



Diário Oficial

Eletrônico

PRESIDENTE VENCESLAU

Quarta-feira, 31 de maio de 2023

Ano III | Edição nº 530A

Instituído conforme Lei Municipal nº 3.696, de 11 de fevereiro de 2021

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Presidente Venceslau, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação do Poder Executivo e Legislativo Municipal, além de órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Presidente Venceslau poderão ser consultadas através da internet, por meio do endereço eletrônico: www.presidentevenceslau.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180

Telefone: (18) 3272-1101

Site: www.presidentevenceslau.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau

Câmara Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 51.391.944/0001-78

Avenida Dom Pedro II, nº 289

Telefone: (18) 3271-4622

Site: www.camarapv.sp.gov.br

IPREVEN - Instituto de Previdência Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 49.597.552/0001-18

Rua José Bonifácio, nº 213 - Centro

Telefone: (18) 3272-3137

Email: ipreven@presidentevenceslau.sp.gov.br



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

*Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

CNPJ 46.476.131/0001-40

LEI COMPLEMENTAR Nº 264, DE 09 DE MAIO DE 2023

“Dispõe sobre extinção dos cargos de chefia e a criação de cargos de supervisão, coordenação e gestão gratificados pela confiança”.

BÁRBARA MEDEIROS VILCHES, Prefeita Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar

TÍTULO I**DA EXTINÇÃO DE CARGOS DE CHEFIA, ALÉM DA CRIAÇÃO DE CARGOS DE SUPERVISÃO, COORDENAÇÃO E GESTÃO DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU.**

Art. 1º - Ficam criadas as funções gratificadas de supervisão, coordenação e gestão das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, a serem ocupadas, exclusivamente, por servidores efetivos integrantes do quadro permanente municipal; em complemento ao Anexo I da Lei Complementar nº 186, de 11 de dezembro de 2018, e, revogando os termos da Lei Complementar nº 200, de 19 de setembro de 2019.

§ 1º – O valor da Gratificação para os cargos gestão fica fixado em 30% (trinta por cento) da Referência 11 – Nível I, estágio A, da tabela de vencimentos dos servidores do quadro permanente.

§ 2º - O valor da Gratificação para os cargos de coordenação fica fixado em 40% (quarenta por cento) da Referência 11 – Nível I, estágio A, da tabela de vencimentos dos servidores do quadro permanente.

§ 3º - O valor da Gratificação para os cargos supervisão fica fixado em 50% (cinquenta por cento) da Referência 11 – Nível I, estágio A, da tabela de vencimentos dos servidores do quadro permanente.

Art. 2º - Em virtude da criação de novas funções, ficam extintos os seguintes cargos: Chefe do Setor de Fiscalização, Chefe do Setor Administrativo – SMS, Chefe do Setor de Recursos Humanos, Chefe do Setor Administrativo – SGAE, Chefe do Setor Administrativo – DAE, Chefe do Setor de

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

Manutenção de Frota, Chefe de Agricultura e Pecuária, Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica, Chefe de Equipe de Vigia, Chefe do Setor de Vigilância Sanitária, Chefe do Setor de Transporte de Alunos, Chefe do Setor de Compras, Chefe do Setor de Almoxarifado, Chefe do Setor de Meio Ambiente, Chefe do Setor de Tesouraria, Chefe da Equipe de Marcenaria e Carpintaria, Chefe de Merenda Escolar, Chefe do Setor de Processamento de Dados, Chefe de Manutenção e Transporte, Chefe do Setor de Esportes, Recreação e Turismo, Chefe do Setor de Obras e Serviços e Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário.

Art. 3º - As funções gratificadas de Supervisão, Coordenação e Gestão, serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos integrantes do Quadro de servidores permanentes, nomeados por Portaria do Prefeito Municipal.

Art. 4º - A contagem de tempo de serviço para fins de incorporação de décimos da diferença salarial entre cargos exercidos, não serão computados.

CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE, GOVERNO E AÇÕES ESTRATÉGICAS Seção I Do Gestor Administrativo

Art. 5º - Fica criado o cargo de Gestor Administrativo, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Gabinete, Governo e Ações Estratégicas.

Parágrafo único - São atribuições do Gestor Administrativo:

I - Controlar, planejar e acompanhar todas as atividades do seu setor;

II - Gerenciar o andamento de todas as operações, de maneira a assegurar que sejam realizadas de maneira apropriada e econômica, tornando os sistemas, processos e ações mais eficientes;

III - Gerir a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao município e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

IV - Administrar eventuais intercorrências que envolvam a rotina administrativa e de atendimento, tanto em relação à população como aos demais servidores;

V - Outras atribuições de gestão relacionadas com a sua área de atuação.

Seção II

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

Do Gestor de Ouvidoria

Art. 6º - Fica criado o cargo de Gestor de Ouvidoria, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Gabinete, Governo e Ações Estratégicas.

