política de Governo e na gestão pública dos projetos políticos; dirige veículo oficial. Executa outras atividades correlatas.

Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) da Lei Complementar n.º 302, de 02 de janeiro de 2017 e alterações.

Gestor de Políticas Municipais: Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho com escopo na introdução das políticas de governo; cumprir e fazer cumprir os prazos para desenvolvimento



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.536 de 27 de dezembro de 1.993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452 de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000- Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal n.º 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado, aos superiores e às demais autoridades; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados; formular, planejar, assessorar atividades relacionadas a gestão de políticas públicas nos diversos órgãos da administração direta; sistematizar informações e levantamentos de dados com a finalidade de estabelecer relação custo/benefício no auxílio e tomadas de decisões da autoridade competente; assessorar nas atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas; promover simplificação dos processos de trabalho, visando melhorar a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos; dirigir veículo oficial; executa outras atividades correlatas. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 33 (trinta e três) da Lei Complementar n.º 302, de 02 de janeiro de 2017 e alterações.

ANEXO II

I - Gestor de Políticas Municipais em Cultura: Contribuir com o dirigente na coordenação das diretrizes para o desenvolvimento das atividades culturais e artísticas e na administração de bibliotecas e centros culturais. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

II - Gestor de Políticas Municipais em Turismo: Acompanhar o dirigente na coordenação da política pública de turismo, emprego e renda definidas pelo Governo Municipal; na articulação com a iniciativa privada, com as organizações não governamentais, nacionais e internacionais e com os demais órgãos do poder público municipal, visando a ampliação das ações de apoio ao turismo. Colaborar com o dirigente em ações relativas as atividades de turismo. Desenvolver com o Secretário estudos e pesquisa de programas de incremento ao turismo no Município; promoção de eventos festivos, feiras de rua, exposições e outros, como forma de estímulo ao comércio e turismo e ações de incentivo à cultura popular como forma de atração turística. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

III - Gestor de Políticas Municipais em Esportes e Lazer: Contribuir com o dirigente na coordenação de diretrizes para o desenvolvimento do desporto amador; na coordenação do programa de atividades de esporte, recreação e lazer de Tremembé. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452 de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000- Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal n.º 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

IV - Gestor de Políticas Municipais em Obras Públicas: Contribuir com o dirigente na elaboração e estudos de projetos serviços operacionais urbanos; no planejamento dos serviços necessários às futuras demandas em infraestrutura geral da cidade; o dirigente na coordenação de obras e construções, manutenção preventiva e corretiva e ações que impliquem funcionalidade para a cidade. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

V - Gestor de Políticas Municipais em Serviços Urbanos: Colaborar na coordenação da limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos; na coordenação da manutenção de próprios municipais; na coordenação dos serviços de manutenção e conservação da cidade. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

VI - Gestor de Políticas Municipais em Planejamento Urbano: Assessorar o dirigente na elaboração da política de desenvolvimento urbano no Município e na edição e implementação do Plano Diretor e dos instrumentos dele decorrentes; no planejamento e implementação da política de licenciamento urbano relacionado ao uso e ocupação do solo; no planejamento e implementação e controle urbano no Município, na coordenação relativa as feiras livres, varejões, sacolões, bancas de jornal e assemelhados. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

VII - Gestor de Políticas Municipais em Administração: Participar com o dirigente na interação com os servidores para discussão de questões e projetos voltados à melhoria das condições de trabalho com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; na articulação com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança patrimonial do ente público; colher dados para a elaboração de estudos de impacto na segurança local, conforme plano diretor, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte, e das ações para a preservação do patrimônio, dos bens e dos logradouros públicos da municipalidade; contribuir com o dirigente na coordenação de ações preventivas visando a segurança dos munícipes e dos próprios municipais. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

ANEXO III

I - Assessor de Governo – Secretaria de Chefia do Gabinete do Prefeito: Contribuir no Gabinete na coordenação das atividades de governo, assessorar no atendimento interno e externo; colaborar na organização de eventos e festividades relacionadas ao Gabinete do Prefeito; prestar assessoria em assuntos de natureza política e de interesse público ao Chefe do Executivo. Acompanhamento do controle e prestação de contas e coordenação dos procedimentos relativos aos programas definidos na lei orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual; questões que envolvam a organização e divulgação de eventos internos e externos da Chefia de Gabinete. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452 de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000 – Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal n.º 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

