



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 1 de 64

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE LINS	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Editais	62

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Lins

CNPJ 44.531.788/0001-38
Avenida Nicolau Zarvos, 754
Telefone: (14) 3533-4250
Site: www.lins.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins

Câmara Municipal de Lins

CNPJ 49.890.130/0001-36
Rua Maestro Carlos Gomes, 22
Telefone: (14) 3533-2626
Site: www.camaralins.sp.gov.br



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 2 de 64

PODER EXECUTIVO DE LINS

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.592, DE 29 DE MARÇO DE 2018

Dispõe sobre a estrutura administrativa do quadro de servidores públicos efetivos e em comissão e atribuições dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Lins, e revoga a Lei Complementar nº 141, de 22/01/93 e suas alterações.

Edgar de Souza, Prefeito Municipal de Lins, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faço saber que a Câmara Municipal de Lins aprovou e eu promulgo a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Dos Objetivos

Art. 1º - A organização dos serviços realizados pelos servidores comissionados, que compõem o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Lins, será regida pelas normas constantes nesta Lei Complementar.

Art. 2º - O município de Lins, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes na Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de São Paulo e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente assegurar à população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem-estar e, especificamente, assegurar:

I – a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem-estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

II – o incentivo às atividades econômicas geradoras

de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

III – a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de ensino fundamental e a educação em todos os níveis;

IV – a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V – o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização, promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

VI – o desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII – a adoção do planejamento participativo, como método de integração e racionalidade das ações da Administração Municipal;

VIII – a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;

IX – a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

X – a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

XI – o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

Art. 3º - A Prefeitura Municipal de Lins terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem-estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

CAPÍTULO II



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 3 de 64

Dos Princípios Fundamentais

Art. 4º - As atividades do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - organização;
- III - coordenação;
- IV - delegação de competência;
- V - controle.

§ 1º - O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração e racionalização de suas ações.

§ 2º - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º - As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e Programas de Governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um rendimento eficiente e atendimento à demanda da população.

§ 4º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º - O controle compreenderá, principalmente:

I - o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Administrativa

Art. 5º - A Administração Direta tem a seguinte estrutura administrativa:

I - GABINETE DO PREFEITO;

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE;

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTADO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS;

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER;

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS ADMINISTRATIVOS;

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS;

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS;

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS;

XII - COORDENADORIA MUNICIPAL DE CULTURA.

CAPÍTULO IV

Da Estrutura dos Órgãos

Art. 6º - A estrutura administrativa expressa no artigo 5º, desta Lei Complementar, compreenderá a seguinte subordinação hierárquica:

1 - GABINETE DO PREFEITO:

1.1 - DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO;

1.1.1 - SEÇÃO DE CONTROLE FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO;

1.2 - DIVISÃO DE DEFESA CIVIL;

1.3 - GABINETE DO VICE- PREFEITO;

1.4 - DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO AO CONTRIBUINTE;

1.4.1 - SEÇÃO DE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO DO CONTRIBUINTE;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 4 de 64

1.5 – PROCON;

1.5.1 - SEÇÃO DE ATENDIMENTO DO PROCON;

1.6 – FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE;

1.7 – DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS;

1.8 – DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO;

1.8.1 - SEÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS;

1.9 - DIVISÃO DE EVENTOS;

1.9.1 - SEÇÃO DE IMPRENSA OFICIAL;

1.9.2 – SEÇÃO DE MÍDIAS SOCIAIS;

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE:

2.1 - DIVISÃO DE PARQUES, ÁREAS VERDES, PAISAGISMO E ARBORIZAÇÃO URBANA;

2.1.1- SEÇÃO DE ARBORIZAÇÃO PÚBLICA E VIVEIRO MUNICIPAL;

2.2 - DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL;

2.3 - DIVISÃO DE GESTÃO DA COLETA SELETIVA MUNICIPAL;

2.4 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL;

2.5 - DIVISÃO DE AGRICULTURA;

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

3.1 - DIVISÃO DE POLÍTICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL;

3.2 - DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA;

3.2.1 - CENTRO DE REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS;

3.3 - DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL;

3.3.1 - CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

3.4 - DIVISÃO DE AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS;

3.5-DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO;

3.6 – DIVISÃO DE HABITAÇÃO;

3.7 – DIVISÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS;

4-SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

SUSTENTADO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

4.1 - DIVISÃO DE APOIO AO SISTEMA INTEGRADO DE LICENCIAMENTO E AO EMPREENDEDOR;

4.2 – DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA;

4.3 - DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE;

4.4 - DIVISÃO DE TURISMO;

4.4.1 – SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO TURISMO;

4.5 – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO;

4.6 – DIVISÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS;

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

5.1 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA;

5.2 - DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR;

5.3 - DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR;

5.4 - DIVISÃO DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO;

5.4.1 - SEÇÃO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS;

5.4.2 - SEÇÃO DE REGISTRO E CADASTRO DE ALUNOS;

5.4.3 - CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS;

5.4.4 - NAPE - NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO;

5.5-SEÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL;

5.6 - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO CONTÁBIL;

5.6.1 – SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DO TERCEIRO SETOR;

5.7 – DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL;

5.8 - DIVISÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS;

5.8.1 - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;

5.8.2 - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO;

5.8.3 - SEÇÃO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 5 de 64

LAZER:

- 6.1 - DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER;
- 6.2 - DIVISÃO DE ALTO RENDIMENTO;
- 6.3 - DIVISÃO DE FORMAÇÃO ESPORTIVA;
- 6.4 - DIVISÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE;
- 6.5 – DIVISÃO DE LIGA ESPORTIVA;
- 6.6 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA;
- 6.7 – DIVISÃO DE COMPETIÇÕES E ATIVIDADES INTEGRADAS;
- 7 - SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS ADMINISTRATIVOS:
 - 7.1 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO;
 - 7.2 - DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE;
 - 7.2.1 - SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE;
 - 7.2.1.1 - SEÇÃO DE PROTOCOLO;
 - 7.2.1.2 - SEÇÃO DE ARQUIVO;
 - 7.2.1.3 – SEÇÃO DE TELEFONIA;
 - 7.3 - DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO;
 - 7.3.1 - SEÇÃO DE ALMOXARIFADO;
 - 7.3.2 - SEÇÃO DE PATRIMÔNIO;
 - 7.3.3. - SETOR DE INVENTÁRIO;
 - 7.4 – DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO;
 - 7.4.1 – SEÇÃO DE COMPRAS;
 - 7.4.2 - SEÇÃO DE LICITAÇÕES;
 - 7.4.2.1 - SEÇÃO DE CADASTRO E REGISTRO DE PREÇOS;
 - 7.4.2.2 - SEÇÃO DE CONTRATOS;
 - 7.5 – DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS;
 - 7.5.1 - SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL, SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO;
 - 7.5.2 – SEÇÃO DE BENEFÍCIOS E FOLHA DE PAGAMENTO;
 - 7.5.3 - SEÇÃO DE PROCESSAMENTO FOLHA DE PAGAMENTO;

- 7.5.4 - SETOR DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS;
- 7.5.5– SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA-PRÊMIO;
- 7.5.6 - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA;
- 7.5.7 - SEÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL;
- 7.5.8 – SEÇÃO DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL;
- 7.5.9 - DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO;
- 7.5.10 - SEÇÃO DE BENEFÍCIOS E INATIVOS;
- 7.6 - DIVISÃO DE FROTA;
 - 7.6.1 - SEÇÃO DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO;
 - 7.6.2 - SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA;
 - 7.6.3 - SEÇÃO DE BORRACHARIA;
- 7.7 – DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
 - 7.7.1 - SEÇÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO;
- 7.8. - SEÇÃO OPERACIONAL DA GUARDA MUNICIPAL PATRIMONIAL;
- 7.8. - SEÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO E VELÓRIO MUNICIPAL;
- 8 - SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS:
 - 8.1 - PROCURADORIA JURÍDICA;
 - 8.1.1 – SEÇÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA;
 - 8.2 - DIVISÃO DE EXECUÇÃO FISCAL;
 - 8.2.1 – SEÇÃO DE ARQUIVO DOCUMENTAL JURÍDICO;
- 9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS:
 - 9.1 – DIVISÃO DE CONTABILIDADE;
 - 9.1.1 – SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS;
 - 9.1.2 - SETOR DE ARQUIVO EM CONTABILIDADE



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 6 de 64

E CONVÊNIO;

9.1.3 - SEÇÃO DE CONTADORIA;

9.1.4 - SETOR DE TOMADA DE CONTAS;

9.2 - DIVISÃO DA FAZENDA;

9.2.1 - SEÇÃO DE DESPESA;

9.2.2 - SEÇÃO DE EMPENHO;

9.3 - DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO;

9.3.1 - SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA;

9.3.2 - SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS;

9.3.3 - SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA;

9.3.4 - SEÇÃO DE ISS;

9.4 - DIVISÃO DE TESOUREARIA;

9.4.1 - SEÇÃO DE CONCILIAÇÃO E PAGAMENTOS;

9.5 - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ECONÔMICA;

9.5.1 - SEÇÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO;

9.5.2 - SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO;

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

10.1 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS;

10.2 - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO EM SERVIÇOS DE SAÚDE;

10.3 - DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO DE SERVIÇO DE SAÚDE;

10.3.1 - SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE;

10.3.2 - SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL EM SAÚDE;

10.4 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE;

10.4.1 - SEÇÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE;

10.5 - DIVISÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE;

10.5.1 - SEÇÃO DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE;

10.5.2 - SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE;

10.6 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE;

10.6.1 - SEÇÃO DA CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO;

10.6.2 - SEÇÃO DE ENFERMAGEM;

10.6.3 - SEÇÃO EM SAÚDE;

10.7 - DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL;

10.8 - DIVISÃO DA UNIDADE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE;

10.9 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA;

10.10 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA;

10.10.1 - SEÇÃO DE CONTROLE DE ENDEMIAS;

10.10.2 - SEÇÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL;

10.10.3 - SEÇÃO DE TESTAGEM E ACOMPANHAMENTO;

10.11 - DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL;

10.11.1 - SEÇÃO DE SAÚDE MENTAL ADULTO;

10.11.2 - SEÇÃO DE SAÚDE MENTAL INFANTIL;

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS:

11.1 - DIVISÃO DE HABITAÇÃO E URBANISMO;

11.2 - DIVISÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS;

11.2.1 - SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS;

11.2.2 - SEÇÃO DE AVALIAÇÃO;

11.3 - DIVISÃO DE PROJETOS;

11.4 - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;

11.4.1 - SEÇÃO DE DIRETRIZES;

11.5 - DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO;

11.5.1 - SEÇÃO DE DESAPROPRIAÇÃO;

11.6 - DIVISÃO DE TRÂNSITO;

11.6.1 - SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO;

11.7 - DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO;

11.8 - DIVISÃO DO PLANO DIRETOR E CÓDIGO DE OBRAS;

11.9 - DIVISÃO PROJETOS ESPECIAIS;

11.9.1 - SEÇÃO DE ELÉTRICA;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 7 de 64

11.9.2 - SEÇÃO DE ORÇAMENTOS EM OBRAS;
11.9.3 - SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO;
11.10 - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA;
11.10.1 - SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA;
11.11 - DIVISÃO DE OBRAS;
11.11.1 - SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL;
11.11.2 - SEÇÃO DE GALERIAS DE ÁGUAS FLUVIAIS;
11.11.3 - SEÇÃO DE PINTURA;
11.11.4 - SEÇÃO DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO;
11.11.5 - SEÇÃO DE HIDRÁULICA;
11.11.6 - SEÇÃO DE CARPINTARIA;
11.11.7 - SEÇÃO DE CUSTOS;
11.11.8 - SEÇÃO DE MEDIÇÃO;
11.11.9 - SEÇÃO DE PLANEJAMENTO;
11.12 - DIVISÃO DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS;
11.13 - DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS;
11.13.1 - SEÇÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS;
11.13.2 - SEÇÃO DE ASSENTAMENTOS DE GUIAS E SARJETAS;
11.13.3 - SEÇÃO DE RECAPE E PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA;
11.13.4 - SEÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS;
11.14 - DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA;
11.14.1 - SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA;
11.14.2 - SEÇÃO DE CAPINAÇÃO E VARRIÇÃO;
11.14.3 - SEÇÃO DE COLETA;
11.14.4 - SEÇÃO DE IMPLANTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS;
11.15 - DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA;
12 - COORDENADORIA MUNICIPAL DE CULTURA:
12.1 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E HISTÓRICO-CULTURAL;

12.2 - DIVISÃO DE MUSEU;
12.3 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO HISTÓRICO;
12.4 - DIVISÃO DE AÇÃO CULTURAL;
12.4.1 - BIBLIOTECA MUNICIPAL;
12.4.2 - SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E FORMAÇÃO DE ACERVO;
12.4.3 - SETOR DE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS;
12.5 - DIVISÃO DE FOMENTO, DIFUSÃO E AÇÃO CULTURAL;
12.5.1 - SEÇÃO DE OFICINAS CULTURAIS;
12.5.2 - SEÇÃO DE APOIO AO ARTESÃO;
12.6 - ORQUESTRA SINFÔNICA JOVEM;
12.7 - BANDA MUNICIPAL "BENEDITO MARINHO".

Art. 7º - Os órgãos competentes da estrutura administrativa do Poder Executivo obedecerão à seguinte estruturação e subordinação hierárquica:

I - Secretaria: unidade organizacional de suporte na formulação e execução de políticas públicas de gestão municipal, que agrega e implementa atividades inerentes a um grupo de coordenadorias, departamentos, divisões, seções e setores, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas e a inter-relação com outras secretarias ou áreas de domínio, de acordo com Programas de Governo;

II - Divisão/Coordenadoria: unidade organizacional que agrega e implementa as atividades inerentes aos campos funcionais específicos das atribuições da Secretaria à qual está hierarquicamente subordinada, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas;

III - Departamento: unidade organizacional que agrega e implementa atividades inerentes aos campos específicos das atribuições que lhe são inerentes;

IV - Seção: unidade organizacional que executa atividades específicas dentro dos campos de atuação da unidade organizacional, à qual está hierarquicamente subordinada;

V - Setor: unidade organizacional que exerce atividades específicas, à qual está hierarquicamente subordinada;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 8 de 64

VI - Núcleo: unidade administrativa ou operacional, ou ambas, que agrupa atividades dessas naturezas cujos integrantes reportam-se diretamente à chefia mediata, consoante determinado na estrutura.

CAPÍTULO V

Das atribuições gerais das Unidades Organizacionais

Art. 8º - O município de Lins tem por finalidade prestar serviços públicos com ética, eficiência e eficácia, de forma planejada, ousada e criativa, promovendo políticas públicas de inclusão social e desenvolvimento contínuo e integral, visando à qualidade de vida da sociedade com participação popular.

Art. 9º - São atribuições do Gabinete do Prefeito:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

II - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal objetivando o alcance das metas do serviço público municipal e do Plano de Governo;

III - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas ao atendimento das determinações legais;

IV - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e, excepcionalmente, ordens verbais;

V - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

VI - receber e examinar, as reclamações ou representações, com críticas, sugestões e elogios de pessoas físicas ou jurídicas, encaminhando aos órgãos competentes que versem sobre violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades individuais, ilegalidade ou abuso de poder; relacionados ao desempenho de função pública, mau funcionamento dos serviços da administração pública;

VII - propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

VIII - realizar estudos e propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Prefeitura;

IX - propor, quando cabível, a abertura de

procedimentos administrativos destinados a apurar possíveis irregularidades de que tenha conhecimento;

X - encaminhar aos órgãos competentes, denúncias recebidas do âmbito de suas competências institucionais ou que necessitem de maiores esclarecimentos;

XI - responder aos cidadãos e às entidades, através de notificação, as providências tomadas sobre procedimentos administrativos de seu interesse;

XII - prover meios de apoio a todas as atividades de atendimento ao cidadão, especialmente receber reclamações produzidas por quaisquer modalidades: escritas, e-mail, cartas, telefone, desde que identificado o autor;

XIII - proceder aos registros de entrada e movimentações posteriores das reclamações e representações;

XIV - registrar e anotar o cumprimento das providências sugeridas e orientadas pela Ouvidoria;

XV - executar, diretamente ou por terceiros, pesquisas diversas que visem levantar, junto ao cidadão, opiniões e avaliação quanto aos serviços prestados pela Prefeitura Municipal à população;

XVI - manter em permanente atualização os dados estatísticos de seus trabalhos;

XVII - solicitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Prefeitura Municipal por escrito ou verbalmente, para resposta em prazo especial;

XVIII - requerer ou promover diligências, quando cabíveis;

XIX - organizar, executar e manter a disposição da população, banco de informações sobre todas as ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal e sobre forma do cidadão ter acesso aos serviços prestados pela municipalidade;

XX - criar, reproduzir e distribuir cartilha, anúncios e boletins informativos para o cidadão referente aos serviços prestados;

XXI - verificar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicamente da gestão orçamentária, financeira,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 9 de 64

patrimonial, operacional, contábil e finalista das unidades da administração;

XXII - elaborar, coordenar, orientar e articular os programas, projetos e obras;

XXIII - orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de programas, projetos e obras, inclusive para regularização de áreas;

XXIV - coordenar, organizar e operacionalizar as ações de desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projeto;

XXV - gerir e fiscalizar os contratos no âmbito de sua competência;

XXVI - elaborar elementos técnicos para subsidiar os procedimentos licitatórios de contratação de obras;

XXVII - coordenar, organizar e operacionalizar a execução de serviços e obras do agrupamento de ações nas regiões da cidade;

XXVIII - atender às demandas técnicas e judiciais solicitadas pelos órgãos das esferas de governo;

XXIX - coordenar a estratégia e a ação de comunicação do Governo Municipal;

XXX - coordenar as ações do Governo junto a imprensa escrita, falada e televisiva;

XXXI - atender e manter contatos com órgãos de imprensa e de comunicação;

XXXII - assessorar o Prefeito na comunicação com a imprensa, entidades públicas, privadas e a população em geral;

XXXIII - desenvolver e fomentar a divulgação de informações do interesse do Governo Municipal;

XXXIV - assegurar a imagem positiva do Governo Municipal;

XXXV - analisar e propor ao Governo Municipal a participação em eventos públicos e na mídia;

XXXVI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 10 - São atribuições da Chefia de Gabinete do Prefeito:

I - secretariar o Prefeito em todas as necessidades atinentes ao expediente do Chefe do Executivo Municipal;

II - preparar e organizar a agenda do Prefeito;

III - recepcionar os participantes de reuniões com o Prefeito;

IV - recepcionar as ligações e informar o Prefeito, mantendo controle sobre a comunicação escrita e falada recebidas;

V - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência confidencial do Prefeito;

VI - organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

VII - analisar informações de interesse do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Gabinete do Prefeito para conhecimento e tomada de decisão;

VIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

IX - fomentar a ação integrada das secretarias municipais e sociedade civil, para a defesa civil, em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;

X - quanto às atividades de Assessoria Política:

a) coordenar a estratégia e a ação política do Governo;

b) coordenar a agenda política do Executivo Municipal;

c) assessorar o Prefeito em todos os assuntos de coordenação político-administrativa;

d) requerer informações e subsidiar o Prefeito na tomadas de decisões políticas;

XI - coordenar a estratégia e a ação de comunicação do Governo Municipal;

XII - coordenar as ações do Governo junto a imprensa escrita, falada e televisiva;

XIII - atender e manter contatos com órgãos de imprensa e de comunicação;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 10 de 64

XIV - assessorar o Prefeito na comunicação com a imprensa, entidades públicas, privadas e a população em geral;

XV - desenvolver e fomentar a divulgação de informações do interesse do Governo Municipal;

XVI - assegurar a imagem positiva do Governo Municipal;

XVII - analisar e propor ao Governo Municipal a participação em eventos públicos e na mídia.