Parágrafo único - O Gestor de Ouvidoria deverá possuir nível superior completo, reputação ilibada e demonstrar conhecimento na área de atuação, tendo como atribuições:

- I – Gerir o exercício de suas funções com autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;
- II – Comandar a correção de procedimentos administrativos;
- III - Administrar a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;
- IV – Dirigir a mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- V - Gerenciar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;
- VI – Nortear estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;
- VII – Administrar a elaboração de relatório anual dos serviços públicos prestados, especificando os órgãos ou entidades responsáveis por sua realização e a autoridade administrativa a quem estão subordinados ou vinculados, encaminhando-os ao Prefeito e os disponibilizando para conhecimento dos cidadãos;
- VIII – Gerir a proposição de sugestões ao Prefeito acerca da celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria.
- IX - Outras atribuições de coordenação relacionadas com a sua área de atuação.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I

Do Coordenador de Recursos Humanos

Art. 7º - Fica criado o cargo de Coordenador de Recursos Humanos, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único - O Coordenador de Recursos Humanos deverá possuir notório conhecimento na área de atuação, tendo como atribuições:

- I - Coordenar a equipe e fazer com que as inúmeras atividades que garantem o bom funcionamento da municipalidade sejam realizadas de

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

maneira correta, coordenando e acompanhando processos, gerindo estratégias e estruturando as atividades do setor;

II - Gerenciar o andamento dos processos e atividades com competência, agindo com clareza na comunicação interpessoal;

III - Administrar todas as ações do setor, solucionando ou propondo medidas para elucidar os problemas trazidos pelos colaboradores com agilidade, rapidez e eficácia;

IV - Gerir o planejamento e implementação de melhorias para garantir a otimização dos processos por meio da elaboração de pesquisas, estudos, testes e adoção de novos métodos e tecnologias que potencializem o desempenho dos servidores e do setor;

V - Coordenar o cumprimento das táticas definidas, atuando como um intermediário entre o Secretário Municipal e os servidores, de maneira a traduzir os objetivos definidos em tarefas a serem desempenhadas pelos que estão sob a sua responsabilidade;

VI - Administrar a qualidade dos serviços e o alcance de resultados, garantindo que o desenvolvimento de todas as tarefas tenha qualidade e tempestividade;

VII - Gerenciar o fechamento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, dos contratos de trabalho temporário, bem como dos estagiários da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, sempre respeitando os prazos estipulados e zelando pela transmissão adequada dos dados à Secretaria de Finanças;

VIII - Controlar o fechamento da frequência dos servidores efetivos e comissionados da Prefeitura Municipal, bem como, controlar as avaliações de desempenho no que se refere a prazos a cumprir e cadastramento dos servidores;

IX - Coordenar ou executar as alterações internas de lotação, harmonizando e adaptando o quadro funcional às necessidades de cada setor, bem como, mantendo seu cadastro atualizado;

X - Administrar a orientação funcional, individual ou em grupo;

XI - Gerir o atendimento ao servidor em caso de preenchimento de guia de acidente de trabalho;

XII - Administrar o controle de frequência dos estagiários, bem como a execução das solicitações do Secretário quanto a nomeações e exonerações de cargos de provimento em comissão e dos programas de envio de RAIS e DIRF;

XIII - Coordenar a inspeção do atendimento e orientação aos servidores da Secretaria, em relação a seus direitos e deveres;

XIV - Outras atribuições de coordenação relacionadas com a sua área de atuação.

Seção II

Do Coordenador de Processamento de Dados

Art. 8º - Fica criado o cargo de Coordenador de Processamento de Dados, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

público ocupante de cargo efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único - O Coordenador em Tecnologia da Informação deverá possuir notório conhecimento no exercício da função e terá como atribuições:

I – Coordenar a equipe e fazer com que as inúmeras atividades que garantem o bom funcionamento da municipalidade sejam realizadas de maneira correta, inspecionando processos, estratégias e estruturando as atividades do setor;

II – Administrar o andamento dos processos e atividades com competência, agindo com clareza na comunicação interpessoal;

III – Gerenciar todas as ações do setor para, diante de eventuais problemas, coletivamente, chegar a uma solução de forma rápida e eficaz;

IV – Gerir o planejamento e implementação de melhorias para garantir a otimização dos processos por meio da elaboração de pesquisas, estudos, testes e adoção de novos métodos e tecnologias que potencializem o desempenho dos servidores e do setor;

V – Coordenar o cumprimento das táticas definidas, atuando como um intermediário entre o Secretário Municipal e os servidores, de maneira a traduzir os objetivos definidos em tarefas a serem desempenhadas pelos que estão sob a sua responsabilidade;

VI – Controlar a qualidade dos serviços e o alcance de resultados, garantindo que o desenvolvimento de todas as tarefas tenha qualidade e tempestividade;

VII – Gerenciar definição de regras e metas, tirar dúvidas, compartilhar conhecimentos com o setor, minimizar e corrigir erros, estimular o relacionamento interpessoal e despertar a consciência coletiva;

VIII – Coordenar a implantação do PDTI – Plano Diretor da Tecnologia da Informação e sua atualização sempre que necessária;

IX – Dirigir a implementação e atualização das legislações pertinentes à proteção de dados, bem como a proteção dos dados da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, de seus usuários internos e externos;

X – Controlar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;

XI – Administrar, com autonomia, soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Administração Pública Municipal, como: a instalação, configuração e manutenção da atualização de equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento dos serviços;

XII – Controlar a atualização das versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

XIII – Coordenar, orientar e acompanhar a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação, assim como a manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática;

XIV – Outras atribuições de coordenação relacionadas com a sua área de atuação.