II - Assessor de Relações Públicas – Secretaria de Chefia do Gabinete do Prefeito: Participar com o dirigente na coordenação de atividades gerais da Chefia de Gabinete e na implementação de normas internas de atendimento aos dirigentes das demais unidades da administração e ao público em geral e demais entidades públicas e privada; assessoramento das políticas de Governo. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

III - Assessor de Ouvidoria e Comunicação – Secretaria de Chefia do Gabinete do Prefeito: presta assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações com os Municípios e entidades públicas e privadas em geral; assessora a Ouvidoria do Município desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência e orientando a unidade organizacional sob sua responsabilidade; planeja, promove e assegura o desenvolvimento das políticas de governo; orienta na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão governamental; dirige veículo oficial; executa outras atividades correlatas. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

IV - Assessor de Projetos – Secretaria de Ação Social: Em nível de Secretaria, acompanhar o dirigente: na implantação e avaliação dos programas, projetos e serviços da rede de proteção social básica e especial; no desenvolvimento de ações práticas visando a manutenção dos programas, projetos e serviços conveniados para o atendimento das diretrizes e princípios da Política Nacional de Assistência Social. Desenvolver estudos que contemplem as diretrizes dadas pelo Secretário nos assuntos envolvendo: ações sociais, erradicação da pobreza, programas de cooperação com organismos públicos, privados, regionais, nacionais e internacionais visando a promoção social para o bem estar da população. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

V - Assessor de Meio Ambiente – Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente: Acompanhar o dirigente: no cumprimento das diretrizes dadas pelo dirigente envolvendo o meio ambiente na Política Ambiental do Município; a implementação das diretrizes estabelecidas na legislação ambiental e no desenvolvimento do zoneamento ecológico-econômico do Município. Quantidade de 01 (um) cargo.

VI - Assessor de Agricultura – Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente: Colaborar com o dirigente por meio de políticas públicas que promovam a produtividade e renda ao produtor; colaborar com o dirigente para fomentar a agricultura familiar no Município, unindo esforços dos diversos níveis de governo e da sociedade civil, para o alcance dos objetivos pretendidos, buscando maior efetividade, eficácia e eficiência dessas ações e propondo novas políticas públicas e ações de governo que venham atender às necessidades específicas do setor. Quantidade de 01 (um) cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.505 de 27 de dezembro de 1.993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452 de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000 – Fone: (012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal n.º 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

VII - Assessor de Educação – Secretaria de Educação: Desenvolver com o dirigente na coordenação da Política Municipal de Educação; participar de estudos relativos a disponibilização do Ensino Fundamental, da Educação Infantil (creche e pré-escola), da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial, em articulação com os governos Federal e Estadual; no planejamento da assistência escolar das ações do Governo Municipal relativas aos níveis de educação exigidos na legislação aplicável; colaborar na garantia dos meios para a igualdade de condições para o acesso e permanência gratuitos na escola; participar na criação de meios para garantir a liberdade de aprendizado, ensino, pesquisa e divulgação do pensamento; e nas ações visando a garantia de atendimento no Ensino Fundamental em colaboração com o Governo do Estado; subsidiar o dirigente da pasta na adoção de políticas visando a valorização dos profissionais da educação escolar, a qualidade do ensino e o efetivo funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Educação. Quantidade de 01 (um) cargo.

VIII - Assessor de Planejamento de Serviços Educacionais – Secretaria de Educação: Realizar estudos e propostas de expansão, melhoria e reforma da rede física educacional e das instalações de toda a rede conveniada. Promover estudos de pesquisa junto com o Assessor para o aperfeiçoamento das atividades de ensino nos níveis de educação infantil e especial. Assistir no planejamento da demanda e fluxo na educação; na melhoria do processo de informatização da Secretaria, no sistema de informações educacionais e na realização de pesquisas sobre o perfil dos profissionais da Educação. Acompanhar o Secretário nas ações dos serviços de segurança, recepção, manutenção e limpeza da sede da Secretaria de Educação e na coordenação dos eventos realizados pela Secretaria de Educação. Quantidade de 01 (um) cargo.