Art. 11 - A Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente e Sustentabilidade tem por finalidade promover a qualificação e requalificação urbana e ambiental de forma eficiente, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida, numa perspectiva pedagógica, além de fomentar e executar políticas de desenvolvimento e apoio ao agronegócio, utilizando-se métodos e técnicas, pertinentes para a articulação e atendimento das necessidades de agricultura, pecuária e demais setores da produção rural, visando incentivar o crescimento da produção rural no Município.

Art. 12 - São atribuições da Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente e Sustentabilidade:

I - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares;

II - promover e implantar políticas de preservação do meio ambiente;

III - desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento em sua área de domínio, com o objetivo de orientar a política de Governo Municipal;

IV - elaborar estudos e políticas públicas com o objetivo de preservação e recuperação de áreas degradadas ambiental e urbanisticamente;

V - propor e gerenciar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de meio ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;

VI - coordenação, organização e desenvolvimento da política agrícola municipal;

VII - promover e fomentar projetos agropecuários que visem o fortalecimento da produção local;

VIII - promover a integração com outras secretarias e órgãos afins públicos ou privados, objetivando a construção de parcerias que contribuam para implantação de políticas que capacitem os produtores rurais e facilitem a comercialização dos produtos oriundos do campo;

IX - estabelecer normas para abastecimento da população urbana, fomentar a ideia de associativismo e cooperativismo no meio rural realizando atividades da sua área;

X - promover e fomentar parcerias com instituições e entidades de classe, para realização de atividades voltadas a educação ambiental e a conscientização da população.

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade coordenar todo o conjunto de serviços assistenciais e comunitários da municipalidade, visando o aumento da autoestima e dignidade dos cidadãos.

Art. 14 - São atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - promover políticas de assistência social no Município, de acordo com as necessidades da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a Lei Orgânica de assistência social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

II - desenvolver atividades comunitárias no Município;

III - propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil organizada consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;

IV - formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;

V - implementar programas de combate à pobreza e à exclusão social;

VI - elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e defesa dos direitos da mulher, da comunidade negra, do idoso, da criança e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 11 de 64

adolescente e das pessoas portadoras de necessidades especiais no âmbito da administração municipal de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos;

VII - desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade socioeconômica e habitacional do Município;

VIII - coordenar as ações que objetivem a regularização de terrenos e loteamentos dentro do Município;

IX - formular, executar e acompanhar a Política Municipal da Habitação em consonância com as diretrizes do Plano de Governo;

X - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, estaduais e demais organizações da sociedade civil, visando diminuir o déficit habitacional do Município;

XI - estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal da Habitação;

XII - promover, nas hipóteses em que for realizada através de sorteios públicos ou outros mecanismos, a seleção de futuros mutuários dos empreendimentos habitacionais de interesse social;

XIII - desenvolver projetos isolados (individuais) de construção de moradias econômicas, orientação técnica aos munícipes e acompanhamento técnico da construção das moradias econômicas;

XIV - atender e orientar os mutuários da Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano (CDHU) durante a fase de amortização dos contratos;

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

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentado e Relações Institucionais tem como finalidade executar políticas de desenvolvimento e apoio às indústrias, comércio, serviços e turismo utilizando-se de medidas pertinentes para a articulação em atendimento às necessidades locais visando à instalação de novas indústrias, comércios, empresas do setor turístico e a ampliação das já existentes no Município, fortalecendo e apoiando a estrutura econômica do Município para a geração de empregos e promoção do desenvolvimento

social e sustentável, apoiando a expansão e desenvolvimento de empresas já estabelecidas e atração e viabilização de novos investimentos, especialmente nos setores de indústria, comércio, serviços e turismo; além disso, realizar ações relativas ao desenvolvimento científico, à pesquisa e a inovação tecnológica como indutores da geração e aplicação do conhecimento como base propulsora do desenvolvimento econômico e social do município de Lins.

Art. 16 - São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentado e Relações Institucionais:

I - fomentar as atividades empresariais no Município;

II - planejar e propor políticas e programas que incentivem a atividade empresarial, atração de novos empreendimentos e manutenção das empresas já instaladas;

III - planejar e propor a implantação de distritos industriais, bem como a manutenção dos já existentes;

IV - facilitar a interface entre o segmento empresarial e industrial com os diversos órgãos municipais, fiscalizar a aderência e atuação das empresas beneficiárias de incentivos concedidos pelo Município;

V - avaliar e orientar tecnicamente as empresas que manifestarem o desejo de se instalarem no Município;

VI - implantar e apoiar ações através da Incubadora de Empresas para viabilizar a instalação de empresas no Município;

VII - fomentar a criação e diversificação de cursos de qualificação profissional junto às instituições educacionais e escolas profissionalizantes para atendimento às demandas das microempresas, empresas e indústrias do Município e geração de emprego e renda;

VIII - representar os interesses do Município junto à Federação das Indústrias do Estado de São Paulo – FIESP e Centro das Indústrias do Estado de São Paulo e Sindicatos - CIESP;

IX - atuar na gestão da Incubadora de Empresas;

X - acompanhar indicadores de participação na receita tributária municipal, estadual e federal;

XI - incentivar as indústrias exportadoras do Município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 12 de 64

XII - atuar em consonância com as diretrizes do Plano de Governo;

XIII - apoiar a expansão e o desenvolvimento das empresas já estabelecidas promovendo políticas de atração e viabilização de novos investimentos;

XIV - promover e apoiar implantação de equipamentos, estruturas e equipes para o recebimento e análise de demandas das empresas e futuros empreendedores e empresas já instaladas;

XV - desenvolver, apoiar e colaborar na implantação de incentivos fiscais e oferecer condições especiais para a expansão do parque empresarial;

XVI - promover e incentivar a formação de mão de obra qualificada para suprir as necessidades do mercado (comércio, serviços e empresas) e a promoção da geração de mercado e renda;

XVII - incentivar o crescimento da participação dos pequenos negócios nas compras governamentais da Prefeitura;

XVIII - monitorar e executar atividades referentes ao Sistema Integrado de Licenciamento - SIL;

XIX - monitorar e executar atividades referentes à Sala do Empreendedor e do Programa Banco do Povo Paulista;

XX - implementar a Lei Geral da Microempresa já existente, promovendo as necessárias adaptações às alterações promovidas pela legislação federal;

XXI - criar, estimular e dar apoio às feiras anuais de produtos locais;

XXII - celebrar parcerias com entidades representativas do comércio e de serviços;

XXIII - atuar nas políticas de desburocratização na formalização das empresas;

XXIV - dinamizar o fornecimento de crédito para microempresas;

XXV - promover a cultura empreendedora junto às escolas municipais;

XXVI - coordenação da política de turismo do Município;

XXVII – realizar o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;

XXVIII - incentivar o desenvolvimento de equipamentos e atividades turísticas, principalmente as de hotelaria e as de transporte, propondo amparo e estímulos fiscais;

XXIX - sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional;

XXX - subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento público e privado;

XXXI - estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;

XXXII - manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimentos de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;

XXXIII - manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, empresas de transporte e demais prestadoras de serviço turístico;

XXXIV - estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da comercialização;

XXXV - manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no Município;

XXXVI - manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

XXXVII - implementar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Lins, assim como aquelas traçadas pelo Plano Diretor Estadual e Federal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 13 de 64

XXXVIII - contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Lins, em âmbito local, nacional e internacional;

XXXIX - indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos no Município;

XL - impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo, com o Rio Dourado e área rural, compreendendo destinos, roteiros e atividades;

XLI - incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;

XLII - fortalecer as relações com as instituições acadêmicas, por meio de convênios e/ou outros instrumentos legais para realizações de ações de interesse do Município;

XLIII - estimular e promover o diálogo entre os órgãos financiadores de pesquisa e inovação e as instituições instaladas no Município;

XLIV - estimular a captação de recursos provenientes de incentivos fiscais, de fomento à pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como da informática e automação voltados às tecnologias desenvolvidas no país;

XLV - promover convênios entre o Município e Universidades para troca de experiência, desenvolvimento de pesquisas de interesse comum;

XLVI - estimular a cultura do empreendedorismo e a desburocratização, apoiando micro, pequenas e médias empresas à inovação tecnológica;

XLVII - apoiar a realização de feiras e rodadas de negócios para as empresas;

XLVIII - incentivar a produção e a formação da cultura, a divulgação de conhecimentos tecnológicos e a edição de publicações técnicas e científicas;

XLIX - apoiar a Comissão Municipal de Emprego na

elaboração de políticas públicas voltadas à capacitação profissional, voltadas à geração de emprego e renda;

L - incentivar o programa de irmanamento entre cidades, visando criar relações e mecanismos protocolares, colaborando com o desenvolvimento econômico e cultural, bem como a amizade e a paz entre os povos, por meio de intercâmbios de pessoas, informações e tecnologia;

LI - regularizar a titularidade e propriedade do patrimônio imobiliário da Prefeitura de Lins, bem como acompanhar e executar os processos de permutas, desmembramentos, retificações, desafetações, escriturações e registros públicos.

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de educação, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando à formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art. 18 - São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

I - elaborar, propor e operacionalizar a política educacional do Município além de garantir os meios e formas para a sua execução através de profissionais e professores qualificados, pessoal administrativo, material didático, merenda, materiais e instalações adequadas;

II - promover a coordenação pedagógica nas atividades educacionais do Município;

III - planejar, orientar, coordenar, integrar, controlar e avaliar todas as atividades das unidades educacionais municipais;

IV - supervisionar e executar a educação infantil nas creches;

V - supervisionar e executar o ensino fundamental nas escolas municipais;

VI - supervisionar e executar as atividades de ensino complementar no âmbito do Município;

VII - acompanhar, fiscalizar e apoiar as atividades de ensino técnico e de nível superior no Município, sejam entidades municipais, estaduais, federais públicas ou privadas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 14 de 64

VIII - supervisionar e executar as atividades de ensino especial no âmbito do Município;

IX - atualizar em caráter permanente as técnicas de ensino, e propor medidas tendentes ao seu aperfeiçoamento no Município;

X - realizar convênios com entidades de ensino públicas e privadas, quando necessário;

XI - propor a contratação de empresa de suporte a atividades de ensino, quando necessário;

XII - assegurar a qualidade do ensino no Município;

XIII - manter sistema de controle de pessoal além de sistema de avaliação periódica de desempenho técnico profissional;

XIV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de esportes e lazer, tendo como princípio a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando dar suporte os esportes de alta e média complexidade, a formação esportiva e o acesso aos programas e projetos de lazer como forma de inserção social, promover o esporte como meio de prevenção de doenças e combate ao sedentarismo.

Art. 20 - São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I - definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

II - definir e implementar as políticas de esportes e de lazer para democratizar o acesso à infraestrutura de esporte mantida pelo Município;

III - orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer no Município;

IV - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;

V - promoção de atividades de lazer a toda a sociedade,

e de modo peculiar nos bairros do Município;

VI - supervisionar e organizar os locais públicos destinados a prática esportiva;

VII - incentivar parcerias visando a prática de esportes, buscando o fomento do alto rendimento;

VIII - organizar a política esportiva do Município por faixa etária, buscando a melhora da qualidade de vida;

IX - propor parceria com instituições públicas e particulares, ou entidades de classe para a realização de eventos esportivos;

X - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 21 - A Secretaria Municipal dos Negócios Administrativos tem por finalidade planejar, coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação da gestão de pessoas, tecnologia da informação, para maximizar o potencial da administração pública, visando à qualidade do atendimento ao cidadão.

Art. 22 - São atribuições da Secretaria Municipal dos Negócios Administrativos:

I - promover e implantar sistemas gerenciais informatizados que possibilitem ao Executivo Municipal e às suas unidades organizacionais comunicarem-se, com precisão e eficiência;

II - promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de compras, licitação, patrimônio, protocolo, arquivo, expedição e correspondências municipais;

III - promover e implantar políticas de desenvolvimento organizacional, através da modernização administrativa, que permitam a permanente interação entre o cidadão e o Executivo Municipal;

IV - planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos e a análise de negócios;

V - promover e implantar políticas de gestão de pessoas com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 15 de 64

administração do Plano de Cargos e Carreiras;

VI - definir políticas para relações de trabalho e sindicais;

VII - promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais;

VIII - planejar, implantar e coordenar o processo de descentralização dos serviços públicos municipais para os bairros, bem como garantir a infraestrutura necessária para a concentração dos diversos serviços em um único local físico;

IX - promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

X - promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

XI - coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária;

XII - coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;

XIII - coordenar e implementar o funcionamento de locais de prestação de serviços públicos, apoiando as demais Secretarias e Coordenadorias para a abertura e estruturação de espaços públicos;

XIV - promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar o Terminal Rodoviário e o Velório Municipal;

XV - formular política de cooperação e integração na área de segurança comunitária, dentro do âmbito do Município;

XVI - fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança comunitária, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como junto às entidades governamentais e não governamentais;

XVII - apoiar a Polícia Militar do Estado e a Polícia Civil na manutenção da ordem e da segurança pública no âmbito do Município;

XVIII - manter um efetivo de Guarda Municipal Patrimonial, disciplinado, treinado e obedecendo

firme a legislação em vigor;

XIV - assegurar a integridade dos próprios, praças e parques municipais;

XV - apoiar a Defesa Civil quando necessário;

XVI - apoiar a Divisão de Trânsito em ações relacionadas a trânsito e transporte;

XVII - apoiar as demais Secretarias na segurança e organização de eventos educacionais, culturais e esportivos;

XVIII - assegurar com o apoio da Polícia Militar a integridade dos próprios públicos em eventos realizados pela Prefeitura;

XIX - coordenar e implementar ações para controle de despesas com manutenção e conservação de veículos próprios ou cedidos para uso do Município;

XX - planejar e organizar a gestão documental dos veículos e das infrações de trânsito;

XXI - planejar a implantação de mecanismos de controle individualizado por veículo, para auxiliar na movimentação cotidiana, melhorando o atendimento da demanda;

XXII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 23 - A Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos tem por finalidade prestar serviços de assessoria jurídica com qualidade e rapidez para todas as áreas da Administração, bem como representar o Município ativa e passivamente.

Art. 24 - São atribuições do Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos:

I - assistir, coordenar e orientar as atividades referentes à representação, interesses e defesa judicial e extrajudicial do Município;

II - coordenar a prestação de assessoria e consultoria aos órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas; incluída a assistência ao Prefeito nos assuntos relativos à entidade da Administração Indireta;

III - encaminhar para análise da equipe técnica da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 16 de 64

Secretaria a análise de documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Prefeitura, ou de interessados junto à entidade;

IV – coordenar a expedição de pareceres jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal sobre questões legislativas constitucionais, orçamentárias, financeiras e de outras naturezas;

V - opinar sobre questões judiciais submetidas à sua apreciação;

VI - apreciar minutas de editais e de contratos submetidos à sua apreciação;

VII - assessorar em procedimentos licitatórios;

VIII – coordenar o acompanhamento dos processos judiciais e as publicações de aspecto jurídico em diários oficiais e outros que digam respeito aos interesses da Prefeitura;

IX - manter arquivos de processos pertinentes ao seu setor de atividades;

X - propor medidas tendentes a aperfeiçoar os trabalhos das demais unidades quanto a efeitos jurídicos;

XI - colaborar no estudo e na permanente atualização e modernização da legislação municipal;

XII - representar às autoridades competentes por inconstitucionalidade ou ilegalidade de leis e atos municipais;

XIII - efetuar os demais serviços de natureza jurídica, quer contenciosos, quer de natureza administrativa;

XIV - emitir pareceres sobre desapropriações, e propor as ações respectivas;

XV – coordenar a emissão de pareceres e orientar o Executivo em todas as questões envolvendo servidores públicos;

XVI - representar ativa e passivamente, no foro judicial ou extrajudicial, a Fazenda Municipal e o Prefeito;

XVII – assessorar as comissões em processos administrativos instaurados contra servidores, designando procurador ou assessor para acompanhá-los;

XVIII - coordenar outras atividades destinadas à

consecução de seus objetivos e inerentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria.

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças tem por finalidade arrecadar, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência e eficácia de forma a viabilizar as ações da administração, subsidiando o Chefe do Executivo Municipal na integração dos municípios na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação.

Art. 26 - São atribuições da Secretária Municipal de Planejamento e Finanças:

I - planejar e orientar a política econômico-financeira e fiscal do Município;

II - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;

III - formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;

IV - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

V - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros; e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;

VI - planejar e executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;

VII - manter atualizado o cadastro mobiliário e imobiliário;

VIII - promover políticas para fiscalização de posturas e mercado informal e ambulante;

IX - controlar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária;

X - controlar e fiscalizar a Tesouraria da Prefeitura;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 17 de 64

XI - fazer executar os corretos procedimentos financeiros e os programas de trabalho relativos a esta matéria, conforme definidos pelo Prefeito, dentro dos princípios e das normas gerais de direito financeiro;

XII - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;

XIII - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;

XIV - promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação e materiais, obras e serviços, bem como o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na Prefeitura;

XV - gerenciar os contratos do Executivo e efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos;

XVI - gerenciar e zelar pelo patrimônio físico do Executivo Municipal;

XVII - observar e fazer respeitar o calendário de obrigações da Prefeitura Municipal, inclusive de providências e atividades decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal, e de outros dispositivos legais aplicáveis ao Poder Executivo Municipal;

XVIII - fazer registrar as operações de contabilidade da Prefeitura por meio adequados, constando dos mesmos as datas, empenhos, dotações, importância paga, importância empenhada e saldo disponível;

XIX - responsabilizar-se pela escrituração dos documentos contábeis da Prefeitura Municipal, respeitando todas as normas de direito financeiro aplicáveis;

XX - responder pela execução dos serviços relacionados com o registro e com a escrituração dos pagamentos efetuados, com clareza e especificidade, bem como manter arquivo e registro dos pagamentos efetuados;

XXI - proceder à classificação do empenho prévio das despesas e dos processos de pagamento, instruindo-os legal e adequadamente, conferindo notas, faturas e outros, até final liquidação;

XXII - proceder à liquidação das compras mediante comprovação do recebimento dos itens, nas quantidades e formas determinadas;

XXIII - efetuar ordens de pagamento;

XXIV - publicar os boletins de movimentação do caixa e demais relatórios e documentos que o devam, na forma e nos prazos legais;

XXV - elaborar e apresentar os balancetes mensais e, anualmente, os balanços orçamentário e financeiro;

XXVI - elaborar a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais; executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta; atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado;

XXVII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XXVIII - executar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade a coordenação da política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde - SUS, através de ações e serviços que visem a promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes, tendo como princípios a universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão.

Art. 28 - São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I - definir e implementar as políticas municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

II - gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

III - planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

IV - gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;

V - promover de forma descentralizada as ações de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 18 de 64

saúde, de acordo com as diretrizes do Plano de Governo e as orientações dos Conselhos Gestores de Saúde;

VI - garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica Epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, integrando as atividades de promoção, prevenção e cura na mesma prestação de serviço;

VII - garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da assistência hospitalar integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;

VIII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;

IX - participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;

X - controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;

XI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Urbanismo, Serviços e Obras Públicas tem por finalidade o planejamento, coordenação e o desenvolvimento dos projetos de obras municipais, qualificação e requalificação urbana de forma eficiente, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida dos usuários dos equipamentos disponibilizados pela administração pública.