Seção III

Do Coordenador de Almoarifado Central e Patrimônio

Art. 9º - Fica criado o cargo de Coordenador de Almoarifado Central e Patrimônio, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único - O Coordenador de Almoarifado Central e Patrimônio, deverá possuir notório conhecimento no exercício da função e terá como atribuições:

I - Coordenar a equipe e fazer com que as inúmeras atividades que garantem o bom funcionamento da municipalidade sejam realizadas de maneira correta, acompanhando processos, estratégias e estruturando as atividades do setor;

II - Administrar o andamento dos processos e atividades com competência, agindo com clareza na comunicação interpessoal;

III - Conduzir todas as ações do setor, solucionando os problemas com agilidade, de modo a, coletivamente, chegar soluções rápidas e eficazes;

IV - Gerir o planejamento e implementação de melhorias para garantir a otimização dos processos por meio da elaboração de pesquisas, estudos, testes e adoção de novos métodos e tecnologias que potencializem o desempenho dos servidores e do setor;

V - Coordenar o cumprimento das táticas definidas, atuando como um intermediário entre o Secretário Municipal e os servidores, de maneira a traduzir os objetivos definidos em tarefas a serem desempenhadas pelos que estão sob a sua responsabilidade;

VI - Controlar a qualidade dos serviços e o alcance de resultados, garantindo que o desenvolvimento de todas as tarefas tenha qualidade e tempestividade;

VII - Gerenciar o cumprimento de regras e metas, minimizando erros e estimulando o relacionamento interpessoal e despertar a consciência coletiva;

VIII - Controlar a gestão do almoarifado central e dos patrimônios adquiridos pela Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau;

IX - Administrar o controle de estoque do almoarifado central (elaboração de pedidos para suprir eventuais faltas), bem como as saídas diárias de materiais de consumo;

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

X - Gerenciar a conferência e o recebimento de mercadorias de acordo com as quantidades descritas nas notas fiscais e os respectivos empenhos, além das entradas e saídas das notas fiscais e pedidos internos;

XI - Coordenar o controle das notas de empenho, bem como o contato com os fornecedores para entrega dos materiais;

XII - Conduzir a análise das amostras apresentadas quando efetuado pedido;

XIII - Gerenciar o registro e controle de todos os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, através de aquisições, conferências e recolhimento;

XIV - Coordenar o recolhimento de materiais inservíveis das Secretarias e a transferência dos bens patrimoniais para outros setores;

XV - Gerir orçamentos e encaminhamentos a conserto quando necessário;

XVI - Administrar a emissão do termo de empréstimo dos materiais para outros setores e órgãos da Prefeitura;

XVII - Controlar a operação do sistema de identificação e localização dos ativos permanentes da Prefeitura;

XVIII - Coordenar as transferências dos ativos permanentes entre as várias unidades das Secretarias;

XIX - Gerenciar a observância das normas vigentes, providenciando as baixas do ativo permanente das diversas Secretarias;

XX - Outras atribuições de coordenação relacionadas com a sua área de atuação.

Seção IV Do Gestor de Vigilância

Art. 10 - Fica criado o cargo de Gestor de Vigilância, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único - São atribuições do Gestor de Vigilância:

I - Gerenciar o andamento de todas as operações, de maneira a assegurar que sejam realizadas de maneira apropriada e econômica, tornando os sistemas, processos e ações mais eficientes;

II - Administrar todos os procedimentos para assegurar que estejam em conformidade com a lei e dentro dos prazos previstos, formulando estratégias para melhorar o desempenho do setor e as práticas da equipe em todos os níveis;

III - Gerir os diversos serviços administrativos (compra de materiais, controle estoque, orçamentos etc.) e de tudo o que está relacionado à gestão e manutenção das atividades-fim do setor;

IV - Administrar eventuais intercorrências que envolvam a rotina administrativa, tanto em relação à população como aos demais servidores;



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

V - Conduzir a implementação do planejamento da segurança dos prédios públicos e gerenciar as atividades das equipes de segurança no seu dia a dia nos seus afazeres, controlando os riscos para as atividades sob sua responsabilidade e inspecionando o cumprimento de normas, regulamentos e procedimentos de segurança;

VI - Dirigir a elaboração de relatórios operacionais sobre as atividades sob sua responsabilidade;

VII - Gerenciar a execução de tarefas de seus subordinados, assegurando seu aperfeiçoamento profissional;

VIII - Administrar escalas de serviço e de férias;