IX - Assessor em Turismo e Cultura – Secretaria de Turismo e Cultura: Contribuir na implementação das atividades culturais e artísticas bem como no cumprimento das diretrizes ditadas pelo dirigente envolvendo o fomento às diversas manifestações culturais; assistir o Secretário nos estudos para implantação de bibliotecas, teatros e museus; nas atividades educativas e culturais através dos meios de comunicação; participar junto com o Secretário nos estudos e pesquisas de programa de estímulo ao desenvolvimento da arte e do turismo no Município; assessor no Conselho Municipal de Turismo. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

X - Assessor em Esportes e Lazer – Secretaria de Esportes e Lazer: Participar do cumprimento das diretrizes ditadas pelo dirigente envolvendo o desenvolvimento e a prática do desporto amador e dos programas de atividades esportivas em geral, recreação e lazer; Assessorar o Secretário no acompanhamento da promoção de programas de incentivo aos atletas amadores e desenvolvimento de programas de intercâmbio esportivo com outras entidades e na promoção de incentivo ao ensino de educação física. Acompanhar o Secretário nas atividades realizadas nos centros esportivos e locais de realização de atividades de desporto. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

XI - Assessor de Desenvolvimento – Secretaria de Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Economico: Acompanhar em nível de gabinete, o cumprimento das diretrizes ditadas pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452 de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000- Fone:(012) 3697 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

dirigente envolvendo o desenvolvimento econômico do Município e os programas de incremento ao turismo; dar subsídio ao dirigente no planejamento, formulação, e avaliação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais nas áreas da indústria, comércio, serviços e turismo; participar na formulação de programas de incremento ao turismo no Município; assistir aos Conselho Municipal promovendo suporte e orientação no seu regular desenvolvimento. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

XII - Assessor de Secretário – Secretaria de Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Econômico: Orientar o Secretário no que for necessário nos estudos de ações, projetos e programas de crescimento econômico sustentável; na expansão da atividade produtiva e instalação de novas empresas; nas pesquisas de arranjos produtivos entre pequenos e microempresários; promover estudos e programas de foment à indústria, ao comércio e à prestação de serviços no município; promover medidas administrativas de organização e controle das atividades da Secretaria; assessor e organizar programas desenvolvidos pela Secretaria. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

XIII - Assessor do Jurídico – Secretaria de Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Econômico: assessorar o Secretário na superintendência e supervisão das unidades no atendimento às demandas de natureza urgente e nas determinações pontuais advindas do Gabinete do Prefeito envolvendo matéria jurídica. Subsidiar o Diretor nas atividades de consultoria jurídica; na participação de grupos colegiados, na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades. Assessorar o Diretor nas pesquisas relacionadas às áreas de assuntos tributários; no estudo de projetos que envolvam anistia; remissão e renúncia fiscal. Participar de pesquisas relacionadas à matéria trabalhista e de pessoal. Desenvolver pesquisas jurídicas de consultoria jurídica sobre matérias tributária e fiscal de interesse da Fazenda Municipal; e na participação de grupos e colegiados para formulação de estudos e propostas visando a recuperação de ativos fiscais. Promover estudo e pesquisa de projetos de lei de interesse da municipalidade a serem enviados ao Poder Legislativo; acompanhar as atividades legislativas de interesse da municipalidade; acompanhar as deliberações da Edilidade local; orientação das matérias legislativas de interesse do Município. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

XIV - Assessor de Secretário – Secretaria de Administração: Desenvolver com o Secretário pesquisas de aperfeiçoamentos no planejamento, definição e elaboração de planos e projetos referentes ao desenvolvimento de política públicas voltadas aos servidores. Orientar o Secretário no que for necessário nos estudos de ações, projetos e programas. Implementar com o Secretário nas pesquisas de ações voltadas a guarda do patrimônio municipal. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