Art. 30 - São atribuições da Secretaria Municipal de Urbanismo, Serviços e Obras Públicas:

I - gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica;

II - padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade;

III - manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que

requiera o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

IV - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;

V - desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da municipalidade;

VI - levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;

VII - coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;

VIII - gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;

IX - promover os serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças, logradouros públicos e feiras;

X - promover serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, limpeza pública, cemitério, velório e iluminação;

XI - promover a operação e manutenção da frota municipal;

XII - definir diretrizes para manutenção da cidade;

XIII - supervisionar o funcionamento das unidades e equipes prestadoras de serviços públicos de urbanismo e obras à população;

XIV - promover a aplicação e a fiscalização da aplicação pelo munícipe da legislação de postura e de obras;

XV - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares;

XVI - desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política de Governo Municipal;

XVII - coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema numerário técnico imobiliário do Município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 19 de 64

XVIII - fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas e edificações submetidas à sua apreciação;

XIX - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 31 - A Coordenadoria Municipal de Cultura tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art. 32 - São atribuições da Coordenadoria Municipal de Cultura:

I - definir e implementar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e com observância das orientações e das deliberações dos Conselhos existentes ou a serem instituídos nas áreas de domínio da Cultura e de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico, Arquitetônico e Turístico;

II - definir e implementar as políticas de cultura para democratizar o acesso aos bens culturais;

III - estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural do Município;

IV - realizar eventos, promovendo o calendário de festas municipais;

V - administrar os Corpos Estáveis Municipais;

VI - orientar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico;

VII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de cultura;

VIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 33 - Passa a ser o constante do Anexo I, a Tabela de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal, que se definem como sendo as funções de direção, chefia ou assessoramento, atribuíveis e cassáveis pelo critério da

confiança pessoal da autoridade e deverá recair sobre detentores da qualificação especificada, podendo recair sobre servidor público do Quadro de Pessoal Permanente.

Art. 34 - Na estrita forma desta Lei Complementar, Decretos do Executivo estabelecerão:

I - outros detalhamentos organizacionais das unidades integrantes de cada Secretaria;

II - qualquer detalhamento, que não gere nova despesa, em prol da melhor operacionalidade dos institutos constantes desta Lei Complementar.

Art. 35 - Os funcionários efetivos designados para exercer função de confiança, fará jus a gratificação que poderá ser de:

I - Função gratificada correspondente a 80% da referência 1-A;

II - Função gratificada correspondente a 60% da referência 1-A;

III - Função gratificada correspondente a 40% da referência 1-A;

IV - Função gratificada correspondente a 20% da referência 1-A.

§ 1º - É vedado o pagamento de adicional por serviço extraordinário, ao servidor designado para função gratificada.

§ 2º - O percentual correspondente a função gratificada será determinado de acordo com a natureza e o grau de responsabilidade, para o desempenho das funções para as quais o funcionário for designado.

§ 3º - A gratificação prevista no caput deste artigo, não será incorporada aos vencimentos para cálculo de qualquer outra vantagem ou benefício pecuniário.

CAPÍTULO VI

Da Delegação de Competência

Art. 36 - Visando a descentralizar as atividades da Administração Municipal, o Prefeito poderá delegar competência aos Secretários, Coordenadores, Diretores e Gerentes de Área, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

I - iniciativa, sanção, promulgação e veto de Leis;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 20 de 64

II - convocação extraordinária da Câmara Municipal;

III - admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;

IV - criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;

V - abertura de créditos adicionais;

VI - aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;

VII - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

VIII - permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;

IX - permissão para utilização de bens municipais;

X - alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;

XI - expedição de decretos;

XII - decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;

XIII - celebração de convênios;

XIV - determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

XV - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta.

Art. 37 – Passa a fazer parte integrante desta Lei Complementar o Anexo II, constando a fixação das atribuições dos cargos que terão como base:

I - a natureza e o grau de responsabilidade e complexidade dos cargos;

II - os requisitos para investidura;

III - a qualificação profissional;

IV - o desempenho;

V - a confiança.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 38 - Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei Complementar funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 39 - Os ocupantes de cargo em comissão deverão realizar suas atribuições visando ao cumprimento dos princípios constitucionais e da legislação vigente, para o aprimoramento da Administração Pública e o alcance permanente de maior transparência e objetividade no exercício dos cargos públicos.

Art. 40 - Os Secretários Municipais e Coordenadores, por se tratar de agentes políticos, deverão executar suas atribuições observadas as diretrizes constantes nesta Lei Complementar.

Parágrafo único - Além das atividades políticas, também compete aos Secretários:

I - dirigir e coordenar técnica e administrativamente sua área de competência;

II - dirigir e coordenar atividades e projetos;

III - dirigir e coordenar pessoas e áreas específicas;

IV - dirigir e coordenar o orçamento financeiro;

V - observar o cumprimento das normas técnicas e legais;

VI - dirigir e coordenar a publicidade das informações de sua área de competência;

VII - participar das atividades da Secretaria e da Administração Municipal;

VIII – responsabilizar-se pelo zelo e guarda dos bens públicos patrimoniais e não patrimoniais sob sua guarda;

IX - fazer a interlocução entre a Administração e o segmento social relacionado à sua Pasta;

X - atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal, de outros órgãos constituídos ou conforme determinação do Chefe do Poder Executivo;

XI - cumprir as ações delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, afetas à sua área de atuação;

XII - cumprir as determinações do Chefe do Poder Executivo, visando ao atendimento à necessidade e interesse da Administração Municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 21 de 64

Art. 41– Os ocupantes de cargos em comissão deverão desempenhar suas funções de acordo com o estabelecido no Anexo II, desta Lei Complementar e com as necessidades e o interesse público, conforme determinação do superior hierárquico.

Art. 42 – A denominação dos cargos, quantidade de cargos, categoria funcional, referência salarial, valor do salário base, o grau de escolaridade mínimo exigido para cada cargo e carga horária semanal, será de acordo com o disposto na Tabela constante no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo único – Os servidores públicos aprovados em concurso público, estarão subordinados a legislação municipal vigente em especial ao estabelecido na Lei Complementar nº 97/92 e suas alterações.

Art. 43 – Os cargos em Comissão obedecerão ao estabelecido na escala de vencimentos, de acordo com o grau de escolaridade exigido para sua ocupação.

Art. 44 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 45 - Desconsideradas as Leis Complementares que já esgotaram a produção de todos os seus efeitos no Município, revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nºs: 141, de 22/01/93; 153, de 24/05/93; 209, de 14/06/94; 230, de 11/10/94; 247, de 16/02/95; 258, de 11/04/95; 262, de 31/05/95; 278, de 15/12/95; 300, de 10/05/96; 302, de 17/05/96; 453, de 11/5/98; 492, de 8/4/99; 535, de 29/12/99; 554, de 20/6/00; 555, de 21/6/00; 575 de 20/12/00; 576, de 20/12/00; 598, de 15/06/01; 600, de 25/07/01; 602, de 04/09/01; 635, de 26/04/02; 664, de 30/08/02; 667, de 04/09/02; 690, de 06/11/02; 701, de 06/02/2003; 712, de 25/04/03; 719, de 09/06/03; 721, de 17/06/03; 732, de 01/09/03; 735, de 09/09/03; 749, de 21/11/03; 811, de 02/06/04; 872, de 10/03/05; 930, de 19/04/06; 935, de 10/05/06; 936, de 25/05/06; 985, de 13/04/07; 986, de 20/04/07; 995, de 1º/06/07; 1.044, de 20/03/03; de 1.045, de 20/03/08; 1.046, de 20/03/08; 1.047, de 20/03/08; 1.048, de 20/03/08; 1.057, de 18/04/08; 1.074, de 24/06/08; 1.090, de 03/09/08; 1.117, de 13/04/09; 1.176, de 19/10/09; 1.138, de 01/07/09; 1.159, de 15/09/09; 1.169, de 01/10/09; 1.219, de 18/05/10; 1.240, de

07/12/10; 1.254, de 29/03/11; 1.260, de 25/05/11, 1.261, de 31/05/11; 1.262, de 31/05/11; 1.267, de 16/08/11; 1.268, de 16/08/11; 1.273, de 20/09/11; 1.274, de 20/09/11; 1.280, de 09/11/11; 1.286, de 19/01/12; 1.290, de 24/01/12; 1.300, de 29/05/12; 1.324, de 28/12/12; 1.330, de 26/03/13; 1.332, de 04/04/13; 1.336, de 17/04/13; 1.345, de 21/06/13; 1.351, de 28/06/13; 1.352, de 28/06/13; 1.369, de 11/12/13; 1.372, de 20/12/13; 1.382, de 27/03/14; 1.429, de 11/12/14; 1.440, de 25/03/15; 1.447, de 03/06/15; 1.541, de 05/04/17 e 1.547, de 09/05/17.

Lins, 29 de março de 2018

Edgar de Souza

Prefeito de Lins/SP

Registrada e publicada na Secretaria Municipal dos Negócios Administrativos, em 29 de março de 2018.

Valdir da Silva Bressan

Secretário Municipal dos Negócios Administrativos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 22 de 64



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

QTD	DENOMINAÇÃO	GRAU ESCOLARIDADE	CATEGORIA FUNCIONAL	PROVIMENTO	REFE RÊNCIA	VALOR	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	CHEFE DE GABINETE	Superior	Agente Político	*Comissão	CG	R\$ 7.428,37	40 HORAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	Superior	Agente Político	*Comissão	SC	R\$ 7.000,00	40 HORAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTADO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Superior	Agente Político	*Comissão	SC	R\$ 7.000,00	40 HORAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Superior	Agente Político	*Comissão	SC	R\$ 7.000,00	40 HORAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	Superior	Agente Político	*Comissão	SC	R\$ 7.000,00	40 HORAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS ADMINISTRATIVOS	Superior	Agente Político	*Comissão	SC	R\$ 7.000,00	40 HORAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	Superior	Agente Político	*Comissão	SC	R\$ 7.000,00	40 HORAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	Superior	Agente Político	*Comissão	SC	R\$ 7.000,00	40 HORAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	Superior	Agente Político	*Comissão	SC	R\$ 7.000,00	40 HORAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Superior	Agente Político	*Comissão	SC	R\$ 7.000,00	40 HORAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO, SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	Superior	Agente Político	*Comissão	SC	R\$ 7.000,00	40 HORAS
1	COORDENADOR DE CULTURA	Superior	Agente Político	*Comissão	CC	R\$ 6.150,90	40 HORAS
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Superior	Assessoria	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO EM SERVIÇOS DE SAÚDE	Superior	Assessoria	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	ASSESSOR EM DESENVOLVIMENTO	Superior	Assessoria	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	ASSESSOR JURÍDICO EM LICITAÇÃO	Superior	Assessoria	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	ASSESSOR JURÍDICO EM POLÍTICAS PÚBLICAS	Superior	Assessoria	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	ASSESSOR JURÍDICO EM TRIBUTOS	Superior	Assessoria	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	ARTICULADOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	Fundamental e Experiência	Assessoria	*Comissão	DR 2	R\$ 5.040,57	40 HORAS
1	DIRETOR DA UNIDADE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR DE ASSUNTOS URBANÍSTICOS	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR DE CADASTRO E EMPREENDEDORISMO	Médio	Direção	*Comissão	DR 2	R\$ 5.040,57	40 HORAS
1	DIRETOR DE COMPRAS E	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

25



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 23 de 64



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

	LICITAÇÕES						
1	DIRETOR DE CONTABILIDADE E CONTROLADORIA	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR DE OBRAS	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR DE SAÚDE BUCAL	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR DE TESOUREARIA	Médio	Direção	*Comissão	DR 2	R\$ 5.040,57	40 HORAS
1	DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR DE CONTROLE E GESTÃO	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	GERENTE ADMINISTRATIVO	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE AGRICULTURA	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE ARRECADAÇÃO	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE COMPRAS	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE COMUNICAÇÃO	Médio	Gerência	*Comissão	GR 2	R\$ 3.942,82	40 HORAS
1	GERENTE DE CONTROLADORIA	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE DEFESA CIVIL	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE EXPEDIENTE	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA	Médio	Gerência	*Comissão	GR 2	R\$ 3.942,82	40 HORAS
1	GERENTE DE FROTA	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE IMPRENSA	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE LICITAÇÃO	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	Médio	Gerência	*Comissão	GR 2	R\$ 3.942,82	40 HORAS
1	GERENTE DE OPERAÇÕES	Médio	Gerência	*Comissão	GR 2	R\$ 3.942,82	40 HORAS
1	GERENTE DE ORÇAMENTO E GESTÃO	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE POLÍTICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE RECEITA TRIBUTÁRIA	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE TRÂNSITO	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia – CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

26



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 24 de 64



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

1	GERENTE DE TURISMO	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DO PROCON	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE EM ESPORTES E LAZER	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE EM PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E CULTURAL	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE EM POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE EM POLÍTICAS SOCIAIS	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	ASSISTENTE DA GUARDA MUNICIPAL PATRIMONIAL	Médio	Assistência	*Comissão	AS 2	R\$ 2.849,41	40 HORAS
1	ASSISTENTE DE ACOLHIMENTO SOCIAL	Superior	Assistência	*Comissão	AS 1	R\$ 2.999,38	40 HORAS
1	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO EM LAZER	Médio	Assistência	*Comissão	AS 2	R\$ 2.849,41	40 HORAS
1	ASSISTENTE DE EVENTOS	Superior	Assistência	*Comissão	AS 1	R\$ 2.999,38	40 HORAS
1	ASSISTENTE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	Médio	Assistência	*Comissão	AS 2	R\$ 2.849,41	40 HORAS
1	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	Fundamental	Assistência	*Comissão	AS 2	R\$ 2.849,41	40 HORAS
1	ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO	Superior	Assistência	*Comissão	AS 1	R\$ 2.999,38	40 HORAS
1	ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Superior	Assistência	*Comissão	AS 1	R\$ 2.999,38	40 HORAS
1	ASSISTENTE DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Superior	Assistência	*Comissão	AS 1	R\$ 2.999,38	40 HORAS
1	ASSISTENTE DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PACIENTES	Médio	Assistência	*Comissão	AS 2	R\$ 2.849,41	40 HORAS
1	ASSISTENTE EM ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA	Superior	Assistência	*Comissão	AS 1	R\$ 2.999,38	40 HORAS
1	ASSISTENTE EM ATIVIDADES AMBIENTAIS	Superior	Assistência	*Comissão	AS 1	R\$ 2.999,38	40 HORAS
1	ASSISTENTE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	Superior	Assistência	*Comissão	AS 1	R\$ 2.999,38	40 HORAS
1	ASSISTENTE EM APOIO AO TRABALHADOR	Médio	Assistência	*Comissão	AS 2	R\$ 2.849,41	40 HORAS
1	ENCARREGADO DA SEÇÃO OPERACIONAL DE TERRAPLENAGEM	Médio	Encarregadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE ACOLHIMENTO E VULNERABILIDADE	Médio	Encarregadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE ATIVIDADES DE LAZER	Médio	Encarregadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	Médio	Encarregadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE CONCILIAÇÃO	Médio	Encarregadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE CONTROLE DE CEMITÉRIOS	Médio	Encarregadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE CONTROLE E	Médio	Encarregadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia – CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

27



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 25 de 64



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

	ARQUIVO						
1	ENCARREGADO DE DIFUSÃO AÇÃO CULTURAL	Médio	Encarregadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS	Médio	Encarregadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Médio	Encarregadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE GABINETE	Superior	Encarregadoria	Comissão	EN 1	R\$ 2.108,40	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE HARDWARE	Superior	Encarregadoria	Comissão	EN 1	R\$ 2.108,40	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE MEIO AMBIENTE	Superior	Encarregadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE MÍDIAS SOCIAIS	Superior	Encarregadoria	Comissão	EN 1	R\$ 2.108,40	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE OFICINA	Médio	Encarregadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	Médio	Encarregadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE PROCESSOS PEDAGÓGICOS	Superior	Encarregadoria	Comissão	EN 1	R\$ 2.108,40	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS	Superior	Encarregadoria	Comissão	EN 1	R\$ 2.108,40	40 HORAS
1	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO	Médio	Encarregadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS

LEGENDAS:

*Comissão – os cargos poderão ser ocupados por servidores públicos do quadro permanente ou por funcionários em comissão (ad nutum).

Comissão - os cargos deverão ser ocupados por funcionários em comissão (ad nutum).

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 26 de 64



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

TABELA DE CARGOS EFETIVOS

QTDE	DENOMINAÇÃO	CATEGORIA	REF	SALÁRIO BASE	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
168	Servente de Serviços Gerais	Serviços Públicos	01A	R\$ 1.367,47	E.F.I.	30 HORAS
109	Servente de Limpeza Pública	Serviços Públicos	01A	R\$ 1.367,47	E.F.I.	30 HORAS
59	Servente de Obras	Serviços Públicos	01A	R\$ 1.367,47	E.F.I.	30 HORAS
95	Guarda Municipal Patrimonial	Segurança Patrimonial	02A	R\$ 1.488,30	E.F.C.	30 HORAS/ ESCALA
30	Jardineiro	Serviços Públicos	02A	R\$ 1.488,30	E.F.I.	30 HORAS
36	Merendeira	Ensino	02A	R\$ 1.488,30	E.F.C.	30 HORAS
10	Pintor	Serviços Públicos	02A	R\$ 1.488,30	E.F.I.	30 HORAS
13	Telefonista	Administração	02A	R\$ 1.488,30	E.F.C.	30 HORAS
18	Agente Educacional	Ensino	03A	R\$ 1.629,24	E.M.C.	30 HORAS
116	Atendente Atividades Infantis	Ensino	03A	R\$ 1.629,24	E.M.T.C /E.S.E.	30 HORAS
26	Auxiliar de Campo	Saúde	03A	R\$ 1.629,24	E.F.I.	30 HORAS
2	Borracheiro	Oficina	03A	R\$ 1.629,24	E.F.I.	30 HORAS
6	Carpinteiro	Serviços Públicos	03A	R\$ 1.629,24	E.F.I.	30 HORAS
10	Eletricista	Serviços Públicos	03A	R\$ 1.629,24	E.F.I.	30 HORAS
9	Encanador	Serviços Públicos	03A	R\$ 1.629,24	E.F.I.	30 HORAS
2	Operador de Vaca Mecânica	Ensino	03A	R\$ 1.629,24	E.F.I.	30 HORAS
30	Pedreiro	Serviços Públicos	03A	R\$ 1.629,24	E.F.I.	30 HORAS
10	Podador de Árvore	Serviços Públicos	03A	R\$ 1.629,24	E.F.I.	30 HORAS
4	Agente de Manutenção	Serviços Públicos	04A	R\$ 1.971,47	E.F.C.	30 HORAS
5	Agente de Trânsito	Trânsito	04A	R\$ 1.971,47	E.M.C.	30 HORAS
21	Assistente Educacional	Ensino	04A	R\$ 1.971,47	E.M.T.C /E.S.E.	30 HORAS
40	Auxiliar de Enfermagem	Saúde	04A	R\$ 1.971,47	E.M.T.C.	30 HORAS
31	Educador Social	Social	04A	R\$ 1.971,47	E.M.C.	30 HORAS
25	Fiscal de Posturas	Obras	04A	R\$ 1.971,47	E.M.C.	30 HORAS
10	Fiscal de Saneamento	Saúde	04A	R\$ 1.971,47	E.M.C.	30 HORAS
8	Fiscal de Tributos	Arrecadação	04A	R\$ 1.971,47	E.M.C.	30 HORAS
1	Maestro de Banda	Cultura	04A	R\$ 1.971,47	E.F.C.	30 HORAS
7	Mecânico	Oficina	04A	R\$ 1.971,47	E.F.I.	30 HORAS
82	Motorista	Transporte	04A	R\$ 1.971,47	E.F.C.	30 HORAS/ ESCALA
30	Operador de Máquina Leve	Obras	04A	R\$ 1.971,47	E.F.C.	30 HORAS
3	Padeiro	Ensino	04A	R\$ 1.971,47	E.F.C.	30 HORAS
36	Tutor de Classe	Ensino	04A	R\$ 1.971,47	E.M.T.C /E.S.E.	30 HORAS
10	Visitador Sanitário	Saúde	04A	R\$ 1.971,47	E.F.C.	30 HORAS