IX - Conduzir, periodicamente, a inspeção dos postos de vigilância e tratar questões acerca do bom andamento dos trabalhos com os vigilantes que trabalharemos no local;

X - Efetuar o controle de casos de falta ao serviço por motivos de saúde, prestando assistência social, se necessário, ao faltante;

XI - Gerenciar processos de alocação e adaptação de seus subordinados nos postos de serviço;

XII - Administrar os problemas dos postos de serviço, organizando reuniões periódicas com os servidores e tomando as devidas providências quando necessário;

XIII - Conduzir a avaliação periódica de desempenho de seus subordinados, comunicando a eles os pontos a serem mantidos e aprimorados;

XIV - Comandar a aplicação de medidas disciplinares, de acordo com a legislação em vigor, tendo sempre como foco a reabilitação do profissional envolvido;

XV - Outras atribuições de gestão relacionadas com a sua área de atuação.

Seção V Do Gestor de Mobilidade Urbana

Art. 11 - Fica criado o cargo de Gestor de Mobilidade Urbana, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único - São atribuições do Gestor de Mobilidade Urbana:

I – Controlar, planejar e acompanhar todas as atividades do seu setor;

II – Gerenciar todos os procedimentos para que estejam em conformidade com a lei e dentro dos prazos previstos;

III – Conduzir a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

IV – Gerenciar os diversos serviços administrativos (compra de materiais, controle de estoque, orçamentos etc.), buscando ferramentas que tragam economicidade e eficiência do setor;

V – Administrar eventuais intercorrências que envolvam a rotina administrativa, tanto em relação à população como aos demais servidores;

VI – Dirigir, planejar e dar suporte ao Setor de Trânsito no desempenho de suas atribuições;

VII – Gerir todas as operações e estudo de tráfego para sejam realizados de maneira apropriada e econômica;

VIII – Apresentar constantemente relatórios de serviços para o superior imediato;

IX – Outras atribuições de gestão relacionadas com a sua área de atuação.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Seção I Do Coordenador de Planejamento

Art. 12 - Fica criado o cargo de Coordenador de Planejamento, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento.

Parágrafo único - O Coordenador de Planejamento, deverá possuir notório conhecimento no exercício da função, tendo como atribuições:

I – Coordenar a equipe e fazer com que as inúmeras atividades que garantem o bom funcionamento da municipalidade sejam realizadas de maneira correta, coordenando e acompanhando processos, gerindo estratégias e estruturando as atividades do setor;

II – Administrar o andamento dos processos e atividades com competência, agindo com clareza na comunicação interpessoal;

III – Gerir o planejamento e implementação de melhorias para garantir a otimização dos processos por meio da elaboração de pesquisas, estudos, testes e adoção de novos métodos e tecnologias que potencializem o desempenho dos servidores e do setor;

IV – Coordenar o cumprimento das táticas definidas, atuando como um intermediário entre o Secretário Municipal e os servidores, de maneira a traduzir os objetivos definidos em tarefas a serem desempenhadas pelos que estão sob a sua responsabilidade;

V – Controlar a qualidade dos serviços e o alcance de resultados, garantindo que o desenvolvimento de todas as tarefas tenha qualidade e pontualidade;

VI – Administrar o cumprimento de regras e metas, minimizando erros e estimulando o relacionamento interpessoal e despertar a consciência coletiva;

**Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090**

**CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999**

**Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidenteveneslau.sp.gov.br
<http://www.presidenteveneslau.sp.gov.br>**



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

VII – Coordenar, orientar e controlar todas as atividades administrativas realizadas pela Secretaria, desde as fases iniciais, como levantamentos primários, estudos preliminares até as ações de vistorias e recebimentos;

VIII – Gerenciar e delegar funções aos fiscais, observando sempre a execução, fazendo valer todos os aspectos previstos em plano de trabalho/contratos, garantindo sempre a legalidade e perfeita execução das ações contratadas;

IX – Coordenar a equipe técnica de desenho e representações gráficas na elaboração de pré-projetos e croquis.

X – Outros atos de coordenação relacionados à sua área de atuação.

Seção II

Do Gestor de Negociação Administrativa

Art. 13 - Fica criado o cargo de Gestor de Negociação Administrativa, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento.

Parágrafo único - São atribuições do Gestor de Negociação Administrativa:

I – Gerenciar o andamento de todas as operações, de maneira a assegurar que sejam realizadas de maneira apropriada e econômica, tornando os sistemas, processos e ações mais eficientes, em conformidade com a lei e dentro dos prazos previstos;

II – Conduzir a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

III – Gerir os diversos serviços administrativos (compra de materiais, controle estoque, orçamentos etc.) e de tudo o que está relacionado à gestão e manutenção das operações da atividade-fim do setor;

IV – Administrar eventuais intercorrências que envolvam a rotina administrativa, tanto em relação à população como aos demais servidores;

V – Controlar os convênios estaduais e federais realizados pela Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau;