XV – Assessor de Licitações e Contratos da Saúde – Secretaria de Administração: Assessorar e promover estudos referentes parcerias, cooperações, contratos e convênios no âmbito da Secretaria; Participar de estudos a fim de que o Secretário possa cumprir as diretrizes



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.596 de 27 de dezembro de 1.993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452 de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000 – Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040

Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

relativas aos processos licitatórios, compras, serviços e no controle de contratos de natureza contínua e na implementação de políticas das atividades de licitações no âmbito da Secretaria de Saúde. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

ANEXO IV

I - Diretor de Gestão da Tecnologia da Informação – Secretaria de Administração: Promover estudos e pesquisas para embasar melhoria da qualidade do sistema da unidade central de processamento de dados. Desenvolver estudos sobre levantamento de sistematização de informações, avaliação de desempenho e organização dos trabalhos das equipes e unidades; promover metas de racionalização e atualização dos processos de trabalho, acesso à tecnologia de informação aos servidores e à população; sistematização e manutenção da atualização das informações relativas à estrutura organizacional e física da Administração. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

II - Diretor de Recursos Humanos – Secretaria de Administração: Subsidiar o Secretário nas atividades: registros funcionais, financeiros do pessoal da Secretaria; na organização do arquivo central; nas ações de formação e de aperfeiçoamento profissional do pessoal da Secretaria; nos procedimentos relacionados à saúde do trabalhador, e acompanhamento dos procedimentos de estágios supervisionados. Participar de atividades de administração de recursos humanos e aplicação da legislação específica; promover estudos de normas e procedimentos administrativos; participar de grupos colegiados e na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

III - Diretor de Educação – Secretaria de Educação: Orientar em nível de gabinete o dirigente: nas atividades relativas ao ensino fundamental, infantil, educação de jovens e adultos e educação especial; controle do funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Ensino; e nas atividades relativas ao programa de alimentação escolar. Assessorar o Secretário nas atividades relativas ao programa de alimentação escolar, na coordenação dos almoxarifados na distribuição dos suprimentos e de alimentação escolar; na coordenação do programa de formação dos profissionais e no acompanhamento do funcionamento do Conselho da Alimentação Escolar. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

IV - Diretor de Planejamento Urbano – Secretaria de Planejamento Urbano: dirigir, coordenar nas atividades diretas do Secretário; assessorar e auxiliar na execução das atividades atribuídas aos Secretário; assessorar e organizar programas desenvolvidos pela Secretaria vinculada; participar na execução de eventos e ações voltadas ao desenvolvimento do município; promover medidas administrativas de organização e controle das atividades do departamento; contribuir e auxiliar na gestão do departamento; executar outras atividades delegadas pelo Secretário; contribuir em nível de gabinete: na implementação de ações de regularização fundiária; nas atividades relacionadas ao controle e apuração de resultados das ações de governo.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.995)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452 de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000 – Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal n.º 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

envolvendo programas habitacionais e intervenções urbanísticas; assessorar nas pesquisas ao dirigente nas seguintes atividades: implementação do controle urbano no Município, adequação dos serviços e concessões pertencentes ao comércio ambulante, feiras livres, varejões, sacolões, bancas de jornal e assemelhados. Assessorar o Secretário nas pesquisas de implementação de política de orientação e licenciamento urbano relacionado ao uso e ocupação e parcelamento do solo, obras e edificações com interferências no meio ambiente. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

V - Diretor de Trânsito – Secretaria de Planejamento Urbano: auxiliar nas atividades diretas do Secretário; assessorar na execução das atividades atribuídas aos Secretário; assessorar e organizar programas desenvolvidos pela Secretaria vinculada; participar na execução de eventos e ações voltadas ao desenvolvimento do município; promover medidas administrativas de organização e controle das atividades do departamento; contribuir e auxiliar na gestão do departamento; executar outras atividades delegadas pelo Secretário; orientar o dirigente nas questões de mobilidade urbana do Município, além das atividades que visem a melhoria da qualidade do transporte e trânsito e na divulgação e incentivo das campanhas educativas de trânsito; Subsidiar o dirigente na elaboração da política de transporte público, sistema viário e trânsito; Assessorar na organização da circulação de cargas e no estabelecimento de diretrizes e critérios; e no planejamento, promoção e incentivo às campanhas educativas de trânsito. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