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

29



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 27 de 64



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

127	Agente Administrativo	Administração	05A	R\$ 2.158,69	E.M.C.	30 HORAS
4	Desenhista / Projetista	Engenharia	05A	R\$ 2.158,69	E.M.T.C.	30 HORAS
35	Operador de Máquina Pesada	Obras	05A	R\$ 2.158,69	E.F.C.	30 HORAS
140	Professor Educação Básica I	Ensino	05A	R\$ 2.158,69	E.M.T.C /E.S.E.	20 HORAS
4	Professor Educação Básica II - Artes	Ensino	05A	R\$ 2.158,69	E.S.E.	20 HORAS
4	Professor Educação Básica II - Informática	Ensino	05A	R\$ 2.158,69	E.S.E.	20 HORAS
4	Professor Educação Básica II - Inglês	Ensino	05A	R\$ 2.158,69	E.S.E.	20 HORAS
10	Professor Educação Básica II - Educação Física	Ensino	05A	R\$ 2.158,69	E.S.E.	20 HORAS
9	Técnico de Enfermagem	Saúde	05A	R\$ 2.158,69	E.M.T.C.	30 HORAS
2	Topógrafo	Engenharia	05A	R\$ 2.158,69	E.M.T.C.	30 HORAS
4	Contador	Contabilidade	06A	R\$ 2.529,16	E.S.E.	30 HORAS
25	Assistente Social	Social	07A	R\$ 2.757,80	E.S.E.	30 HORAS
10	Fiscal da Receita Tributária	Fiscalização	07A	R\$ 2.757,80	E.S.E.	30 HORAS
1	Fisioterapeuta	Saúde	07A	R\$ 2.757,80	E.S.E.	30 HORAS
5	Nutricionista	Saúde	07A	R\$ 2.757,80	E.S.E.	30 HORAS
10	Oficial Administrativo	Administração	07A	R\$ 2.757,80	E.S.I.	30 HORAS
3	Terapeuta Ocupacional	Saúde	07A	R\$ 2.757,80	E.S.E.	30 HORAS
8	Educador Recreacionista	Esportes	08A	R\$ 3.570,04	E.S.E.	30 HORAS
12	Enfermeiro	Saúde	08A	R\$ 3.570,04	E.S.E.	30 HORAS
7	Farmacêutico	Saúde	08A	R\$ 3.570,04	E.S.E.	30 HORAS
1	Fonoaudiólogo	Saúde	08A	R\$ 3.570,04	E.S.E.	30 HORAS
4	Professor de Educação Física	Esportes	08A	R\$ 3.570,04	E.S.E.	30 HORAS
12	Psicólogo	Social	08A	R\$ 3.570,04	E.S.E.	30 HORAS
2	Tecnólogo	Informática	08A	R\$ 3.570,04	E.S.E.	30 HORAS
2	Veterinário	Saúde	08A	R\$ 3.570,04	E.S.E.	30 HORAS
2	Bibliotecário	Ensino	09A	R\$ 4.141,85	E.S.E.	30 HORAS
13	Coordenador Pedagógico	Ensino	09A	R\$ 4.141,85	E.S.E.	30 HORAS
22	Diretor de Escola	Ensino	09A	R\$ 4.141,85	E.S.E.	30 HORAS
1	Arquiteto	Arquitetura	10A	R\$ 4.818,60	E.S.E.	30 HORAS
1	Controle Interno	Administração	10A	R\$ 4.818,60	E.S.E.	30 HORAS
17	Dentista	Saúde	10A	R\$ 4.818,60	E.S.E.	20 HORAS
4	Engenheiro	Engenharia	10A	R\$ 4.818,60	E.S.E.	30 HORAS
2	Engenheiro Elétrico	Engenharia	10A	R\$ 4.818,60	E.S.E.	30 HORAS
12	Médico Pediatra	Saúde	10A	R\$ 4.818,60	E.S.E.	12 HORAS
1	Médico Perito	Saúde	10A	R\$ 4.818,60	E.S.E.	12 HORAS
18	Médico Clínico Geral	Saúde	10A	R\$ 4.818,60	E.S.E.	12 HORAS
8	Médico Ginecologista/Obstetra	Saúde	10A	R\$ 4.818,60	E.S.E.	12 HORAS

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

30



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 28 de 64



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

3	Médico Psiquiatra	Saúde	10A	R\$ 4.818,60	E.S.E.	12 HORAS
1	Médico do Trabalho	Saúde	10A	R\$ 4.818,60	E.S.E.	12 HORAS
4	Procurador	Jurídica	10A	R\$ 4.818,60	E.S.E.	30 HORAS
9	Supervisor de Ensino	Ensino	10A	R\$ 4.818,60	E.S.E.	30 HORAS

LEGENDA ESCOLARIDADE	
E.F.I.	Ensino Fundamental Incompleto
E.F.C.	Ensino Fundamental Completo
E.M.C.	Ensino Médio Completo
E.M.T.C.	Ensino Médio Técnico Completo
E.S.I.	Ensino Superior Incompleto
E.S.E.	Ensino Superior Específico

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

31



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 29 de 64

ANEXO II

Atribuições dos Cargos em Comissão

CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Prefeito nas funções político-administrativas; mantendo-o informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; exercer a assessoria particular do Prefeito; elaborar a correspondência oficial do Prefeito e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete do Prefeito; preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Prefeito; promover a publicação e arquivo dos atos oficiais; organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Prefeito; preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Prefeito; coordenar as relações das subprefeituras evidenciando os problemas e necessidades dos distritos; promover a realização de atividades de apoio técnico e administrativo com vistas à solução de seus problemas ou atendimento de suas necessidades; acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito; acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES: promoção, organização e desenvolvimento da política municipal do meio ambiente, visando à melhoria da qualidade de vida e do meio ambiente natural, sempre em harmonia com o desenvolvimento social e econômico, buscando sempre o atendimento das necessidades do Município; elaboração e implantação de normas de arborização municipal; realização de estudos relacionados às atividades de sua área, utilizando

documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados para ampliação do próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função de projetos e propostas, visando ao cumprimento de normas estabelecidas; promoção e participação de solenidade e festividade pelo dia Mundial do Meio Ambiente; estimular a promoção e participar de parcerias ou convênios, com vistas à promoção de integração regional quando houver interesse bilateral, para ações ligadas ao meio ambiente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTADO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ATRIBUIÇÕES: planejar, implantar e estimular a adoção de medidas que visem ao desenvolvimento econômico sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população, por meio de coordenação do planejamento e execução de projetos e atividades, que busquem potencializar as atuais aptidões competitivas do Município e criar novas vantagens, com geração de conhecimento, emprego e renda, e ampliação do índice de desenvolvimento humano; atuar de forma integrada com a comunidade, com os setores produtivos: agricultura, turismo, indústria, comércio, serviços e com as instituições geradoras de conhecimento, ciência, tecnologia e inovação, de modo articulado com as demais secretarias do Município e com as esferas competentes de outros municípios e dos Governos Estadual e Federal; atuar visando atingir os objetivos da Secretaria, dentre os quais os de definir com os setores produtivos e suas entidades representativas as vocações econômicas do Município; qualificar a mão-de-obra de acordo com os projetos estratégicos de desenvolvimento e o mercado de trabalho; dar apoio logístico, tecnológico e material à instalação de cada setor e empresas; dar ênfase ao desenvolvimento e à geração de empregos nos médios e pequenos empreendimentos e no cooperativismo;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 30 de 64

bem como dar continuidade aos projetos em curso na Administração considerados viáveis e necessários para o desenvolvimento do Município; desenvolver políticas de fomento às empresas, comércio, serviços, turismo e ciência; articular as políticas setoriais e municipais sob sua coordenação com as promovidas por órgãos e instituições municipais, na busca da melhoria das condições de vida da população, intervindo na configuração econômica do Município no papel de agentes articuladores, indutores e catalisadores de transformações econômicas; planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de difusão de tecnologia e informações de mercado; promover uma política de integração e articulação dos organismos públicos e privados envolvidos com a execução de programas e projetos e com a realização de eventos voltados para as micro, pequenas e médias empresas dos setores industrial, comercial, de serviços e de turismo; coletar e difundir informações sobre o processo de integração econômica, local e regional, e seus impactos sobre a indústria, comércio, serviços e turismo no Município; coordenar os projetos de ampliação e instalação de instituições de ensino voltadas para a formação e qualificação profissional; organizar e/ou participar da organização de eventos turísticos, socioculturais, técnico científicos, entre outros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÃO: coordenação e articulação das ações no campo da Assistência Social no Município; desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e a formulação das proposições para a área; planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Assistência Social; elaborar, com a participação do Conselho Municipal da Assistência Social, a Política Municipal de Assistência

Social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridade e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, programas e projetos; elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com os princípios definidos na Política Municipal de Assistência Social e as diretrizes aprovadas pelo Conselho Municipal da Assistência Social, dando encaminhamento da proposta orçamentária municipal de assistência social, correspondente à somatória dos recursos consignados nas dotações orçamentárias destinadas ao custeio da assistência social, nas várias unidades administrativas, observados os critérios aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social; gerir o Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS, em sintonia com o Plano Plurianual, o Plano Municipal de Assistência Social e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, observados os critérios aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social; propor a celebração de contratos ou de convênios entre os setores público e privado, em conformidade com o Plano Municipal de Assistência Social e os critérios aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social, elaborando critérios de transferências de recursos e procedimentos de repasse às entidades e organizações de assistência social; organizar e manter um cadastro de entidades e organizações sociais prestadoras de serviços e de defesa e garantia dos direitos; encaminhar ao Conselho Municipal da Assistência Social os demonstrativos mensais de receita e despesa do Fundo Municipal de Assistência Social; Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social; Coordenação da Proteção Social Básica; Coordenação da Proteção Social Especial; Gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social; Gerenciamento dos Sistemas de Informação; Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios; Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial; Apoio às instâncias de deliberação; elaborar diretrizes relativas ao acompanhamento, em nível municipal da implantação da NOB-RH/SUAS; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 31 de 64

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades de planejamento, pesquisa, levantamentos, análise de documentação, promoção e divulgação esportiva, recreativa e de lazer do Município; planejar e implantar uma política de incentivo ao esporte e recreação; planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento físico e mental; promover o relacionamento positivo de clubes, ligas, associações de qualquer natureza esportiva; organizar calendários de eventos esportivos, recreativos e turísticos; manter contato com o público em geral, escolas, faculdades, clubes, entidades e entidades para estimular a participação comunitária e prestar serviços de assessoramento às iniciativas particulares; desenvolvimento de atividades de lazer em áreas públicas; criar condições de infraestrutura que valorizem e ofereçam possibilidade de turismo e lazer aos municípios e visitantes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES: planejamento, execução, supervisão e controle das atividades administrativas em geral; coordenação, supervisão e orientação dos serviços administrativos; determinar a lotação, relocação, provimento e vacância nos quadros de pessoal dos cargos, empregos e funções públicas e demais atos de efeito individual, bem como o controle das atividades desenvolvidas relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais; promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de

segurança e medicina do trabalho; planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, orientar e executar todas as atividades relacionadas à administração do material e serviços gerais, de forma a garantir a prestação dos serviços municipais, de acordo com as diretrizes e política da administração municipal; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio; implantar normas e a gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas e os procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais, equipamentos, obras e serviços; elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral, regulamentando o sistema municipal de arquivo, da execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura, assim como da execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ATRIBUIÇÕES: coordenação e supervisão direta ao Prefeito Municipal ou a órgão do serviço público municipal; defender os interesses do Município em juízo; emitir pareceres sobre assuntos jurídicos do interesse da municipalidade, receber intimações e citações judiciais; estudos das leis decretadas pelo Poder Legislativo para fundamentar sanções ou vetos; tarefas de redação definitiva de anteprojetos da Lei, de Decretos e mensagens do Executivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 32 de 64

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES: planejamento das políticas tributárias e financeiras de competência do Município, subsidiária com os departamentos de contabilidade, controladoria, execução orçamentária, tesouraria e fiscalização tributária/arrecadação; coordenação e supervisão da elaboração das propostas de diretrizes, orçamento anual e Plano Plurianual e o acompanhamento da execução; coordenação dos serviços fazendários mediante pareceres dos técnicos da área, acompanhamento do movimento financeiro, movimentação, em conjunto com o Diretor de Tesouraria ou servidor com competência delegada para o efeito, dos recursos municipais depositados em instituições bancárias; realização de audiências públicas relativas a Metas Fiscais da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; suporte na elaboração de Projetos de Lei que promovam alterações no orçamento do Município; assessoramento ao Gabinete do Prefeito e demais secretarias em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura e do plano de Governo em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura; auxílio na execução do orçamento por cada secretaria (cada secretaria tem o seu ordenador/responsável pela despesa contraída) cabendo à Seplafi a consolidação dos dados; orientações sobre repasse ao Terceiro Setor em conjunto com o Controle Interno, decisão em primeira instância em processos administrativos que versam sobre a questão tributária; acompanhamento dos lançamentos e receitas municipais, gerenciamento de equipe bem como executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas do Plano Municipal de Saúde; elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; planejar, coordenar, executar, controlar as ações da vigilância epidemiológica e sanitária; desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica, no âmbito do Plano Municipal de Saúde; coordenar as atividades das Unidades Básicas de Saúde, dando suporte aos programas de saúde por elas desenvolvidos; planejar e a promover de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; desenvolver programas de educação em saúde, de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde; articular-se com autoridades estaduais e federais da saúde, objetivando a obtenção de recursos financeiros, materiais e humanos destinados à execução da política municipal de saúde, assim como com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos da Secretaria Municipal da Saúde; implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; outras atividades correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: planejamento, coordenação e gerenciamento do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do Governo na respectiva área de competência; elaboração e a implantação de planos, programas, projetos e proposição de adequação da legislação municipal; coordenar e supervisionar a execução do Plano Municipal de Educação e da Política Educacional do Município; supervisão dos diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 33 de 64

manutenção de Indicadores na área das ações técnico-pedagógicas as unidades subordinadas; propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividades unidades da Secretaria Municipal de Educação oferecer subsídios às diversas unidades, responsabilizando-se pela coordenação e supervisão das atividades de manutenção e distribuição de materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades; submeter à apreciação do Chefe do Executivo Projetos de Leis, Decretos e outros atos administrativos sobre matéria pertinente da Secretaria; administrar e coordenar as atividades, execução de projetos, programas e ações da Secretaria; decidir sobre as proposições encaminhadas pelos responsáveis pelas Unidades Escolares do Município; organizar e criar comissões permanentes e grupos de trabalho; acompanhar e apoiar as atividades desenvolvidas pelos Conselhos Municipais que atuam na área da Educação; promover a divulgação dos assuntos e atividades da Secretaria; coordenar as ações voltadas a redução das problemáticas sociais e que afetam o rendimento educacional do aluno; promover ações que visem o atendimento da demanda por Unidades Escolares e serviços da área; definir em conjunto com a equipe de apoio pedagógico as atividades, metas e diretrizes a serem desempenhadas de acordo com o tipo de Unidade Escolar; autorização de abertura e do gerenciamento dos processos de pagamento; da abertura, instrução e prestação de contas dos processos de cheque de adiantamento; apresentação de relatórios e quadros demonstrativos atividades e resultado das Avaliações Institucionais e suportes pedagógicos desenvolvidos pela Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO, SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

ATRIBUIÇÕES: executar, planejar, desenvolver, orientar e controlar e executar a obras construção de obras e serviços públicos municipais, construção e conservação

das estradas e caminhos municipais; fiscalizar o cumprimento dos projetos, prazos e qualidade dos serviços públicos, executados por obra direta ou indireta; promover a ampliação reforma e conservação dos imóveis do Município, inclusive obras de arte urbanas; promover e executar os serviços de abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos urbanos; fiscalizar os serviços de utilidade pública concedidas pelo Município, cujos objetivos estejam inseridos nas suas atividades e finalidades; administrar os cemitérios municipais; analisar projetos de loteamento no tocante a guias e sarjetas, pavimentação, passeios públicos e equipamentos urbanos, e, fiscalizar as respectivas obras, diretamente ou através de terceiros, de obras viárias, de arte, de drenagem do solo, de retificação e canalização de cursos d'água, edifícios públicos, redes de energia elétrica/iluminação, redes de água, rede de esgoto, rede de águas pluviais e demais obras pertinentes à Secretaria Municipal de Obras; planejar, coordenar e controlar as normas de atuação nos assuntos de industrialização de artefatos e a execução de obras no Município; fixar placas de denominação de vias e logradouros públicos do Município; planejar e coordenar políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico; atuar de modo integrado com outras secretarias municipais e com órgãos das administrações estadual e federal, bem como com a iniciativa privada, com o intuito de aproximar as pessoas que se utilizam do espaço municipal em busca dos destinos por elas procurados, em particular para as escolas, hospitais e outros, priorizando a diminuição do tráfego da população e contribuindo para melhoria da mobilidade urbana, realizando estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas pela Secretaria que visem atender aos anseios de mobilidade da população; regular e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 34 de 64

fiscalizar a construção de passeios públicos e rampas de acessibilidade, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município que disciplinam a acessibilidade nesses espaços; estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto

com os demais órgãos de trânsito; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação; executar a gestão no Município, em relação: à Transito, Postura, Limpeza Pública e Cemitérios; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

COORDENADOR MUNICIPAL DE CULTURA

ATRIBUIÇÕES: planejar e implementar a Política Municipal da Cultura; planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural; promover, organizar, e executar programas culturais visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática; elaborar planos, programas e projetos culturais, estabelecendo intercâmbio com entidades culturais estaduais e nacionais para obtenção de subsídios técnicos, culturais e financeiros para projetos a serem desenvolvidos; orientar as atividades relativas à música, promovendo a realização de cursos e periodicamente espetáculos congêneres; promover o levantamento e cadastramento

de todas as atividades culturais e artísticas do Município; promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população; orientar as atividades relativas à música, promovendo a realização de cursos e periodicamente espetáculos congêneres; manter e administrar teatros, museus e outras instituições culturais de propriedade do Município; administração dos recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura; colaborar na realização de festividades cívicas do Município; realizar a organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições do Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como a organização e manutenção da atualização do seu arquivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 35 de 64

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO EM SERVIÇOS DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: assessorar, orientar e coordenar os serviços de planejamento, visando traçar diretrizes e normas para a elaboração da política de saúde do Município em conjunto com o Secretário da Saúde, equipe de assessoria e comunidade; acompanhar os indicadores e metas de saúde pré-estabelecidas no Município pela regional de saúde e programas do Ministério da Saúde e Secretaria do Estado de São Paulo, bem como o estabelecimento de metas, acompanhando e avaliando o desempenho dos programas e projetos e a definição de diretrizes do sistema nacional de informações em saúde e de prestação de serviços; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a Legislação de todos os profissionais da saúde, assim como aplicar, divulgar e disponibilizar normas de biossegurança; cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição; elaborar relatórios semestrais e anual das atividades, ou quando solicitado; elaborar rotinas e programações dos serviços prestados à saúde da comunidade, em consonância com os programas de saúde e realidade local; participar do processo de avaliação das atividades programadas, através da análise do diagnóstico da saúde da comunidade; prestar assistência à população em casos de campanhas, emergência e calamidade; promover a adaptação dos servidores nas unidades; representar a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões e eventos de caráter técnico e/ou administrativo quando solicitado; zelar pelo bom uso de materiais de consumo, bens patrimoniais e equipamentos evitando desperdício e utilização inadequada; executar as atividades gerenciais dos recursos humanos com elaboração de escala mensal, distribuição diária de serviços, controle da escala de férias, licenças, abonos e frequência diária; fazer previsão de insumos utilizados nos atendimentos; emitir parecer sobre o empréstimo de equipamentos às famílias atendidas pelo programa de atendimento domiciliar assim como emitir parecer sobre os insumos fornecidos; participar de reuniões em nível local e regional para análise do desenvolvimento dos programas de saúde; participar do planejamento da política de saúde em nível local e regional; planejar as ações para execução dos programas das Unidades de Saúde de acordo com as metas estabelecidas; acompanhar os atendimentos

de saúde da família e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSESSOR EM DESENVOLVIMENTO