VI – Gerir o preenchimento de informações referentes às diversas demandas referentes aos convênios, sempre obedecendo rigorosamente os prazos impostos;

VII – Gerenciar convênios e contratos de repasses e financiamentos firmados com a Caixa, Governo Federal, Governo Estadual, conferindo velocidade à execução dos projetos, para que as verbas, tanto de repasse como de emendas parlamentares e registros voluntários sejam efetivadas;



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

VIII – Administrar o cumprimento dos contratos com a CAIXA, articulando e dialogando com as diversas áreas da Prefeitura Municipal, Secretarias, Secretarias do Governo Estadual e Ministérios;

XIX – Representar a Prefeitura e o Sr. Prefeito junto à Caixa Econômica Federal e em várias situações junto aos ministérios;

X – Dirigir a elaboração dos Planos de Trabalho, formalizar convênios, acompanhá-los e adequá-los, orientando engenheiros e arquitetos no que se refere à elaboração de documentos, uma vez que os manuais, decretos e normativos elaborados para cada tipo de convênio, bem como suas avaliações periódicas, devem ser seguidos rigorosamente;

XI – Outras atribuições de gerenciamento relacionadas com a sua área de atuação.

Seção III

Do Gestor de Aprovação de Projetos e Cadastro Imobiliário

Art. 14 - Fica criado o cargo de Gestor de Aprovação de Projetos e Cadastro Imobiliário, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento.

Parágrafo único - São atribuições do Gestor de Aprovação de Projetos e Cadastro Imobiliário:

I – Gerir o Cadastro Imobiliário Municipal inaugurando as inscrições, recebendo e/ou atualizando dados cadastrais, cadastramento de novos loteamentos aprovados para fins de lançamento de tributos, para lançamento das taxas respectivas, manter atualizados os mapas das existências de obras de infraestrutura;

II – Gerenciar aprovação de plantas e desmembramentos e/ou parcelamentos de solo;

III – Administrar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitas ao IPTU e às taxas de serviços urbanos relativos à construção, acréscimo ou modificações de edificações, demolições, em processos aprovados pelo órgão competente;

IV – Conduzir o controle das transmissões de propriedades com base nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis, assim como a aprovação de Alvarás e Habite-se de obras de construção civil;

V – Controlar o cadastramento de Alvarás e Habite-se de obras de construção civil na base de dados da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB). Através do SisobraPref fornecendo mensalmente a Receita Federal a relação de Alvarás e Habite-se em cumprimento ao artigo 50 da Lei 8212/91;

VI – Gerenciar a emissão das certidões relativas a assuntos da Secretaria a qual está vinculado;

VII – Outras atribuições de gerenciamento relacionadas com a sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Seção I

Do Coordenador em Receitas

Art. 15 - Fica criado o cargo de Coordenador em Receitas, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo único - O Coordenador em Receitas, deverá possuir ensino superior completo, tendo como atribuições:

I – Coordenar a equipe e fazer com que as inúmeras atividades que garantem o bom funcionamento da municipalidade sejam realizadas de maneira correta, coordenando e acompanhando processos, gerindo estratégias e estruturando as atividades do setor;

II – Gerenciar todas as ações do setor para, diante de eventuais problemas, coletivamente, chegar a uma solução de forma rápida e eficaz;

III – Gerir o planejamento e implementação de melhorias para garantir a otimização dos processos por meio da elaboração de pesquisas, estudos, testes e adoção de novos métodos e tecnologias que potencializem o desempenho dos servidores e do setor;

IV – Administrar o cumprimento das táticas definidas, atuando como um intermediário entre o Secretário Municipal e os servidores, de maneira a traduzir os objetivos definidos em tarefas a serem desempenhadas pelos que estão sob a sua responsabilidade;

V – Controlar a qualidade dos serviços e o alcance de resultados, garantindo que o desenvolvimento de todas as tarefas tenha qualidade e pontualidade;

VI – Gerenciar o cumprimento de regras e metas, minimizando erros e estimulando o relacionamento interpessoal e despertar a consciência coletiva;

VII – Coordenar e gerenciar atividades da Secretária de Finanças voltadas as Receitas do Município, bem como as equipes de trabalho, de maneira a promover a eficiência dos serviços públicos prestados.

VIII – Gerenciar o atendimento às exigências e normativas dos órgãos fiscalizadores, entre eles: Tribunal de Contas, Ministério Público de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional, Câmara Municipal, Conselhos Municipais, Terceiro Setor, Ministérios de Governo, além de demais órgãos e instituições;

IX – Coordenar o cumprimento rigoroso de leis, prazos e instruções, assim como os fechamentos mensal e anual de acordo com cada período;

X – Administrar a elaboração de estudos, análises e previsões de receitas, apresentando soluções e diretrizes para impulsionar e incrementar as receitas do Município;

XI – Controlar a adequada aplicação das receitas da Lei Tributárias e Códigos de Posturas, propondo atualizações quando necessário.