VI - Diretor de Infra-estruturar e Serviços Urbanos – Secretaria de Obras Públicas e Serviços Urbanos: Acompanhar as ações do dirigente nos assuntos relacionados: no cumprimento das diretrizes dos projetos e obras; no exame do planejamento de obras e serviços que venham a ser realizados nas vias e logradouros públicos e em obras de recuperação estrutural, construção de pontes, viadutos, edificações, manutenção preventiva e corretiva. Em nível de gabinete participar do acompanhamento e cumprimento das diretrizes ditadas pelo dirigente visando a manutenção de próprios municipais e na realização de serviços de manutenção e conservação da cidade; Organizar, executar e controlar as obras públicas e serviços rurais; Coordenar, executar e controlar as obras de infraestrutura do sistema viário rural, inclusive a sinalização rodoviária e informativa; Realizar obras de infraestrutura no meio rural; Construir, conservar e melhorar obras públicas municipais; Executar, controlar e conservar outras obras de interesse do Município, direta ou indiretamente, de acordo com a legislação vigente; Promover a execução dos serviços de limpeza pública, promovendo a fiscalização, a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos rurais; Executar e conservar obras de saneamento básico, drenagem, inclusive apoiando na implementação e melhoramento do sistema de abastecimento de água e esgoto sanitário; Promover a execução dos serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos; Fiscalizar os serviços delegados de abastecimento de água, coleta, destinação e depósito do lixo, bem como os serviços próprios de esgoto sanitário; Manter equipe itinerante para atendimento de urgências, execução de pequenos reparos, visando à adequada conservação das obras públicas; Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, na área de projetos de obras e edificações na área de desenvolvimento rural; Assessorar na organização, execução e controle das obras públicas; Analisar e manifestar-se a respeito da aprovação ou rejeição de projetos de



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452 de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000 - Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal n.º 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

interesse do seu setor; Programar, organizar, orientar, dirigir, controlar e executar a organização de projetos arquitetônicos, hidro sanitários, elétricos, estruturais, viários, saneamento, rodoviários e outros necessários à execução de obras e serviços públicos; Desenvolver outras atividades relacionadas com a fiscalização da execução de obras públicas, que lhe forem delegadas por autoridade competente. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

VII - Diretor de Saúde – Secretaria de Saúde: Acompanhar o dirigente: nos trabalhos desenvolvidos pelo Conselho Municipal da Saúde, e no cumprimento das diretrizes do atendimento à população na adoção de práticas voltadas a melhoria das condições sanitárias e de prevenção de doenças; propiciar estudos na formulação das diretrizes do Governo Municipal e do Conselho Municipal de Saúde em assuntos de saúde pública; participar na articulação do Município, como integrante do Sistema Único de Saúde; colaborar com as atividades de atendimento da população na área da saúde, no planejamento de medidas visando a melhoria das condições sanitárias e de prevenção de doenças; contribuir com o atendimento médico-sanitário integral, nas atividades de vigilância sanitária e epidemiológica, no controle e na erradicação de endemias. Acompanhar o Secretário nas atividades destinadas a prevenção de doenças; epidemiológica; controle de zoonoses e vigilância ao meio ambiente; nas ações referentes às campanhas de vacinação e nos procedimentos referentes aos programas permanentes de prevenção e educação para a saúde e na articulação com as demais unidades da Secretaria da Saúde. Articular com o Secretário nas ações de atenção básica em saúde e nos procedimentos referentes aos princípios e diretrizes do SUS; na implantação das Redes de Atenção à Saúde compostas por redes temáticas prioritárias e nas informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão; participar com o Secretário no acompanhamento de estudos na implementação de processos de controle e gestão nos assuntos afetos a Saúde; nas pesquisas que possam garantir a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada órgão da Saúde e no acompanhamento do controle dos recursos financeiros; representar o Secretário da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