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Secretário de Desenvolvimento Sustentado em suas atividades, bem como apoiá-lo na coordenação das demais gerências, gestão financeira, administrativa, de convênios, institucionais e no relacionamento com o corpo técnico das demais Secretarias, visando promover o desenvolvimento econômico, nas áreas da indústria, comércio e serviços, agricultura e turismo; na promoção de estudos para implementação de política pública objetivando a orientação dos agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município; acompanhar os assuntos de interesse do Município, relativos às atividades agrícolas, industriais, de comércio e serviços, junto aos órgãos e entidades públicas e privadas; promover estudos para a fixação de critérios para a concessão de incentivos, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSESSOR JURÍDICO EM LICITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: dar assessoria jurídica aos órgãos da Administração nos assuntos relativos à licitação, ressalvadas as competências da Comissão Permanente de Licitação - CPL, contratos e convênios, concessão ou permissão de serviços de utilidade pública; opinar sobre a elaboração de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial a serem observadas por toda a Administração e publicadas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 36 de 64

oficialmente; fornecer orientação em legislação sobre licitações, quando julgar necessária para a atuação judicial ou de consultoria; manter cadastro dos atos constitutivos, atas de assembleias, estatutos e legislação concernente à unidade, bem como a documentação necessária ao exercício de suas atribuições, à defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo; assistir ao Chefe do Poder Executivo quanto aos aspectos técnico jurídicos, despachos de expedientes, decisões; assistir ao Secretário e aos procuradores dando apoio de ordem jurídica nos processos, despachos, decisões; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito e Registro na OAB

ASSESSOR JURÍDICO EM POLÍTICAS PÚBLICAS

ATRIBUIÇÕES: prestar assessoria jurídica ampla em todos os setores e unidades da Administração Municipal; assessorar jurídica e politicamente membros de conselhos municipais, gestores e dirigentes municipais, no desenvolvimento de planejamento e ações relacionadas com políticas públicas do Município; analisar procedimentos licitatórios, editais, contratos administrativos, convênios e demais instrumentos congêneres, solicitando documentação complementar aos processos, tais como, Relatórios, Notas Técnicas, Portarias, Resoluções, Deliberações e quaisquer outras informações e documentos que julgar necessário para melhor subsidiar seus pareceres, cujas consultas deverão ser realizadas somente por escrito; assessorar os representantes do Poder Público quanto à organização e participação dos conselhos municipais, oferecendo-lhes subsídios para a formulação de planos e projetos setoriais e para o exercício do controle de atos e decisões do poder público; garantir assessoria jurídica e política que viabilizem o processo de intervenção; assessoramento e assistência ao Prefeito e ao Secretário dos Negócios Administrativos em assuntos trabalhistas e de política

de gestão de pessoas, ações e contestações relativas à Prefeitura Municipal; assessorar em assuntos jurídicos os órgãos ou setores da Secretaria que possuem atividades referentes a recursos humanos, defender os interesses do Município em juízo; assistir o Chefe do Poder Executivo, quanto aos aspectos técnico jurídicos, despachos de expedientes, decisões; assistir ao Secretário e aos procuradores dando apoio de ordem jurídica nos processos, despachos, decisões; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito e Registro na OAB

ASSESSOR JURÍDICO EM TRIBUTOS

ATRIBUIÇÕES: dar assessoria jurídica aos órgãos da Administração nos assuntos relativos a tributos e arrecadação; opinar sobre a elaboração de minutas e propostas de alteração para intensificação da fiscalização e da adequação dos Códigos Municipais vigentes; fornecer orientação em legislação sobre tributação, quando julgar necessária para a atuação judicial ou de consultoria; manter cadastro dos atos constitutivos, atas de assembleias, estatutos e legislação concernente à unidade, bem como a documentação necessária ao exercício de suas atribuições, a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo; assistir ao Chefe do Poder Executivo quanto aos aspectos técnico jurídicos, despachos de expedientes, decisões; assistir ao Secretário e aos procuradores dando apoio de ordem jurídica nos processos, despachos, decisões; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito e Registro na OAB

ARTICULADOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 37 de 64

ATRIBUIÇÕES: assessora direta e imediatamente o Prefeito Municipal, dando encaminhamento das postulações e anseios da comunidade ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, assim como dos pedidos das demais Secretarias Municipais; colabora na manutenção da unidade de visão e ação política do Governo; colabora na elaboração do planejamento estratégico do Governo; auxilia na supervisão da implementação dos Programas de Governo; articular e orientar a modernização, com vistas à melhoria da tecnologia da informação e a reforma da Administração Municipal; articular junto às comunidades e entidades, promovendo a integração dos serviços públicos necessários nos bairros e distritos do Município; promover contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes esferas governamentais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental, comprovação de experiência de no mínimo 2 (dois) anos em atividades comunitárias

DIRETOR DA UNIDADE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE

ATRIBUIÇÕES: assessorar a Secretaria Municipal de Saúde, supervisionando, orientando e coordenando os serviços de planejamento e execução dos programas e atividades na área de saúde; organizar e supervisionar o controle de vagas em estabelecimentos de saúde e especialidades; coordenar o agendamento ambulatorial; elaborar relatórios gerenciais de controle e apoio aos programas e metas da saúde da população; traçar normas e diretrizes à Política Municipal de Saúde; assessorar as atividades de divulgação de campanhas educativas e preventivas em relação aos problemas de saúde; promover estudos sobre os recursos municipais na área de saúde, objetivando sua implementação e integração; promover a realização de convênios com outros órgãos públicos; orientar, supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; monitoramento de contratos e ou

convênios através de metas qualitativas e quantitativas; auxiliar no relatório anual de gestão, viabilizar junto aos prestadores as linhas de cuidado, secretaria executiva do Colegiado Gestor; orientar as equipes da atenção básica quanto ao devido encaminhamento aos serviços de referência; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES: gerenciar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços de almoxarifado e patrimônio; orientar e supervisionar o registro e cadastro de bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura, bem como solicitar a elaboração e distribuição de editais e outras notificações; coordenar o recebimento, conferência e acondicionamento dos produtos adquiridos pelo Poder Executivo; coordenar a organização e a distribuição dos bens e produtos recebidos nos Departamentos de Almoxarifado e de Patrimônio; gerenciar os lançamentos e a expedição de atos; distribuição de todo bem patrimonial; tombamento, registro, inventário e legalização de bens móveis e imóveis da Administração Municipal; coordenar a avaliação do mobiliário e imobiliário pertencente ao Poder Executivo; coordenação da equipe de trabalho; gerenciar e orientar para o trabalho de levantamento e conferência de bens patrimoniais; coordenar e controlar os bens inservíveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO

ATRIBUIÇÕES: dar assessoria ao Secretário no que concerne às atividades de planejamento, de orçamento e avaliação, articulando e acompanhando as atividades



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 38 de 64

e programas em desenvolvimento no âmbito do planejamento da Secretaria; assessorar no planejamento e acompanhamento de obras públicas realizadas na sua área de atuação, quanto ao levantamento e controle de custo, qualidade e produtividade e tempo de execução; organizar o acompanhamento de contratos e convênios; programar, coordenar e orientar as ações de orçamento, planejamento, informática, informações e licitações para a unidade; realizar estudos e pesquisas que viabilizem a operacionalização dos setores da Secretaria; organizar as escalas de trabalho por equipes, controlando a localização das equipes de trabalho; recepcionar os relatórios de campo; elaborar relatórios gerenciais e de controle; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR DE ASSUNTOS URBANÍSTICOS

ATRIBUIÇÕES: assessorar e coordenar a equipe de vistoria e elaboração de documentos de obras particulares do Município; coordenar a equipe de trabalho na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município; acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos, interagindo com os órgãos e unidades da Administração Municipal, bem como com outras esferas de Governo e com a sociedade civil; acompanhar e auxiliar na elaboração e execução de projetos de arquitetura e complementares de engenharia, de projetos urbanísticos, inclusive projetos especiais; manter as especificações técnicas dos projetos executados; participar da avaliação de imóveis de interesse da Administração Municipal; promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e unidades da Administração quando relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o Município; auxiliar em assuntos relativos ao desenvolvimento urbano e arquitetônico do Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR DE CADASTRO E EMPREENDEDORISMO

ATRIBUIÇÕES: coordenar e supervisionar a equipe de trabalho e atendimento da Sala do Empreendedor, composta pelos setores de Cadastro Mobiliário e Licenciamento, Banco do Povo Paulista, Posto de Atendimento ao Empreendedor, PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador e Setor de Protocolo; promover a divulgação da prestação de serviços realizados pela Sala do Empreendedor em conjunto com a Incubadora de Empresas de Lins, bem como com outras entidades parceiras do Município, visando à ampliação do parque empresarial do Município; propor ações de incremento de políticas públicas de atendimento aos Empreendedores; coordenar e orientar a equipe de trabalho para expedição de alvará de funcionamento de estabelecimentos e empreendimentos; elaborar relatórios gerenciais da abertura e encerramento de empresas; propor alterações e adequações na legislação vigente para promover a instalação de empresas e empreendedores no Município; assessorar o Secretário na implementação de políticas públicas que incentivem a formalização de pequenos e microempreendedores; coordenar a divulgação da legislação vigente junto às unidades escolares, clubes de serviços e demais instituições, visando abrir mais postos de trabalho e empreendedorismo; coordenar a manutenção do cadastro de empresas atualizado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades e serviços dos órgãos das unidades subordinadas; prestar assistência



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 39 de 64

por ocasião da elaboração do orçamento quanto às despesas com material e equipamentos; fixar normas e instruções relativas à aquisição; divulgar, proceder e instruir ao cadastramento de pessoas jurídicas e físicas para participarem de processos licitatórios, na forma da legislação vigente; auxiliar e/ou orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ou procedimento licitatórios, propriamente dito; elaborar Editais, montar processos de licitação, incluindo a emissão de ofícios para a aquisição de materiais, equipamentos e serviços, encaminhando-os às Secretarias pertinentes para a aprovação e posterior remessa à autoridade competente, devendo tramitar entre os setores responsáveis; participar de forma efetiva, desde a abertura até a conclusão do processo licitatórios, auxiliando e/ou assessorando a Comissão Permanente de Licitação; estabelecer um sistema de controle e acompanhamento das licitações e contratos de registro de preços no que concerne aos seus vencimentos para que, no mínimo, com 30 (trinta) dias de antecedência aos vencimentos contratuais, inicie-se os procedimentos/ contatos/ emissão de documentos relativos à renovação, se esta for à decisão pertinente; acompanhar a homologação das licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários; desenvolver outras atividades determinadas pela hierarquia superior e relacionadas à área de licitações; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR DE CONTABILIDADE E CONTROLADORIA

ATRIBUIÇÕES: dirigir o processo de contabilização municipal; supervisionar mensalmente os balancetes e elaborar anualmente o Balanço Patrimonial, com a colaboração dos demais contadores do Município; elaborar as peças e pareceres referentes à contabilidade/ orçamento pública municipal; compatibilizar as peças e controlar os programas e cronograma orçamentário/ financeiro do Município; compatibilizar os programas

municipais com os planos e Programas do Estado e da União; preparar relatórios informativos financeiros, orçamentários e patrimoniais da Prefeitura, orientar a correta classificação da despesa e receita seguindo as normas e legislação pertinentes; elaborar e acompanhar peças de planejamento orçamentário; acompanhar e cumprir as exigências do calendário Audesp e demais instruções expedidas pelo Tribunal de Contas; acompanhar a aplicação de recursos junto ao Terceiro Setor com orientação às entidades; conferência e lançamento de Projetos de Lei que modifiquem o orçamento municipal, bem como providências após aprovação; supervisão e conferência de despesas fixas e adiantamentos de viagens (empenhos realizados na Secretaria de Finanças); acompanhamento da execução orçamentária; acompanhar as aplicações constitucionais na saúde, educação e Fundeb; assessorar o Secretário de Finanças na elaboração de relatórios gerenciais de resumos orçamentários, contábeis e financeiros; orientação para a prestação de contas de convênios; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR DE CONTROLE E GESTÃO

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Secretário em matéria de natureza administrativa, visando o controle dos prazos e nos despachos de expediente; planejar e analisar instrumentos contratuais, aditamentos, convênios e instrumentos de liquidação final, mantendo sob sua guarda os originais; prestar assessoramento às diversas áreas da Secretaria nos assuntos de natureza administrativa, emitindo parecer, informação ou despacho; apresentar sugestões de eventuais correções dos atos internos que envolvam questões administrativas; apreciar e aprovar as minutas de editais de licitação, contratos e convênios administrativos; coordenar a elaboração e acompanhamento de normatizações e padronizações de ações e atos públicos; coordenar a equipe de trabalho para os levantamentos de dados do Município, mantendo os arquivos atualizados; executar outras tarefas correlatas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 40 de 64

determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES: planejar, supervisionar, orientar e controlar as atividades inerentes de obras e serviços públicos tais como: vias públicas: redes de galerias de águas pluviais, guias/sarjetas, tapa buraco e pavimentação; em prédios públicos manutenção civil, elétrica e hidráulica; exercer as funções relativas aos estudos e orçamento e execução de obras públicas, inclusive as de caráter urbanísticos e ainda a manutenção dos cadastros topográficos e de edificações; coordenar e supervisionar na elaboração de projetos das obras públicas do Município, executando-as diretamente ou por contrato, fiscalizando-as quando neste último caso; elaborar a especificação dos materiais a serem utilizadas nas diversas obras do Município, encaminhando-as ao órgão competente para as providências de aquisição; participar periodicamente da inspeção das obras em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros; exercer atividades relativas à manutenção dos serviços administrativos e técnicos administrativos referentes às funções adjetivas da divisão e ao controle da mão de obra e do material utilizado visando às apropriações necessárias inclusive para a fixação de taxas e emolumentos dos respectivos serviços; elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente ao departamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES: orientação e coordenação dos serviços de planejamento, visando traçar diretrizes e normas para a execução da Lei de Diretrizes

Orçamentárias; assessoria em qualquer assunto relativo à lançamentos contábeis e escrituração de documentos segundo as normas do TCE; orientação para a prestação de contas de convênios e organização social; orientação e aplicação das normas contábeis na execução do serviço pela equipe de trabalho; cumprimento e acompanhamento dos prazos para lançamento em sistemas próprios de acordo com a legislação vigente, dos dados contábeis da Administração Municipal; elaborar relatórios gerenciais de resumos orçamentários, contábeis e financeiros referentes à aplicação no ensino de recursos vinculados e próprios; controlar e orientar a equipe de trabalho para requisição de compras e pedidos de abertura de processos licitatórios; apreciar e aprovar as minutas de editais de licitação, contratos e convênios administrativos; propor acordos visando resolver demandas; assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em matéria de natureza financeira; elaborar relatórios gerenciais para apreciação do Conselho Municipal de Saúde; participar de reuniões e eventos que visem o implemento de ações voltadas à saúde e à operacionalização das ações do Sistema Único de Saúde; emitir parecer sobre as instalações físicas e utilização dos materiais e equipamentos de uso nas Unidades de Saúde; participar da aquisição, previsão e provisão de imunizantes, insumos e medicamentos dos programas e das listas padronizadas pela Secretaria de Saúde do Município; executar as atividades gerenciais dos recursos humanos, propondo medidas administrativas em casos de elogios e penalidades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES: coordenar e controlar a execução dos serviços de elaboração e processamento das atividades relativas aos direitos, deveres, registros funcionais, controle de frequência, serviços de elaboração e processamento da folha de pagamento e seu encaminhamento à Contabilidade, bem como demais assuntos relacionados aos servidores municipais; orientar e gerenciar o processo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 41 de 64

de avaliação e/ou de progressão de desenvolvimento de recursos humanos do Município; supervisionar os processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias e pensão; estabelecer um canal de comunicação e de procedimentos junto aos servidores frente às suas solicitações, dúvidas e/ou reivindicações, bem como o procedimento do assentamento da vida funcional dos servidores, a apuração e controle de tempo de serviço, entre outras; expedir certificados de treinamentos, seminários e palestras para os participantes da Prefeitura; acompanhar a despesa mensal com pessoal relativa às diversas unidades; prestar assistência por ocasião da elaboração do orçamento quanto às despesas de pessoal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR DE SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES: planejar, supervisionar, orientar e coordenar a execução das atividades de atendimento e orientação aos usuários e ao público em geral de forma humanizada; organizar e planejar o atendimento de urgência e emergência da saúde bucal; efetuar levantamentos de dados estatísticos dos diversos programas de saúde bucal desenvolvidos nas Unidades de Saúde; colaborar na execução dos programas de saúde bucal implantados nas Unidades; coordenar o preenchimento do mapa mensal de atendimentos; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a Legislação de Odontologia; cumprir e fazer cumprir as normas municipais; elaborar relatórios, semestrais e anual das atividades, ou quando solicitado; emitir parecer sobre a instalação e utilização dos materiais e equipamentos; executar as atividades gerenciais dos recursos humanos com elaboração de escala mensal, distribuição diária de serviços, controle da escala de férias, licenças, abonos e frequência diária; fazer previsão de insumos e medicamentos para atendimento de saúde bucal; participar de reuniões em nível local e regional para análise do desenvolvimento dos programas de saúde bucal; participar do planejamento da política de

saúde bucal em nível local e regional; planejar as ações para execução dos programas das Unidades de Saúde de acordo com as metas estabelecidas; promover ações educacionais incentivando as crianças da rede de ensino à escovação e aplicação de flúor; promover busca ativa de casos relevantes em Saúde Bucal; testar materiais e equipamentos e emitir parecer técnico a fim de subsidiar a aquisição de produtos para o atendimento odontológico; tomar conhecimento de todas as ocorrências referentes ao funcionamento, aos usuários e servidores da unidade nos diversos turnos através da observação direta, relatório e/ou prontuário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior na área de Saúde

DIRETOR DE TESOUREARIA

ATRIBUIÇÕES: manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria e os impressos obrigatórios de controle e gestão financeira, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal; movimentar, em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças ou servidor com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias; promover a arrecadação de receitas do Município e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço; promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados; proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores em caixa e bancos; assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias; efetuar depósitos nas instituições bancárias; enviar, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do que a lei determina; enviar diariamente para o setor de contabilidade os mapas diários de tesouraria, bem como os respectivos documentos de receita e despesa; proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos; assistir à contagem dos montantes sob a sua responsabilidade, no âmbito do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 42 de 64

procedimento de Controle Interno; gerenciar equipe de trabalho e executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