XII – Gerir o monitoramento da Dívida Ativa;

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpr@presidenteenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

- impostos e taxas;
- XIII – Administrar a equipe e o lançamento de
- de ponto dos servidores;
- XIV - Coordenar os trabalhos, por meio do controle
- Externo;
- XV – Coparticipar em junto ao Controles Interno e
- XVI - Outras atribuições de coordenação
- relacionadas com a sua área de atuação.

Seção II Da Coordenador em Fiscalização

Art. 16 - Fica criado o cargo de Coordenador em Fiscalização, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo único - O Coordenador em Fiscalização deverá possuir ensino superior completo e terá como atribuições:

- I – Coordenar a equipe e fazer com que as inúmeras atividades que garantem o bom funcionamento da municipalidade sejam realizadas de maneira correta, coordenando e acompanhando processos, gerindo estratégias e estruturando as atividades do setor;
- II – Administrar o andamento dos processos e atividades com competência, agindo com clareza na comunicação interpessoal;
- III – Gerenciar todas as ações do setor para, diante de eventuais problemas, coletivamente, chegar a uma solução de forma rápida e eficaz;
- IV – Gerir o planejamento e implementação de melhorias para garantir a otimização dos processos por meio da elaboração de pesquisas, estudos, testes e adoção de novos métodos e tecnologias que potencializem o desempenho dos servidores e do setor;
- V – Coordenar o cumprimento das táticas definidas, atuando como um intermediário entre o Secretário Municipal e os servidores, de maneira a traduzir os objetivos definidos em tarefas a serem desempenhadas pelos que estão sob a sua responsabilidade;
- VI – Controlar a qualidade dos serviços e o alcance de resultados, garantindo que o desenvolvimento de todas as tarefas tenha qualidade e pontualidade;
- VII – Gerir o cumprimento de regras e metas, minimizando erros e estimulando o relacionamento interpessoal e despertar a consciência coletiva;
- VIII - Gerenciar atividades da Secretária de Finanças voltadas à Fiscalização do Município;
- IX – Coordenar as equipes de trabalho promovendo a eficácia a eficiência dos serviços públicos prestados;
- X – Gerenciar o atendimento às exigências e normativas dos órgãos fiscalizadores, entre eles: Tribunal de Contas, Ministério Público

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional, Câmara Municipal, Conselhos Municipais, Terceiro Setor, Ministérios de Governo, bem como demais órgãos e instituições;

XI – Dirigir ações de fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como os de diversões públicas, as feiras livres e os vendedores ambulantes, no sentido de dar cumprimento à legislação tributária do município;

XII – Gerir ações de fiscalização ordenada, voltadas às ações de posturas, obras e assuntos fiscais;

XIII – Coordenar o cumprimento rigoroso de prazos e instruções, bem como os fechamentos mensal e anual de acordo com cada período;

XIV – Dirigir a realização de estudos, análises e atualizações nas Leis Tributárias e Códigos de Posturas;

XV - Administrar a emissão de alvarás para eventos e festas, bem como as medições em obras;

XVI – Coordenar o cumprimento, em época própria, dos lançamentos contábeis que reflitam exatamente os lançamentos financeiros;

XVII – Conduzir os trabalhos, controlando o ponto dos servidores;

XVIII – Coparticipar em junto ao Controles Interno e Externo;

XIX - Outras atribuições de coordenação relacionadas com a sua área de atuação.

Seção III

Do Coordenador em Compras e Licitações

Art. 17 - Fica criado o cargo de Coordenador em Compras e Licitações, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo único - O ocupante do cargo de Coordenador em Compras e Licitação deverá possuir curso superior completo e terá como atribuições:

I – Coordenar a equipe e fazer com que as inúmeras atividades que garantem o bom funcionamento da municipalidade sejam realizadas de maneira correta, coordenando e acompanhando processos, gerindo estratégias e estruturando as atividades do setor;

II – Administrar o andamento dos processos e atividades com competência, agindo com clareza na comunicação interpessoal;

III – Gerir todas as ações do setor para, diante de eventuais problemas, coletivamente, chegar a uma solução de forma rápida e eficaz;

IV – Coordenar o planejamento e implementação de melhorias para garantir a otimização dos processos por meio da elaboração de pesquisas, estudos, testes e adoção de novos métodos e tecnologias que potencializem o desempenho dos servidores e do setor;

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

V – Gerir o cumprimento das táticas definidas, atuando como um intermediário entre o Secretário Municipal e os servidores, de maneira a traduzir os objetivos definidos em tarefas a serem desempenhadas pelos que estão sob a sua responsabilidade;

VI – Controlar a qualidade dos serviços e o alcance de resultados, garantindo que o desenvolvimento de todas as tarefas tenha qualidade e pontualidade;

VII – Gerir o cumprimento de regras e metas, minimizando erros e estimulando o relacionamento interpessoal e despertar a consciência coletiva;

VIII – Administrar de forma a assegurar a aplicação adequada das legislações vigentes nos processos de compras e de licitações;

IX – Coordenar e gerenciar atividades da Secretaria de Finanças voltadas a Compras e Licitações;