VIII - Diretor de Urgência e Emergência – Secretaria de Saúde: coordenar e executar as atividades de atendimento de urgência e emergência; avocar para si, quando eventual ausência do Secretário, atividades de supervisão relativas a seções e setores subordinados a sua unidade; desenvolver e implementar ações para a reorientação do modelo de atenção em saúde, garantindo qualidade e resolutividade, de acordo com a estratégia adotada pelo município para sua organização; assegurar a integralidade nas ações, articulando o indivíduo com o coletivo, a promoção e prevenção com o tratamento e a recuperação da saúde da população, inclusive em situação de emergência; participar do colegiado de gestão de saúde e colegiados de gestão intramunicipais; elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas sob sua responsabilidade; coordenar e executar em sua área de abrangência, ações de educação permanente dos profissionais, possibilitando e favorecendo a lógica do acolhimento humanizado; monitorar e avaliar a equipe da unidade de urgência e



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452 de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000 – Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal n.º 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

emergência sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização; coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores; coordenador, monitorar e responsabilizar-se legalmente pelo programa de recursos descentralizados da saúde; formular com a equipe e usuários o plano de metas e o plano de ação da unidade, bem como, gerenciá-los através do acompanhamento e monitoramento das ações elencadas; coordenar e executar planos, programas e projetos de acordo com a política e as diretrizes da secretaria de saúde; monitorar e avaliar a equipe sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização; gerenciar a organização dos mecanismos de regulação médica, bem como a operacionalização de ações médicas, de acordo com as funções estabelecidas; monitorar o cumprimento das rotinas médicas estabelecidas, de forma ordenada, oportuna, qualificada e equânime; prover lacunas assistenciais, garantindo a universalidade, a equidade e a integralidade da atenção às urgências médicas; planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo do Pronto Atendimento, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos disponíveis, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da Política de Saúde do Município; planejar e implementar a Política de Gestão em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

IX - Diretor da Contadoria Geral – Secretaria de Assuntos Fazendários: elaborar os projetos de lei do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual, na forma e nos prazos que a lei estabelece; empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; registrar na forma prevista a movimentação de bens; apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço; arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial; controlar, contábil e extra contabilmente, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios e outros ajustes; elaborar cronograma mensal de desembolso financeiro, conforme constar na Lei Orçamentária; estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos, prevendo - A) as medidas adotáveis; B) a quantidade; C) a evolução; assinar balanços e balancetes; analisar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura; verificar e interpretar contas do ativo e do passivo; preparar pareceres referentes à contabilidade pública municipal, nos termos da legislação específica; analisar cálculos de custo; compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município com os planos e programas do Estado e da União; programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal; lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinente; colocar as contas do Município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452 de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000 – Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal n.º 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

municipais, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente; o cumprimento de outras atribuições, especialmente a classificação, o registro, controle, análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informação, referentes ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais; realiza auditoria, acompanha as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; elabora relatórios; pesquisa, analisa, planeja e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação; orientar e acompanhar as atividades na sua área de atuação; transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência; dirige veículo oficial; executa outras atividades correlatas; acompanha o dirigente na coordenação da política tributária do Município envolvendo o estudo da legislação tributária e suas reformulações ou alterações, bem como, na orientação aos contribuintes em assuntos de natureza tributária, cadastro fiscal e de logradouros; da administração da política financeira do Município; assessorar o Secretário no acompanhamento das receitas tributárias e não tributárias; na administração da dívida pública interna e externa na administração das aplicações relacionadas às disponibilidades financeiras. Em nível de gabinete acompanhar o dirigente na coordenação da política tributária do Município envolvendo o estudo da legislação tributária e suas reformulações ou alterações, bem como, na orientação aos contribuintes em assuntos de natureza tributária, cadastro fiscal e de logradouros; da administração da política financeira do Município; participar na coordenação do sistema de controle interno, compreendendo o processamento das despesas públicas, balanços contábeis e a atividade de auditoria interna; dirige veículo oficial; executa outras atividades correlatas. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