PROVIMENTO: Comissão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

ATRIBUIÇÕES: planejar, supervisionar, orientar e coordenar a execução das atividades de atendimento e orientação aos usuários e ao público em geral de forma humanizada; avaliar a cobertura vacinal na área de abrangência, bem como os dados estatísticos dos diversos programas desenvolvidos nas Unidades de Saúde; colaborar na execução dos programas de saúde implantados na Unidades e na consolidação dos dados de vacinação preenchendo o mapa mensal de vacinação e do Programa de Profilaxia da Raiva Humana e encaminhá-lo à Vigilância Epidemiológica do Município; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a Legislação de Enfermagem; cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição; elaborar relatórios semestrais e anual das atividades, ou quando solicitado; emitir parecer sobre a instalação e utilização dos materiais e equipamentos; executar as atividades gerenciais dos recursos humanos com elaboração de escala mensal, distribuição diária de serviços; controle da escala de férias, licenças, abonos e frequência diária; fazer previsão de imunizantes, insumos e medicamentos dos programas; participar de reuniões em nível local e regional para análise do desenvolvimento dos programas de saúde; participar do planejamento da política de saúde em nível local e regional; planejar as ações para execução dos programas das Unidades de Saúde de acordo com as metas estabelecidas; promover ações de bloqueio em casos de doenças transmissíveis; promover busca ativa de casos relevantes em Saúde Pública; supervisionar a validade, diluição, conservação, administração e interação de medicamentos; testar materiais e equipamentos e emitir parecer técnico a fim de subsidiar a aquisição de produtos; tomar conhecimento de todas as ocorrências referentes ao funcionamento aos usuários e servidores da Unidade nos diversos turnos através da observação

direta, relatório e/ou prontuário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior na área de Saúde

DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES: planejar, supervisionar, orientar e coordenar a execução das atividades de atendimento e orientação aos usuários e ao público em geral de forma humanizada; cumprir e fazer cumprir a legislação sanitária vigente; orientar e organizar a equipe de trabalho para a fiscalização dos locais públicos, empresas, estabelecimentos comerciais e congêneres que devem ser submetidos a vistoria; elaborar relatórios, semestrais e anual das atividades, ou quando solicitado; emitir parecer sobre a instalação de equipamentos e estabelecimento; executar as atividades gerenciais dos recursos humanos com elaboração de escala mensal, distribuição diária de serviços, controle da escala de férias, licenças, abonos e frequência diária; coordenar a orientação ao público e aos empresários sobre as condições sanitárias necessárias para a abertura de empresas ou serviços; análise de requerimentos, elaboração de parecer técnico e emissão do alvará sanitário de funcionamento; participar de reuniões locais e regionais, inclusive em parceria com instituições fomentando e difundindo a legislação sanitária e a maneira de cumpri-la; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior na área de Saúde

DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Planejar e organizar a execução de atividades técnico-administrativas para elaboração do Plano Anual de Trabalho, definindo as etapas, prazos, custos e outras atividades envolvidas no trabalho; assessorar na elaboração, desenvolvimento e execução de projetos ou programas de trabalho pertinentes à área;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 43 de 64

orientar sobre normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos contábeis, acompanhando e controlando o desenvolvimento e execução das atividades, bem como resultados obtidos; supervisionar e controlar os recursos alocados às atividades do Gabinete, emitindo relatórios dos resultados de acordo com as diretrizes estabelecidas; assessorar em assuntos financeiros e de orçamento, analisando e acompanhando a execução orçamentária, bem como analisar o fluxo financeiro; acompanhar os investimentos e gastos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: coordenar, controlar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Obras nos diversos setores (Trânsito, Limpeza Pública, Cemitérios, Posturas e Administrativo); assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições; manter a atualização dos relatórios (AUDESP- Tribunal de Contas); assessorar o Secretário nas atividades de acompanhamento de obras e serviços; organizar a agenda do Secretário; acompanhar o controle dos Contratos e Convênios formalizados responsável pela emissão de Ordem de Serviço; elaborar planilhas para gerenciamento de prazos de execução e vigência dos contratos junto com os gestores; acompanhar o protocolo de documentos; controlar os prazos de resposta a documentos e requerimentos endereçados a secretaria; elaboração de planilhas, atas, ofícios, comunicação interna, relatório em geral; elaborar justificativa de Projeto de Lei da secretaria; coordenar e encaminhar documentação para licitar obras e serviços; coordenar e supervisionar as respostas apontadas pelo Tribunal de Contas; gerenciar a escala de trabalho do administrativo para a prestação de serviço público; atendimento ao público; assistir aos demais setores da Prefeitura, dentro de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES: coordenar, controlar, administrar e executar as atividades de controle de alimentação escolar; coordenar a elaboração de cardápios de acordo com a faixa etária e o atendimento da unidade escolar; supervisionar o controle de estoque de mercadorias e a entrega ponto a ponto dos produtos a serem utilizados na confecção da alimentação escolar; treinamento e capacitação da equipe de trabalho; organização de relatórios de atendimento e fornecimento de alimentação escolar; organização da escala de trabalho para a prestação de serviço de forma eficiente; coordenar a elaboração e a implantação de programas de educação alimentar; bem como propor e desenvolver em colaboração com os demais órgãos municipais envolvidos, projetos visando desenvolver junto aos estudantes e suas famílias, servidores públicos, associações de pais e mestres, clubes de serviços e congêneres uma consciência alimentar e nutricional; elaborar pesquisas de aceitabilidade da alimentação; planejar a aquisição de produtos e serviços necessários a confecção da alimentação escolar; controlar os recursos orçamentários atendendo as determinações da legislação vigente; supervisionar a aplicação de normas de segurança alimentar na confecção dos alimentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE AGRICULTURA

ATRIBUIÇÕES: assessorar na supervisão, controle e orientação dos serviços econômicos, urbanos, rurais e obras no que tange ao planejamento e desenvolvimento agropecuários no Município diante de estudos técnicos; assessorar na elaboração, desenvolvimento e execução de projetos referentes a processos produtivos agropastoris, no sentido de possibilitar maior rendimento



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 44 de 64

e qualidade da produção; coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; incentivar a Feira Municipal de Produtos Orgânicos; assessorar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos planos municipais de desenvolvimento urbano e rural; dar assessoria aos pequenos produtores rurais, quanto a alternativas de produção; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE ARRECADAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os lançamentos de ofício e pagamentos efetuados pelos contribuintes de acordo com os tributos lançados; efetuar o controle de prazos e auxiliar a Procuradoria na inscrição de contribuintes em dívida ativa; acompanhamento dos lançamentos tributários e da emissão de guias de arrecadação; expedir atos normativos concernentes à elaboração, administração e execução dos lançamentos tributários; propor estabelecimento de medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município através do lançamento; arrecadação de tributos e elaboração de Projetos de Lei e outros; gerenciar equipe de trabalho e executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES: gerenciar, coordenar e orientar o recebimento de requisição de compras na execução do processo de cotação, registro de preço e cadastramento de fornecedores; supervisionar o processo de compra de produtos e matérias-primas, bem como de contratação de

serviços; supervisionar e acompanhar o fluxo de entregas, orientando sempre as empresas no processo de compra; sugerir a fixar normas e instruções relativas à aquisição, guarda, distribuição e transporte de material através dos órgãos subordinados; supervisionar e orientar a captação de novos fornecedores visando o melhor custo para o Município; executar, após a efetivação da compra, a emissão das notas de empenho; assessorar a Comissão Permanente de Licitação sempre que necessário e nas dispensas de licitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: assessorar na coordenação e execução das atividades de comunicação interna e externa da Prefeitura Municipal; divulgar notícias da Administração Pública Municipal de interesse público e do Município; auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal; assessorar na promoção, execução e controle dos trabalhos de cobertura jornalística de atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Prefeitura e/ou sobre o Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

GERENTE DE CONTROLADORIA

ATRIBUIÇÕES: orientação e coordenação dos serviços de planejamento, visando traçar diretrizes e normas para a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias; assessoria em qualquer assunto relativo à lançamentos contábeis e escrituração de documentos segundo as normas do TCE; orientação para a prestação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 45 de 64

de contas de convênios e terceiro setor; orientação e aplicação das normas contábeis na execução do serviço pela equipe de trabalho; cumprimento e acompanhamento dos prazos para lançamento em sistemas próprios de acordo com a legislação vigente dos dados contábeis da Administração Municipal; elaborar relatórios gerenciais de resumos orçamentários, contábeis e financeiros referente à aplicação no ensino de recursos vinculados e próprios; controlar e orientar a equipe de trabalho para requisição de compras e pedidos de abertura de processos licitatórios; gerenciar o controle de custo da frota da Secretaria; gerenciar a distribuição e conservação dos bens patrimoniais; organizar o arrolamento de bens inservíveis para baixa patrimonial; controlar a execução orçamentária e financeira de projetos e programas da Secretaria; gerenciar o controle de admissão e dispensa de pessoal de acordo com o estabelecido na Lei Orçamentária; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE DEFESA CIVIL

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Executivo municipal na coordenação do sistema municipal de Defesa Civil nas reuniões gerais e setoriais, a fim de verificar os trabalhos da Administração e coletar as necessidades desses setores; coordenar reuniões periódicas em local determinado para elaboração do planejamento das atividades incentivando a educação preventiva; planejar, incentivar e coordenar medidas que visem a prevenir, limitar ou corrigir as consequências de ocorrências emergenciais ou calamitosas, cuidando de difundir doutrinas específicas aos demais integrantes do sistema e prestando o necessário auxílio material e moral à população atingida; planejar e coordenar a atividade municipal de Defesa Civil; solicitar a cooperação de órgãos ou entidades estatais para colaborar na execução de atividade de Defesa Civil; executar o planejamento de atuação para a prevenção de desastres; elaborar o Sistema Municipal de Defesa Civil; coordenar o

gabinete de gerenciamento de crises; planejar a execução de segurança em edificações, como em escolas, centros de saúde, entres outros prédios da Administração Municipal; convocar, quando necessário, para atuar junto à coordenadoria, os representantes dos órgãos e entidades que compõem a Comissão de Defesa Civil; implementar ações e incentivar a capacitação dos membros da Comissão Municipal de Defesa Civil e prestar-lhes apoio técnico e material; organizar campanhas educativas com utilização da mídia, atinente à ocorrência calamitosa, especialmente nos períodos de seca e chuva prolongada; manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais de defesa civil; apresentar ao Poder Público relatório anual de suas atividades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 Horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE EXPEDIENTE

ATRIBUIÇÕES: gerenciamento, coordenação e supervisão da execução das atividades ligadas à atos administrativos, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; a elaboração de Projetos de Lei, Decretos e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; estabelecimentos de normas quanto ao recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Prefeitura e na administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso às informações solicitadas; orientar e coordenar as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos, protocolo, arquivo vivo e arquivo morto, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; orientar a administração e gerenciamento do sistema de arquivo;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 46 de 64

executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA

ATRIBUIÇÕES: coordenar, planejar e elaborar a escala de trabalho dos fiscais de postura; elaborar o mapa de incidência de visitação de acordo com os períodos do ano; orientar na aplicação do Código de Postura e demais legislações municipais na fiscalização; capacitar e orientar os funcionários na abordagem e esclarecimento ao munícipe; atendimento ao público; orientação na aplicação de notificações e penalidades de acordo com a infração cometida; gerenciamento e conferência dos lançamentos da aplicação de penalidades em parceria com a Secretaria de Planejamento e Finanças; elaboração de relatórios gerenciais e de controle para o Secretário; propor atualizações na legislação de acordo com a demanda; orientar e fazer cumprir as normatizações administrativas; acompanhar a implantação de projetos do Município que exijam a fiscalização de postura; análise e despachos de processos; análise e parecer de recursos de multas; análise de documentação, fiscalização e vistorias para a liberação de autorização de alvará para novos e já existente estabelecimentos, que podem trazer perturbação do sossego público e de segurança, como fiscais de eventos, feiras livres, ambulantes, comércio de combustíveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Técnico

GERENTE DE FROTA

ATRIBUIÇÕES: gerenciar e controlar a execução dos serviços e processamento das atividades do setor; supervisionar o controle e consumo de combustível por unidade orçamentária; gerenciar o monitoramento

dos veículos da frota municipal; coordenar os serviços de manutenção e revisão dos veículos; gerenciar o licenciamento dos veículos; gerenciar e controlar as penalidades aplicadas a condutores de veículos da frota municipal; elaborar relatórios gerenciais de controle e avaliação dos veículos; efetuar o levantamento de custo de veículos para inservíveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE IMPRENSA

ATRIBUIÇÕES: assessoramento, execução, coordenação do processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas do município; coleta de informações através da imprensa escrita, falada e televisionada; coleta de sugestões, solicitações e queixas; elaboração do planejamento, constituído de objetivos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamento, elaborando programas e selecionando métodos e técnicas de Relações Públicas; fornecer pareceres, apresentar alternativas e recomendar atividades da unidade sobre estratégia e políticas de Relações Públicas e de políticas de propaganda institucional; assessorar o Coordenador e qualquer elemento da organização em todas as oportunidades de representação da Administração Municipal; criar, redigir, produzir e distribuir informações específicas do seu setor, tanto para a imprensa, como para outros públicos específicos; supervisionar a criação e a produção de folhetos, cartazes, quadros de avisos, relatórios entre outros; assessorar na organização e realização de eventos especiais, como: inaugurações, comemorações, visitas, entre outros; organizar e assistir entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Comunicação Social ou Jornalismo com Registro Profissional



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 47 de 64

GERENTE DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: auxiliar o Secretário na promoção e execução do "PID" - Programa de Incentivos para o Desenvolvimento Solidário, Econômico, Turístico e Tecnológico de Lins, bem como na análise de pedidos de incentivos das empresas, em conjunto com a CEAD - Comissão Especial de Acompanhamento do Desenvolvimento de Lins e Região; gerenciar e organizar o cadastro municipal de empresas e empresários individuais; acompanhar, em conjunto com a Gerência de Patrimônio, a prestação de contas dos concessionários; gerenciar o cumprimento dos contratos de concessão de quiosques em praças públicas; elaborar e planejar propostas de alteração na legislação para incentivo do comércio, indústria e serviços ampliarem ou constituírem seus campos de atuação no Município; gerenciar as atividades a serem realizadas em conjunto com outras Secretarias para divulgação do potencial desenvolvimento do Município; fomentar a parceria do Município com o Sebrae/SP, no intuito de promover a divulgação dos benefícios dos programas da entidade privada sem fins lucrativos, visando dar apoio aos pequenos negócios de nossa cidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE LICITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: gerenciar, orientar e coordenar serviços de licitação; assessoria relativa à escrituração de documentos segundo as normas do TCE; orientação e aplicação das normas administrativas na formalização dos processos e atos administrativos; cumprimento e acompanhamento dos prazos para lançamento em sistemas próprios de acordo com a legislação vigente dos dados licitatórios; elaborar relatórios gerenciais de resumos de licitações por modalidade; controlar e orientar a equipe de trabalho para requisição de compras; gerenciar serviços pertinentes à elaboração e revisão de

editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação, auxiliando na definição da modalidade licitatória mais adequada para cada processo; elaboração e revisão de pareceres técnicos da área de licitação; elaboração e revisão de respostas aos pedidos de impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios; participar, desde a abertura, até a conclusão do processo licitatório, auxiliando e/ou assessorando a Comissão Permanente de Licitação sempre que necessário, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES: coordenar, controlar e administrar a execução de todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza nas áreas urbanas nos serviços de coleta de galhos e de reciclável; recolhimentos de: carcaças de animais, lixo domiciliar e comercial e pneus, mediante a roçada, capinação, varrição, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos; planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização máxima dos veículos; exercer a correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo; manter controle quanto à manutenção, coordenação e controle de veículos e máquinas destinados a atender aos serviços de limpeza urbanas; manutenção de serviços destinados à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas; manutenção de serviços encarregados da eliminação ou destinação correta do lixo; manter serviço planejado e orientado de varrição em toda a zona urbana; emitir relatórios administrativos mensais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise de seu superior; dar conhecimento à diretoria responsável das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objetivos de caráter global ou setorial, bem como reportar o nível de execução



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 48 de 64

e metas a atingir; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

GERENTE DE OPERAÇÕES

ATRIBUIÇÕES: coordenação, organização e elaboração das equipes de trabalho; promover o fortalecimento da produção local; controle e orientação dos serviços urbanos, no que tange ao planejamento e desenvolvimento ambiental do Município, cumprindo com as determinações legais e técnicas; planejar a aquisição de insumos e equipamentos para o desenvolvimento do trabalho em campo; atender à população; supervisionar e coordenar a execução das atividades das unidades da Secretaria, de modo a assegurar-lhes eficiência e eficácia e a consequente melhoria na qualidade e produtividade; gerenciar o controle patrimonial dos equipamentos da Secretaria; gerenciar e organizar as escalas de trabalho da equipe de apoio e manutenção, de acordo com a época do ano e as prioridades de atendimento ao interesse público; supervisionar a distribuição das equipes e o cumprimento das metas semanais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

GERENTE DE ORÇAMENTO E GESTÃO

ATRIBUIÇÕES: dar assessoria no que concerne às atividades de planejamento, orçamento e avaliação, articulando e acompanhando as atividades e programas em desenvolvimento no âmbito do planejamento da Secretaria de Esporte e Lazer; assessorar no planejamento e acompanhamento de eventos, manutenção de prédios, equipamentos públicos de esporte e lazer; gerenciar o levantamento e controle de custo, qualidade e produtividade, tempo de execução dos serviços e equipamentos de esporte e lazer; acompanhamento de

contratos e convênios; prestar apoio técnico e administrativo à Secretaria, programar, coordenar e orientar as ações de orçamento, planejamento, informática, informações e licitações para a unidade; realizar estudos e pesquisas que viabilizem a operacionalização dos setores da Secretaria; organizar a escala de trabalho de acordo com cada Unidade integrante da Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

ATRIBUIÇÕES: gerenciar o patrimônio imobiliário da Prefeitura Municipal, bem como assessorar o Secretário de Desenvolvimento Sustentado nestas questões; regularizar junto aos órgãos competentes os imóveis da Administração Municipal localizados nas áreas: urbana, rural e industrial, no que consiste na titularidade e propriedade; acompanhar e executar os processos de permutas, desmembramentos, retificações, desapropriações, escriturações e registros públicos; propor a concessão de imóveis a título precário com o objetivo de gerar renda e emprego para pessoas de baixa renda e estado de vulnerabilidade social; manter cadastro atualizado de bens imóveis da administração visando à concessão de incentivos municipais para o desenvolvimento de atividades empresariais, geração de emprego e renda; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE POLÍTICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES: monitorar e supervisionar toda a rede de proteção especial do Município, composto por equipamentos públicos e privados; assessorar o Secretário e dirigir os planos, programas e projetos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 49 de 64

setoriais da Secretaria no planejamento de políticas sociais que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população destinatária da Assistência Social do Município; dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento em conformidade com o serviço de proteção social especial de média e alta complexidade; opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências; submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento; colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria; auxiliar e monitorar a interlocução com o Sistema de Justiça e o Sistema de Garantia de Direitos, com vistas à efetividade dos serviços executados; supervisão dos serviços de medidas socioeducativas em meio aberto; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE RECEITA TRIBUTÁRIA

ATRIBUIÇÕES: assessorar na elaboração de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes ao departamento da Fazenda, assim como o planejamento, a avaliação, coordenação e controle das atividades do sistema de tributação, compreendendo a elaboração da proposta de legislação tributária, análise e interpretação da legislação e respectiva emissão de pareceres fiscais; prestar orientação técnica das unidades, bem como controlar e orientar a validade de Atos Administrativos; elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios de atividades em sua área de competência; coordenar o planejamento, controle e avaliação do sistema de arrecadação, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas à arrecadação, o controle de arrecadação dos tributos, competindo-lhe, ainda, zelar pelo fiel cumprimento das normas tributárias; supervisão e coordenação na fiscalização dos tributos; participação na fiscalização e controle das Declarações do Índice de Participação dos