X – Gerenciar o atendimento às exigências e normativas dos órgãos fiscalizadores, entre eles: atender as exigências e normativas dos órgãos fiscalizadores, entre eles: Tribunal de Contas, Ministério Público de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional, Câmara Municipal, Conselhos Municipais, Terceiro Setor, Ministérios de Governo, bem como demais órgãos e instituições;

XI – Coordenar o cumprimento rigoroso de prazos e instruções, bem como os fechamentos mensal e anual de acordo com cada período;

XII – Dirigir a elaboração de estudos, análises e previsões de compras, apresentando soluções e diretrizes para aquisições para as diversas coordenações;

XIII – Administrar o controle dos prazos de vigências das licitações;

XIV – Coordenar os trabalhos, controlando o ponto dos servidores;

XV – Coparticipar em junto ao Controles Interno e Externo;

XVI – Outras atribuições de coordenação relacionadas com a sua área de atuação.

Seção IV Do Coordenador em Tesouraria

Art. 18 - Fica criado o cargo de Coordenador em Tesouraria, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo único - O ocupante do cargo de Coordenador em Tesouraria deverá possuir nível superior completo e terá como atribuições:

I - Coordenar a equipe e fazer com que as inúmeras atividades que garantem o bom funcionamento da municipalidade sejam realizadas de



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

maneira correta, coordenando e acompanhando processos, gerindo estratégias e estruturando as atividades do setor;

II - Administrar o andamento dos processos e atividades com competência, agindo com clareza na comunicação interpessoal;

III - Gerenciar todas as ações do setor para, diante de eventuais problemas, coletivamente, chegar a uma solução de forma rápida e eficaz;

IV - Gerir o planejamento e implementação de melhorias para garantir a otimização dos processos por meio da elaboração de pesquisas, estudos, testes e adoção de novos métodos e tecnologias que potencializem o desempenho dos servidores e do setor;

V - Coordenar o cumprimento das táticas definidas, atuando como um intermediário entre o Secretário Municipal e os servidores, de maneira a traduzir os objetivos definidos em tarefas a serem desempenhadas pelos que estão sob a sua responsabilidade;

VI - Controlar a qualidade dos serviços e o alcance de resultados, garantindo que o desenvolvimento de todas as tarefas tenha qualidade e pontualidade;

VII - Gerenciar o cumprimento de regras e metas, minimizando erros e estimulando o relacionamento interpessoal e despertar a consciência coletiva;

VIII - Coordenar e gerenciar atividades da Secretária de Finanças voltadas ao Tesouro do Município;

IX - Gerir as equipes de trabalho promovendo a eficácia a eficiência dos serviços públicos prestados;

X - Coordenar o atendimento às exigências e normativas dos órgãos fiscalizadores, entre eles: Tribunal de Contas, Ministério Público de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional, Câmara Municipal, Conselhos Municipais, Terceiro Setor, Ministérios de Governo, demais órgãos e instituições;

XI - Administrar a conciliação bancária;

XII - Gerir a análise das propostas financeiras, submetendo-as à decisão do Prefeito e demais autoridades;

XIII - Coordenar a realização de pagamentos financeiros, contabilização de Receitas de transferências constitucionais e contabilização de Baixas de Pagamentos;

XIV - Gerenciar o exame do fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços e assegurando a fiel movimentação e contabilização bancária;

XV - Administrar o cumprimento rigoroso de prazos e instruções, bem como os fechamentos mensal e anual de acordo com cada período;

XVI - Coordenar a realização de estudos, análises e previsões de aplicações e provisões das receitas e pagamentos de despesas;

XVII - Gerir a realização de depósitos e pagamentos, sempre de forma bancária e, em casos especiais e devidamente justificados, em cheque;

XVIII - Conduzir a adequada classificação dos códigos de aplicação das receitas;

XIX - Gerenciar o rastreamento das verbas públicas, realizando pagamentos respeitando as Fontes de Recursos e Códigos de Aplicação, não

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

permitindo que os valores depositados em contas bancárias vinculadas sejam movimentadas financeiramente para contas bancárias de recursos próprios;

XX - Coordenar os lançamentos contábeis, em época própria, que reflitam exatamente os lançamentos financeiros;

XXI - Controlar a frequência dos servidores.