X - Diretor de Fazenda – Secretaria de Assuntos Fazendários: supervisionar e fazer executar as competências de seu departamento, coordenar as atividades e atribuições dos setores de tributação e financeiro do município; elaborar o fluxo de caixa da administração, com esquema de recebimentos e pagamentos; tomar contas, na forma da lei; realizar perícias contábeis e financeiras, na forma da lei; participar na elaboração do orçamento anual, das diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual; executar a política econômica e financeira da administração; articular-se com a Contadoria Geral do Município, para a boa e necessária interligação entre ambas; arrecadar as receitas municipais, de acordo com a lei; manter a guarda dos valores e numerários do município; escriturar a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas vigentes; movimentar os recursos financeiros, na forma autorizada, em obediência à legislação em vigor; pagar as despesas autorizadas e devidamente processadas; movimentar os recursos financeiros por via bancária; administrar o terminal rodoviário, controlando as receitas advindas destas fontes e implementando as medidas necessárias ao adequado funcionamento dos mesmos; articular-se com os órgãos públicos federais e estaduais para a adequada observância das normas constitucionais, legais e regulamentares no que se refere a transferências da União e do estado ao município; desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário de Fazenda e Administração. Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo; participar de estudos que envolvam: a política tributária do Município, implementação das práticas voltadas a política financeira do Município, e estudos voltados às



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.995)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452 de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000 – Fone: (012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal n.º 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

finanças públicas; participar de estudos que envolvam: a política tributária do Município, implementação das práticas voltadas a política financeira do Município, e estudos voltados às finanças públicas; dirige veículo oficial; executa outras atividades correlatas. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

XI – Diretor de Ação Social – Secretaria de Ação Social: Desenvolver junto com o Secretário a promoção do atendimento à comunidade. Desenvolver junto com o Secretário pesquisa e avaliação dos programas sociais e no relacionamento com as instituições conveniadas. Acompanhar e orientar o Secretário no cumprimento das diretrizes envolvendo as seguintes atividades: movimentos jovens, ações práticas que contribuam com o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens promovendo sua participação ativa junto ao poder público. Acompanhar e orientar o Secretário no cumprimento das diretrizes envolvendo o desenvolvimento social. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

XII – Diretor de Assistência Social – Secretaria de Ação Social: Acompanhar o dirigente na elaboração e no gerenciamento de projetos e programas de assistência social à família, a maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, à integração ao mercado de trabalho e à vida comunitária dos munícipes e em especial das pessoas portadoras de necessidades especiais; subsidiar na elaboração e no gerenciamento das políticas sociais estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMI e no gerenciamento de seus respectivos fundos; colaborar nas ações de democratização das informações e do acesso aos programas sociais disponíveis; apoiar no estabelecimento de estratégias coletivas e institucionais de enfrentamento à pobreza, com a participação de órgãos, instituições e a sociedade; participar nos desenvolvimentos de programas que visem difundir e garantir o direito de cidadania à população e o atendimento integral do munícipe em situação de exclusão social ou de vulnerabilidade; assessorar o dirigente no desenvolvimento e manutenção do sistema de monitoramento e para o atendimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); acompanhar o dirigente no desenvolvimento de estratégias junto ao Conselho Tutelar. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

XIII – Diretor de Licitações – Secretaria de Administração: Promover estudos referentes parcerias, cooperações, contratos e convênios no âmbito da Secretaria; Participar de estudos a fim de que o Secretário possa cumprir as diretrizes relativas aos processos licitatórios, compras, serviços e no controle de contratos de natureza contínua e na implementação de políticas das atividades de licitações no âmbito da administração direta. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

XIV – Diretor de Patrimônio – Secretaria de Administração: Desenvolver em nível de gabinete: políticas gerais relativas aos recursos humanos e na modernização administrativa; controle das atividades administrativas com vistas à apuração de resultados; interagir como



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452 de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal n.º 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

facilitador dos trabalhos de atendimento ao público e de transportes internos e estudos no desenvolvimento de sistema de informação. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.