Municípios – DIPAM; fiscalização e controle de cadastro de propriedades rurais, para eficiência na arrecadação do ITR; fiscalização em conjunto com o Estado no sistema do Simples Nacional; elaborar e analisar relatório mensal das atividades do departamento, encaminhando ao Secretário; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; supervisionar o planejamento, programação, distribuição e o acompanhamento do cumprimento e do controle dos trabalhos de fiscalização realizados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

ATRIBUIÇÕES: formular e implementar ações conjuntas entre a Prefeitura de Lins e os Governos Federal e Estadual, objetivando o desenvolvimento de programas de regularização fundiária, utilização e autorização de obras em imóveis de domínio dos citados entes localizados no Município, bem como a ocupação, cessão de imóveis ao Município para implementação de programas de interesse público, notadamente os de interesse social e comunitário; desenvolver atividades de apoio técnico para obtenção de informações cadastrais e tabelas de valores genéricos de imóveis de propriedade dos Governos Federal e Estadual, bem como a realização de estudo de aptidão e aproveitamento dos imóveis e providenciar os termos e instrumentos legais para uso do Município, em benefício da população; fornecer as diretrizes para o planejamento e desenvolvimento de projetos, em consonância com os demais órgãos responsáveis, levando em consideração os seus múltiplos aspectos, tais como o ambiental, de higiene, de saneamento, de urbanização, de turismo e lazer; examinar a documentação dos detentores, a qualquer título, de imóveis dos Governos Federal e Estadual, com o intuito de instruir programas de regularização fundiária de interesse social, entre outros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 50 de 64

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE TRÂNSITO

ATRIBUIÇÕES: levantar a situação existente em todo o Município, principalmente onde necessite de projetos de trânsito e transportes; auxiliar no desenvolvimento de projetos de trânsito, transporte e acessibilidade; acompanhar a implantação de projetos de trânsito e transporte quando necessário; responder processos quando encaminhado ao DET; coordenar e dirigir a execução de projetos e trabalhos relativos à Política Municipal de Segurança no Trânsito, bem como quanto ao cumprimento das diretrizes das políticas públicas de transporte público e dos serviços de táxi e de mototáxi; coordenar e supervisionar a execução dos serviços de implantação de sistemas de sinalização verticais, horizontais e semaforicos; orientar e fazer cumprir as normatizações das operações de interdições e desvios para execução de acordo com as normas técnicas e legais quando se fizer necessário; acompanhar a implantação de projetos de trânsito e transporte propondo sua revisão e avaliação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE TURISMO

ATRIBUIÇÕES: propor ações e políticas na área de turismo do Município, bem como a implantação, execução e acompanhamento destas iniciativas; a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria de Desenvolvimento Sustentado no domínio turístico; incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte; promover e incentivar a realização de exposições, cursos, seminários, palestras e eventos

visando elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade; promover, criar, desenvolver e administrar espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas; estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de produção associada ao turismo, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e comercialização; preservar, ampliar, melhor e divulgar o turismo do Município; propor e acompanhar a execução de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos na área de competência do Município; organizar e divulgar o calendário de eventos turísticos do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização; promover a realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios do turismo no Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DO PROCON

ATRIBUIÇÕES: assegurar a manutenção de banco de dados e informações atualizadas sobre a posição socioeconômica do Município; responder pelo Setor de Defesa do Consumidor; orientar os munícipes quanto à aplicação dos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor; coordenar o serviço de defesa do consumidor no município; auxiliar no desenvolvimento de ações para o esclarecimento da população sobre as leis de defesa do consumidor; auxiliar na recepção de munícipes com dúvidas sobre a Lei de Defesa do Consumidor; assessorar os munícipes no encaminhamento de soluções de litígios através do Setor de Defesa do Consumidor; auxiliar os munícipes na proposição de ações de defesa de seus direitos enquanto consumidores; acionar as partes em litígio com os consumidores munícipes; buscar a mediação de conflitos e o equacionamento dos litígios baseado no direito do consumidor; orientar os munícipes



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 51 de 64

na propositura de ações específicas quando não houver solução nesta esfera administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Bel. Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito

GERENTE EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações das Secretarias, bem como redigir matérias sobre suas atividades e distribuí-las à imprensa para divulgação; assessorar as Secretarias em assuntos relativos à comunicação social; acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionada às atividades desenvolvidas por órgãos que compõe o Poder Executivo, visando à edição e distribuição dos informativos de divulgação interna; coordenar as campanhas publicitárias com o objetivo de divulgar ações, projetos e programas, ou ainda, as datas de inscrição ou matrículas; prestar serviços de administração das informações jornalísticas, elaboração e execução de programas institucionais para o público interno e externo, bem como planejar, coordenar, executar e administrar a publicidade, propaganda e campanhas promocionais de interesse das Secretarias; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento estatístico às matérias veiculadas sobre a atuação das secretarias e demais unidades; coordenar os trabalhos jornalísticos e a cobertura de eventos oficiais realizados; agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar em entrevistas; revisar a redação de regulamentos e manuais relativos ao funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos às áreas de atuação do Poder Público; observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades; manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização

das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações das Secretarias, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE EM ESPORTES E LAZER

ATRIBUIÇÕES: gerenciar em todos os aspectos do trabalho técnico esportivo de modo integrado, facilitando e fazendo funcionar, na forma e no conteúdo, com uniformização de diretrizes e princípios, estimulando o desempenho e a produtividade de todos os envolvidos no complexo processo de funcionamento de um departamento de esporte e lazer, através de seus setores técnico e administrativo, facilitando o alcance de um rendimento ótimo sustentado e criando-se um canal de comunicação mais estreito entre direção, comissões técnicas, servidores e atletas de todas as categorias avaliando as situações com ponderação e equilíbrio, objetividade, eficiência e eficácia no conjunto de suas ações, demonstrando capacidade de comunicação e de relacionamento, implementando ações para o melhoramento permanente dos processos que conduzem ao alto rendimento esportivo; assessorar a direção na definição das modalidades e da política de esporte que se pretende implementar; coordenar a implementação do planejamento estratégico do departamento de esporte e lazer, administrando a consecução de metas de curto, médio e longo prazos, bem como a elaboração e implementação dos projetos e programas de cada área interdisciplinar que compõe o trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE EM PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 52 de 64

CULTURAL

ATRIBUIÇÕES: gerenciar, planejar, controlar, supervisionar e acompanhar as pesquisas histórica, artística, cultural e bibliográfica; assessorar elaboração e execução do processo de catalogação sistemática e de proteção do acervo museológico, bem como dos arquivos, municipais e particulares, vinculados à memória do Município, de valor etnográfico, folclórico e artesanal; promover o aperfeiçoamento das técnicas de pesquisas histórico-culturais; coordenar a execução de programas concernentes à preservação da cultura popular; manter entrosamento com os órgãos da Administração Direta, na esfera Federal, Estadual e Municipal, bem como autarquias, instituições, clubes de serviço e fundações, para melhor execução de projetos de pesquisas histórico-cultural; promover a divulgação das atividades relacionadas com a preservação do acervo histórico-cultural; controlar e fazer cumprir normas conforme os padrões exigidos de segurança, proteção e conservação de todos os bens sob a guarda da memória histórica; desenvolver e apresentar relatórios das atividades realizadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE EM POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE

ATRIBUIÇÕES: assessorar a Administração Municipal na formulação e implementação de políticas públicas para a juventude, propondo diretrizes a ações governamentais voltadas à sua implantação e consolidação; fomentar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica juvenil, assim como estabelecer estratégias de integração das diversas ações desenvolvidas pelas Secretarias relativas a esse segmento; fortalecer iniciativas voltadas ao combate a todo tipo de discriminação, de prevenção e educação preventiva ao uso de álcool e drogas; promover, articular e formar parcerias com programas já existentes no Município; participar das ações de criação e/ou fortalecimento das redes institucionais que garantam o acesso do jovem aos serviços municipais e das

políticas públicas; estabelecer ações de fortalecimento de organizações juvenis, estimulando a participação e a parceria desses segmentos organizados; propor pesquisas sobre grupos juvenis, bem como ações de intercâmbio e troca de experiências; organizar e estruturar as propostas da Administração Municipal voltadas para a população jovem, levando em conta as características, especificidades e a diversidade da juventude, buscando democratizar o acesso do jovem à cultura, ao esporte, ao lazer e à tecnologia de informação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE EM POLÍTICAS SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES: monitorar, articular e supervisionar toda a rede de proteção social básica do Município, composta pelos equipamentos públicos e privados; assessorar na elaboração e execução de projetos, análises e pareceres; controle das rotinas e da execução dos trabalhos das equipes; busca de informações externas para análise de processos pertinentes a área de assistência social, participando da definição da Política Municipal de Assistência Social, do planejamento das atividades, bem como de outras atividades de interesse da Secretaria; coordenar e fomentar ações sociais e culturais na comunidade; orientar a elaboração de projetos; coordenar, supervisionar e acompanhar das avaliações, efetividades e outras atividades específicas, definidas em Lei; dar assessoria na elaboração de programação e das atividades pertinentes à Secretaria, articulando as ações junto à Política de Assistência Social, no que tange à proteção social básica e às outras políticas públicas visando ao fortalecimento da Rede de Serviços de Proteção Social; articulação com a Rede de Serviços Socioassistenciais; assessorar na gestão e as equipes técnicas da rede conveniada, vinculando-as ao comando único do PMAS e favorecendo a consolidação de suas diretrizes, contribuindo na construção do Plano de Assistência Social do Município; coordenar o estabelecimento de diretrizes para acompanhamento



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 53 de 64

e monitoramento da execução da Norma Operacional Básica e do SUAS no âmbito da Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Bel. em Serviço Social, com inscrição no CRESS.

GERENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: gerenciar, planejar, pesquisar, desenvolver e disponibilizar serviços e infraestrutura relativos à internet e tecnologias afins, incluindo os Websites da Instituição e a administração do provedor de internet no desenvolvimento e atualização de aplicativos para internet e intranet e no gerenciamento dos serviços de informática; análise de orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município; busca de soluções tecnológicas que atendam à necessidade de atualização e, ainda, a coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura; assessoria no preparo e processamento das rotinas dos sistemas informatizados de todos os equipamentos de informática da Instituição - micros, impressoras, entre outras; gerenciamento do pessoal lotados no setor; gerenciamento dos contratos que envolvam o serviço de Tecnologia da Informação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

ATRIBUIÇÕES: assessorar a Chefia de Gabinete nos assuntos técnicos, administrativos e legislativos; assessorar a Unidade em atividades e assuntos de relativa complexidade e responsabilidade relacionadas com a sua

área de atuação; assessorar segundo as necessidades da Chefia de Gabinete, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, pareceres, avaliações, exposição de motivos, análise, representação e Atos Normativos, bem como controlar a legitimidade de Atos Administrativos e, ainda, assessorar nos demais assuntos pertinentes; coordenação e supervisão dos trabalhos da Secretaria; colaborar nos contatos do Executivo com o Legislativo, recebendo suas solicitações e sugestões, dando os encaminhamentos para as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas; promover o atendimento às pessoas que procuram o Gabinete, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos e/ou agendando audiências; coordenar e organizar o serviço de atendimento ao contribuinte; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSISTENTE DA GUARDA MUNICIPAL PATRIMONIAL

ATRIBUIÇÕES: exercer as funções de planejamento, organização, coordenação, direção e controle da Guarda Municipal Patrimonial, de acordo com os princípios da legalidade, moralidade, finalidade e publicidade de seus atos, visando atender satisfatoriamente às demandas humanas e materiais; otimizar a escala dos funcionários para atendimento da necessidade pública; acionar, por meios de planos, diretrizes, normas e procedimentos, a aplicação dos recursos materiais para a execução do trabalho do Guarda Municipal Patrimonial; organizar e viabilizar a guarda dos bens patrimoniais; promover o desenvolvimento técnico de seus subordinados; manifestar e administrar em questões de expedientes que versem sobre assuntos de interesse da Guarda Municipal Patrimonial; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 54 de 64

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSISTENTE DE ACOLHIMENTO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: elaborar planos de trabalho e normas de funcionamento, bem como a triagem e orientação dos casos referentes a funcionários; acompanhamento e orientação no recebimento, arquivo e expedição dos documentos pertinentes; supervisionar o recebimento, guardar, conservação e distribuição dos materiais e equipamentos; orientação ao público quanto às atividades e condições de acesso ao serviço; auxiliar na elaboração e atualização das fichas e prontuários; elaborar relatórios de acompanhamento de funcionários e familiares; executar ações que permitam a integração e reintegração do funcionário após período de afastamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO EM LAZER

ATRIBUIÇÕES: promover, de forma permanente, o esporte e o lazer em nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes à sua área de atuação, conforme previstas na legislação Federal, Estadual e Municipal; assessorar a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto; realizar a divulgação das atividades desportivas, recreativas e de lazer; promover medidas e ações conjuntas, entre as secretarias e os diversos órgãos da Administração Pública voltada para o esporte e o lazer cultural recreacionista; colaborar e divulgar a promoção de eventos desportivos com objetivos definidos e comprometidos com os programas locais; incentivar o esporte participativo como forma de participação de lazer e bem estar social; apoiar

e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades de pessoas portadoras de deficiência; incentivar e apoiar instituições públicas ou privadas de fomento a ações democráticas de esporte e lazer; promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais esportivos e recreacionistas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSISTENTE DE EVENTOS

ATRIBUIÇÕES: realizar reunião de planejamento dos eventos com os devidos organizadores, para definir o perfil e as demandas de cada evento a ser organizado, data e local; planejar, organizar e viabilizar os eventos da Administração Municipal; desenvolver e identificar fornecedores e parceiros, bem como manter um histórico dos contatos; realizar prospecção de novos fornecedores e parceiros; estabelecer a logística do evento, identificar e realizar visitas no local do evento; elaborar check-list e responder por todo o apoio operacional, logístico, pessoal e apoio externo do evento; preparar roteiro do cerimonial; preparar relatório de avaliação pós-evento; coordenação administrativa, organização de reuniões, eventos e viagens, entre outras; dar suporte administrativo aos eventos previstos no programa oficial do Município, bem como atuar em conjunto com as demais Secretarias na organização de eventos de competência delas; garantir a execução da programação de trabalho no âmbito de sua área de atuação; elaborar planos de marketing para utilização e planos de mídia para obtenção de futuros parceiros; elaborar os orçamentos bem como todas as contratações de serviços; divulgar os eventos, mediante fixação de cartazes nas Unidades, contato com imprensa e internet; definir material de divulgação, criar e manter banco de dados de instituições para envio de correspondência e demais convidados; manutenção da estrutura de áudio visual para as atividades e envio para manutenção; receber inscrições para os eventos, controlar frequência, emissão e entrega de certificados;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 55 de 64

executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: coordenar e orientação quanto à manutenção dos veículos e máquinas à disposição da Secretaria; supervisão, coordenação e orientação na manutenção e conservação dos prédios públicos; orientar e controlar a equipe de execução e conservação das manutenções em próprios públicos; controle do material e equipamento necessário à prestação do serviço; elaboração de relatórios referente aos atendimentos emergenciais pela equipe de áreas verdes e manutenção de próprios públicos; implantar e promover o reparo nas áreas arborizadas dos espaços públicos, visando à preservação ambiental e à proliferação de endemias; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

ATRIBUIÇÕES: dar assessoria no que concerne às atividades de planejamento, orçamento e avaliação, articulando e acompanhando as atividades e programas em desenvolvimento no âmbito do planejamento da Secretaria de Educação; assessorar e coordenar mensalmente as subvenções às entidades do Terceiro Setor; organizar e coordenar a conferência da prestação de contas das entidades do Terceiro Setor; acompanhamento de contratos e convênios; prestar apoio técnico e administrativo à Secretaria; realizar estudos e pesquisas que viabilizem a operacionalização dos setores da Secretaria de Educação; assessorar e orientar as entidades subvencionadas pelo Poder Executivo, na adequação do Plano de Trabalho e das ações voltadas

ao efetivo cumprimento das diretrizes estabelecidas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSISTENTE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

ATRIBUIÇÕES: trabalho de assistência direta ao Prefeito Municipal e à população, coordenação e supervisão dos serviços do Fundo Social de Solidariedade, mediante organização de oficinas e cursos destinados à população de baixa renda; realização de campanhas em parceria com entidades de classe e instituições; agenda das atividades político-sociais, audiências, reuniões e atos em que deve estar presente o Chefe do Executivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSISTENTE DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

ATRIBUIÇÕES: coordenar, avaliar e monitorar o cumprimento do estabelecido no Programa Bolsa Família; coordenar a equipe de trabalho e de atendimento aos usuários do Programa; articulação com as áreas de Educação e Saúde, no acompanhamento das condicionalidades e com a Assistência Social, no acompanhamento de famílias beneficiárias; coordenar a gestão de benefícios; coordenar e acompanhar a execução dos recursos financeiros (IGD-M); gerenciar, acompanhar e fiscalizar as ações; implantar mecanismos de fortalecimento do controle da participação social; assessorar na elaboração de campanhas de conscientização das ações do Programa; gerenciar e coordenar o cadastramento das famílias no Programa; coordenar e fiscalizar a atualização do Cadastro Único; executar atividades inerentes à sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 56 de 64

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSISTENTE DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PACIENTES

ATRIBUIÇÕES: coordenar o transporte e serviços de ambulância; executar logisticamente programas para o atendimento, controle e medidas necessárias para um atendimento de qualidade e eficácia aos municípios; acompanhar o processo de treinamento dos motoristas, se necessário, sobre as responsabilidades e normas adequadas em relação às suas atribuições; coordenação da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde; organizar o transporte de pacientes, organizar plantões para atendimento de urgência e emergência; manter atualizado o cadastro de informações de hospitais e demais postos de atendimento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSISTENTE EM APOIO AO TRABALHADOR

ATRIBUIÇÕES: executar as tarefas determinadas pelo Diretor responsável pelo Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) em Lins, consistentes em atendimento ao público (trabalhadores e empresários), coordenando e atuando no cadastramento; seleção e encaminhamento ao mercado de trabalho, bem como no fornecimento de informações para o Secretário de Desenvolvimento Sustentado, para que este possa desenvolver políticas públicas de geração de emprego e atendimento das necessidades das empresas, no que consiste à mão de obra; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

ASSISTENTE EM ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Secretário em matérias de natureza técnico-administrativa concernente à Descentralização e Participação Comunitária; propor diretrizes para o planejamento da ação global e elaborar planos parciais em articulação com as demais Secretarias e Unidades municipais; assessorar no planejamento estratégico e na realização de estudos e pesquisas que viabilizem a realização de convênios, observada a legislação vigente, bem como acompanhar a execução e avaliação dos resultados dos projetos e demais programas desenvolvidos; programar, coordenar e orientar as ações de orçamento, planejamento, informações para a unidade; promover a articulação do Secretário com órgãos e entidades públicas e privadas; assessorar os órgãos e entidades vinculados à Secretaria em assuntos que lhe forem determinados; participar da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria, por determinação do Secretário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSISTENTE EM ATIVIDADES AMBIENTAIS

ATRIBUIÇÕES: assessorar a Secretaria no controle e administração das atividades de gestão ambiental, quanto aos procedimentos de licenciamento dos projetos e ações do Município junto aos órgãos estaduais e federais; auxiliar na articulação com outras unidades, a fim de compatibilizar medidas, procedimentos, programas e projetos de interesse comum; acompanhar as atividades de análise, controle e fiscalização do uso e parcelamento do solo, da poluição e degradação ambiental no Município, em especial quanto às obras e edificações de iniciativa da Administração Pública; propor alterações à legislação ambiental municipal de acordo com os relatórios gerenciais; propor campanhas e atividades de fomento à proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização e o uso sustentável dos recursos naturais; auxiliar na análise



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 57 de 64

de projetos e pareceres para o licenciamento ambiental de empreendimentos junto à Prefeitura; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSISTENTE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES: assessorar a Secretaria de Urbanismo, Serviços e Obras Públicas na administração orçamentária e financeira dos convênios e contratos vigentes, no controle e na execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e planos bimestrais de aplicações; coordenar e assessorar no controle das receitas e despesas; solicitar a emissão do empenho das despesas na forma da legislação vigente; controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais; propor as alterações orçamentárias, bem como de possíveis anulações de empenhos de acordo com a legislação vigente; coordenar o acompanhamento das metas por Projeto/Atividade; promover a análise contábil da despesa e receita; articular-se com todas as unidades da Secretaria visando a identificação dos custos; apropriar as informações sobre os custos dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços fornecidos por unidade administrativa de serviços; analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios; acompanhar e instruir os processos de comprovação de adiantamento; acompanhar Relatório de Material Permanente; elaboração e acompanhamento de pedidos de compras; agendamentos da visita técnica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 Horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO

ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades a serem realizadas no Museu Histórico de Lins; organizar e zelar

pelas obras de arte do local, decidir se alguma peça do museu necessita de uma restauração (pinturas, livros, mapas, artefatos); elaborar e planejar ações que garantam a segurança do museu; organizar e coordenar o transporte de peças; analisar as condições climáticas do ambiente para atestar se uma obra será ou não exposta, e se ela necessitará ou não de algum tipo de tratamento especial para ficar exposta; coordenar e elaborar cronograma de atividades nas áreas de ensino e pesquisa, executando tarefas de apoio operacional, documental e/ou administrativo do acervo museológico; gerenciar a execução de tarefas relativas à conservação e manutenção dos bens do acervo, tais como limpeza, desinfecção, armazenamento, acondicionamento, embalagem para transporte, etc.; coordenar tarefas de confecção e manutenção de recursos museográficos, sejam ligadas à linguagem de apoio, mobiliário, iluminação, ou outros serviços específicos para exposições; coordenar e organizar nas atividades de documentação museológica de menor complexidade; gerenciar e supervisionar a guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

ENCARREGADO DA OFICINA

ATRIBUIÇÕES: receber, guardar, estocar, conservar e distribuir os produtos recebidos do almoxarifado de peças; emitir ordem de serviço para conserto dos veículos da frota; solicitar a aquisição de peças e ferramentas para o conserto de veículos; efetuar o controle dos serviços realizados pela equipe de trabalho; levar os veículos para as revisões; prestar socorro aos veículos no caso de dano; elaborar escala e distribuição do trabalho de acordo com a necessidade da frota municipal; atender ao público; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 58 de 64

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DA SEÇÃO OPERACIONAL DE TERRAPLENAGEM

ATRIBUIÇÕES: assessorar as equipes da Secretaria de Urbanismo, Serviços e Obras Públicas na manutenção de vias públicas não pavimentadas e logradouros, juntamente com as áreas específicas, de forma a buscar sempre o melhor custo-benefício para o Município; aplicar os métodos de verificação periódica do estado de conservação das máquinas e equipamentos de terraplenagem na construção e conservação de estradas, caminhos, vias e logradouros públicos, estradas e caminhos municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE ACOLHIMENTO E VULNERABILIDADE

ATRIBUIÇÕES: elaborar planos de trabalho e normas de funcionamento, bem como a triagem e orientação dos casos do plantão do Fundo Social; supervisão, coordenação e orientação quanto a elaborar planos de trabalho e normas de funcionamento, bem como a triagem e orientação quanto à recepção e atendimento de pessoas em situação de desemprego, que buscam a reinserção no mercado de trabalho e quanto à prestação de informações e as atividades de acolhimento, com orientação e encaminhamento aos serviços da rede pública de saúde e assistência social; coordenação e orientação quanto à manutenção do prédio e dependências; supervisão, acompanhamento e orientação no recebimento, arquivo e expedição dos documentos pertinentes; supervisionar o recebimento, a guarda, conservação e distribuição dos materiais e equipamentos; orientação ao público quanto às atividades e condições de acesso ao serviço, as oficinas, cursos e treinamentos através do Fundo Social de Solidariedade; auxiliar na elaboração e atualização das

fichas e prontuários, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE ATIVIDADES DE LAZER

ATRIBUIÇÕES: organizar, em parceria com instituições e outras Secretarias, atividades de lazer e entretenimento para a comunidade; incentivar e divulgar os espaços públicos para a realização de atividades esportivas e de lazer; fomentar a prática de atividades em grupos para buscar a melhor qualidade de vida da população; elaborar relatórios gerenciais de atividades realizadas que auxiliem a elaboração de políticas públicas de lazer; apoiar e orientar as instituições na formalização de parcerias que objetivam desenvolver atividades e a participação em campanhas e eventos; estabelecer normas de uso e guarda e responsabilidade sobre os equipamentos públicos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

ATRIBUIÇÕES: organizar as promoções desportivas na Rede Municipal de Ensino; articular com os organismos congêneres do Município, ou fora dele, visando ao incentivo e à difusão das atividades desportivas municipais; propor a execução de convênios desportivos com entidades privadas, públicas federais, estaduais ou municipais; promover a execução de programas desportivos de interesse do educando; promover e incentivar espetáculos e competições esportivas; planejar e coordenar programas especiais para comemorações cívicas; apoiar às escolas no desenvolvimento das atividades esportivas e recreativas, através do envio de materiais esportivos e recreativos, além de suporte para participação de atividades esportivas promovidas pela



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 59 de 64

Secretaria ou por outras instituições educativas; propor a implantação, apoio e acompanhamento pedagógicos de programas nas escolas municipais; participar da organização e realização de Jogos Estudantis envolvendo alunos da Rede Municipal de Ensino; apoiar e orientar as instituições na formalização de parcerias que objetivam desenvolver atividades esportivas com os alunos das escolas municipais; providenciar a compra e disponibilização dos equipamentos e materiais esportivos de acordo com as necessidades e em devidas condições de uso, bem como estabelecer normas de uso e guarda e responsabilidade sobre eles; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE CONTROLE DE CEMITÉRIOS

ATRIBUIÇÕES: verificar, programar e acompanhar a equipe de execução dos serviços de manutenção dos cemitérios; acompanhar, organizar e controlar o cadastro de falecimentos; controlar o estoque de material para a manutenção dos cemitérios; elaborar a escala de trabalho da equipe; gerenciar o acesso de pessoas aos cemitérios; coordenar as atividades da equipe de trabalho visando à redução do vandalismo aos túmulos; coordenação, controle, distribuição e supervisão dos serviços de inumação e exumação de cadáveres; registro de lotes de terreno de propriedade perpétua ou vala feral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 Horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ENCARREGADO DE HARDWARE

ATRIBUIÇÕES: coordenar e acompanhar o funcionamento dos equipamentos nas unidades do Município; análise e elaboração de orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à

aquisição e atualização de softwares e de hardwares; buscar soluções tecnológicas que atendam à necessidade de atualização; propor capacitação aos usuários dos recursos tecnológicos; capacitar os funcionários para a utilização dos equipamentos e sistemas disponibilizados por unidade; auxiliar nas atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados das Secretarias; organização dos equipamentos de informática; elaborar o cronograma de trabalho priorizando os serviços essenciais e de atendimento à população que necessite de equipamentos de informática; supervisionar o conserto e manutenção dos equipamentos de informática; prestar assessoria no local da ocorrência ou da falha de acordo com o pedido por unidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ENCARREGADO DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES: organizar e planejar a execução de atividades de cunho educacional através do Centro de Educação Ambiental do Município; elaborar o inventário de caracterização de Fauna e Flora do Município; implementar e planejar atividades para a preservação da biodiversidade; promover palestras e campanhas de educação ambiental destinadas à população, órgãos, instituições e entidades parceiras; auxiliar na análise e processos ligados ao licenciamento ambiental; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ENCARREGADO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES: dar assessoria no que concerne às atividades de planejamento, de orçamento e avaliação, articulando e acompanhando as atividades e programas em desenvolvimento no âmbito do planejamento da Secretaria



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 60 de 64

de Assistência Social; assessorar no planejamento e acompanhamento dos convênios com o Terceiro Setor; coordenar o recebimento de documentos e prestações de contas do terceiro setor; acompanhamento de contratos e convênios; prestar apoio técnico e administrativo à Secretaria; programar, coordenar e orientar as ações de orçamento, planejamento, informações e licitações para a unidade; realizar estudos e pesquisas que viabilizem a operacionalização dos setores da Secretaria de Assistência Social; coordenar a equipe de trabalho no cumprimento das metas estabelecidas no PPA, LDO e LOA; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Secretário nos assuntos técnicos e administrativos; organizar a agenda da Secretaria; organizar os documentos e protocolos endereçados à Secretaria; receber solicitações e sugestões, dando os encaminhamentos para as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação dos projetos de interesse da Secretaria de Educação, mantendo controle e prestando informações precisas; promover o atendimento às pessoas que procuram o Gabinete, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos e/ou agendando audiências; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ENCARREGADO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES: orientação e coordenação dos serviços de organização documental; coordenação da organização do arquivo de processos de despesas,

pedidos de compras, cotações de produtos e serviços; elaboração de normas administrativas na formalização dos processos e atos administrativos; cumprimento e acompanhamento dos prazos para lançamento em sistemas próprios de acordo com a legislação vigente; organização e atendimento de solicitações de empenhos; apoio à formalização de contratos administrativos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE PROCESSOS PEDAGÓGICOS

ATRIBUIÇÕES: coordenação e orientação dos processos pedagógicos desenvolvidos nas unidades escolares de educação infantil - modalidade creche junto aos professores; acompanhamento, organização e orientação na parte pedagógica das entidades subvencionadas do Terceiro Setor; coordenação da equipe de trabalho; supervisionar a preparação e desenvolvimento dos horários de trabalho pedagógico coletivo nas Unidades Escolares; organizar o cronograma de visita e supervisionar a visita e acompanhamento nas Unidades Escolares, para verificação do desenvolvimento das atividades docentes nas Unidades, com orientações presenciais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ENCARREGADO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS

ATRIBUIÇÕES: auxiliar diretamente a equipe de direção e gerência nas rotinas administrativas; coordenar a realização e gestão de publicações legais junto à Imprensa Oficial do Município, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo e Diário Oficial da União e jornal de grande circulação; coordenar o controle de prazos e publicações; coordenar a equipe de trabalho para inserção e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 61 de 64

atualização de informações no Portal da Transparência do município de Lins relativo a processos licitatórios e contratos administrativos; organizar a emissão de notas de empenho; analisar a formalização de Termos Aditivos em geral; elaborar, encaminhar e acompanhar as comunicações internas, ofícios e notificações expedidas pelo Departamento; coordenar o atendimento ao público; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

ESCOLARIDADE: Nível Superior.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO

ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades do atendimento inicial do acolhimento e referenciamento assistencial, possibilitando o acesso aos serviços da rede socioassistencial de pessoas em situação de rua, crianças e adolescentes que demandam acolhimento em decorrência da suspensão ou destituição do pátrio poder; risco social e pessoal, aos quais estarão afetas as atividades de acolhimento, recolhimento, triagem, primeira assistência e encaminhamento referenciado de assistidos, em harmonia e consonância com a estrutura programática definida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, de forma integrada e descentralizada, através de programas, serviços, projetos e atividades, previstos no Plano Municipal de Assistência Social; auxiliar no planejamento e o no desenvolvimento das Políticas Públicas de Assistência Social a esse segmento, com vistas ao atendimento das necessidades básicas dos segmentos populacionais vulnerabilizados pela pobreza e exclusão social, buscando a inserção, prevenção, promoção e proteção do indivíduo; fornecer subsídios à formulação do Plano Municipal de Assistência Social; executar atividades inerentes a sua área de atuação.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ENCARREGADO DE MÍDIAS SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES: auxiliar a equipe de trabalho nas rotinas administrativas; elaborar e manter atualizada a agenda do coordenador; manter atualizada a distribuição dos serviços para a equipe; atender ao público; atualizar as informações na página oficial do Município; manter atualizadas as informações e publicações oficiais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ENCARREGADO DE CONCILIAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: coordenar e organizar os lançamentos das receitas e baixa dos pagamentos realizados; atendimento ao público interno e externo; coordenar a conciliação das contas bancárias; organizar os documentos da tesouraria e os impressos regulamentares, devidamente escriturados e atualizados, obrigatórios para o controle e gestão financeira, cumprindo as determinações legais e regulamentares da contabilidade municipal; promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE DIFUSÃO E AÇÃO CULTURAL

ATRIBUIÇÕES: coordenar a agenda de ações culturais realizadas nos diversos pontos do Município; coordenar a divulgação em parceria com as entidades e demais órgãos públicos das ações culturais realizadas em conjunto com a Cultura do Município; organizar e controlar a utilização dos espaços culturais públicos; elaborar a escala de trabalho das equipes de limpeza e acompanhamento dos eventos municipais; auxiliar o coordenador nas atividades realizadas na Casa da Cultura; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 62 de 64

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE CONTROLE E ARQUIVO

ATRIBUIÇÕES: organizar a agenda do Secretário; gerenciar o controle de prazos dos processos que tramitam pelo setor; gerenciar o protocolo e os requerimentos endereçados ao Poder Executivo com finalidade administrativa ou jurídica; organizar e supervisionar o trabalho dos estagiários; controlar o acesso ao arquivo de processos físicos do setor; elaborar relatórios gerenciais de controle para o Secretário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Médio

ENCARREGADO DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: coordenar, orientar e controlar o fluxo dos processos e procedimentos destinados à Secretaria, mantendo atualizados os registros de entrada, de andamento e de saída; orientar e supervisionar o cadastro dos procedimentos e distribuí-los em sistemas eletrônicos existentes ou que vierem a ser implementados entre as unidades pertencentes à Secretaria; encaminhar documentos para autuação, por determinação da Secretaria; prestar informações sobre o andamento dos procedimentos, das decisões neles contidas, e sobre os serviços administrativos da Secretaria; orientar a organização de arquivo de pareceres e informações em processos de interesse da Unidade, visando à facilidade de pesquisa e à agilização dos trabalhos, bem como o arquivamento, organização e, atualização dos arquivos pertinentes; manter a guarda de autos, de expedientes e de outros papéis sob seu poder, observando as cautelas necessárias para a preservação da segurança e de eventual sigilo de tais documentos; providenciar a disponibilidade e a reposição de materiais de expediente da Secretaria; executar outras tarefas correlatas

determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

Editais

EDITAL DE CHAMAMENTO PARA SELEÇÃO CENTRO DIA DO IDOSO DE LINS

A ASDIL- Associação dos Idosos de Lins ,

CONTRATA profissionais , de acordo com o perfil para os cargos e exigências abaixo:

Entrega de currículos para a ASDIL Associação do Idosos de Lins pelo e-mail:

asdil_lins@yahoo.com.br

Datas para entrega dos currículos: de 30 de Março, data da publicação até o dia 5 de Abril as 12:00 horas.

Os currículo selecionados serão chamados via telefone e e mail; as entrevistas serão nos dias 9 e 10 de Abril de 2018 na ASDIL em horário marcado com cada pessoa a ser entrevistada.

Somente serão aceitos currículos enviados via e mail.

Perfil para contratação de profissionais:

REQUISITOS GERAIS PARA CONTRAÇÕES DE RECURSOS HUMANOS, CENTRO DIA DO IDOSO DE LINS - CDI

Disponibilidade para trabalho nos períodos matutinos e/ou vespertino , durante a semana de segunda a sexta feira das 7:00 as 17:00 horas.

Requisitos específicos para cada função :

Coordenador :

Quantidade : 1

a) Formação: Nível Superior nas seguintes áreas: Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Administração, Sociologia,, Direito, Terapia Ocupacional, Antropologia e Economia;

b) Carga Horária: 40 Horas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 63 de 64

- c) Experiência comprovada em gestão de recursos humanos;
- d) Conhecimento em informática;
- e) Facilidade no trabalho multidisciplinar e na elaboração de Planos e Projetos bem como, na sistematização de resultados;
- f) Conhecimento das Políticas Públicas, rede socioassistencial e intersetorial;
- g) Ser dinâmico, criativo e ter facilidade no relacionamento com equipe multidisciplinar.

Assistente Social :

Quantidade: 1

- a. Formação em Serviço Social e registro no conselho da categoria;
- b. Possuir experiência comprovada na área de atuação;
- c. Carga Horária: 30 horas semanais;
- d. Conhecimento em informática;
- e. Facilidade no trabalho multidisciplinar e na elaboração de Planos e Projetos bem como, na sistematização de resultados;
- f. Conhecimento das Políticas Públicas, rede socioassistencial e intersetorial;
- g. Habilidade no desenvolvimento de grupos socioeducativos.

Terapeuta Ocupacional.

Quantidade: 1

- a) Formação em Terapia Ocupacional e registro no conselho da categoria;
- b) Carga Horária: 30 horas semanais;
- c) Experiência comprovada na área de atuação;
- d) Experiência em atividades individuais e grupais;
- e) Conhecimento em informática;
- f) Facilidade no trabalho multidisciplinar e na elaboração de Planos e Projetos bem como, na sistematização de resultados;

g) Conhecimento das Políticas Públicas, rede socioassistencial e intersetorial;

h) Habilidade no desenvolvimento de grupos socioeducativos.

Psicólogo :

Quantidade: 1

- a) Formação em Psicologia e registro no conselho da categoria;
- b) Carga Horária: 20 horas semanais;
- c) Experiência comprovada na área de atuação;
- d) Experiência em atividades individuais e grupais;
- e) Conhecimento em informática;
- f) Facilidade no trabalho multidisciplinar e na elaboração de Planos e Projetos bem como, na sistematização de resultados;
- g) Conhecimento das Políticas Públicas, rede socioassistencial e intersetorial;
- h) Habilidade no desenvolvimento de grupos socioeducativos.

Educador Físico Monitor .

Quantidade: 1

- a) Formação em Educação Física;
- b) carga horária: 20 horas semanais;
- c) Experiência mínima de 1 ano no trabalho com a pessoa idosa;
- d) Habilidades didáticas e pedagógicas voltadas ao esporte, para trabalhar com diferentes grupos de idosos;
- e) Experiência em recreação e jogos coletivos para idosos;
- f) Facilidade em comunicação e liderança de grupos;
- g) Experiência em organização de eventos para idosos.

Educador de Recreação.

Quantidade: 1

- a) Possuir nível superior;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quinta-feira, 29 de março de 2018

Ano II | Edição nº 60-A

Página 64 de 64

- b) Carga horária: 30 horas semanais;
- c) Experiência de 1 ano em trabalho com a pessoa idosa;
- d) Disponibilidade para trabalhar em grupos;
- e) Habilidades didáticas e pedagógicas voltadas ao esporte, para trabalhar com diferentes atividades recreativas de interação e inclusão social;
- f) Facilidade em comunicação e liderança de grupos;
- g) Experiência em organização de eventos para idosos.

Cuidador de Idosos .

Quantidade: 2

- a) Certificado de Curso de Cuidador de Idosos;
- b) Carga horária: 40 horas semanais;
- c) Experiência de 1 ano no trabalho com idosos;
- d) Disponibilidade para trabalhar com grupos de idosos;
- e) Facilidade em comunicação e liderança de grupos.

Agente Administrativo.

Quantidade: 1

- a) Ensino médio completo/ Cursando nível superior;
- b) Carga Horária: 40 horas semanais;
- c) Amplo conhecimento em informática;
- d) Capacidade de comunicação;
- e) Experiência administrativa comprovado em carteira.

Auxiliar de Serviços Gerais :

Quantidade: 2

- a) Experiência em trabalho institucional;
- b) Carga horária: 40 horas semanais;
- c) Experiência com trabalho com idosos;
- d) Habilidades em trabalho de equipe;
- e) Conhecimento em Manipulação de Alimentos.