XXII - Coparticipar em junto ao Controles Interno e Externo;

XXIII - Outras atribuições de coordenação relacionadas com a sua área de atuação.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Seção I Do Gestor Administrativo de Assistência Social

Art. 19 - Fica criado o cargo de Gestor Administrativo de Assistência Social, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único - São atribuições do Gestor Administrativo de Assistência Social:

I – Controlar, planejar e acompanhar todas as atividades do seu setor;

II – Gerenciar o andamento de todas as operações, de maneira a assegurar que sejam realizadas de maneira apropriada e econômica, tornando os sistemas, processos e ações mais eficientes;

III – Administrar todos os procedimentos para assegurar que estejam em conformidade com a lei e dentro dos prazos previstos;

IV – Gerenciar a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

V – Gerir os diversos serviços administrativos (compra de materiais, controle estoque, orçamentos etc.) e de tudo o que está relacionado à gestão e manutenção das atividades-fim do setor;

VI – Administrar eventuais intercorrências que envolvam a rotina administrativa, tanto em relação à população como aos demais servidores;

VII – Controlar o preenchimento do Senso Suas e o Plano Municipal de Assistência Social, bem como o monitoramento das Entidades nos serviços de Proteção Básica, proteção de média e alta complexidade;

VIII – Gerenciar todas as operações diárias da Secretaria, participando da elaboração de diversos planos operacionais, gerindo as rotinas operacionais e possibilitando treinamento e monitoramento de desempenho de todos os funcionários;

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

IX – Administrar suprimentos e recursos necessários para os membros da equipe sob sua supervisão na prestação dos serviços solicitados.

X – Dirigir os processos internos e externos e assegurar o resultado e a eficiência das operações e funcionalidades da Secretaria como um todo;

XI – Gerenciar as atividades e operações, garantindo que todas as políticas, normas e procedimentos sejam cumpridos da melhor forma possível;

XII – Controlar o trabalho e tarefas realizadas por meio de uma visão abrangente das ações, de modo a orientar os colaboradores em suas dúvidas e dificuldades e trazer soluções inovadoras para eventuais conflitos, devendo gerenciar as equipes nas operações do dia a dia, acompanhando o desempenho dos colaboradores e aplicando treinamentos, a fim de garantir a melhoria contínua do fluxo do setor;

XIII – Gerir a qualidade, agilidade e produtividade dos membros da equipe;

XIV – Outras atribuições de gestão relacionadas com a sua área de atuação.

Seção II

Do Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

Art. 20 - Fica criado o cargo de Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Parágrafo único - O Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, deverá possuir notório conhecimento no exercício da função, tendo como atribuições:

I - Coordenar a equipe e fazer com que as inúmeras atividades que garantem o bom funcionamento da municipalidade sejam realizadas de maneira correta, coordenando e acompanhando processos, gerindo estratégias e estruturando as atividades do setor;

II - Administrar o andamento dos processos e atividades com competência, agindo com clareza na comunicação interpessoal;

III - Gerenciar todas as ações do setor para, diante de eventuais problemas, coletivamente, chegar a uma solução de forma rápida e eficaz;

IV - Gerir o planejamento e implementação de melhorias para garantir a otimização dos processos por meio da elaboração de pesquisas, estudos, testes e adoção de novos métodos e tecnologias que potencializem o desempenho dos servidores e do setor;

V - Coordenar o cumprimento das táticas definidas, atuando como um intermediário entre o Secretário Municipal e os servidores, de maneira a traduzir os objetivos definidos em tarefas a serem desempenhadas pelos que estão sob a sua responsabilidade;

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

VI - Administrar a qualidade dos serviços e o alcance de resultados, garantindo que o desenvolvimento de todas as tarefas tenha qualidade e pontualidade;

VII - Gerir o cumprimento de regras e metas, minimizando erros e estimulando o relacionamento interpessoal e despertar a consciência coletiva;

VIII - Dirigir, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica realizados nessa unidade;

IX - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

X - Gerenciar a elaboração e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

XI - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

XII - Gerir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

XIII - Dirigir a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

XIV - Gerenciar a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

XV - Gerir a definição, junto com a equipe técnica, dos meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

XVI - Coordenar a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários, contribuindo no que for necessário;

XVII - Dirigir ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede, bem como das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XVIII - Gerir a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIX - Administrar os processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XX - Gerenciar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XXI - Controlar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

XXII - Administrar reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XXIII - Administrar reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);

XXIV - Outras atribuições de coordenação relacionadas com a sua área de atuação.

Seção III Do Gestor do Cadúnico

Art. 21 - Fica criado o cargo de Gestor do Cadúnico, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Parágrafo único - São atribuições do Gestor do Cadúnico:

I – Administrar a equipe e fazer com que as inúmeras atividades que garantem o bom funcionamento da municipalidade sejam realizadas de maneira correta, coordenando e acompanhando processos, gerindo estratégias e estruturando as atividades do setor;

II – Gerenciar todos os procedimentos de modo a assegurar que estejam em conformidade com a lei e dentro dos prazos previstos;

III – Comandar a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

IV – Gerir os diversos serviços administrativos (compra de materiais, controle estoque, orçamentos etc.) e de tudo o que está relacionado à gestão e manutenção das atividades-fim do setor;

V – Administrar eventuais intercorrências que envolvam a rotina administrativa, tanto em relação à população como aos demais servidores;

VI – Dirigir a articulação intersetorial entre as áreas de assistência social, educação e saúde, entre outras;

VII – Gerenciar a inscrição das famílias em situação de pobreza, extrema pobreza e baixa renda, de acordo com as definições do art. 4, §1, da Lei nº 14.284, de 2021, do art. 5º, II, do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, residentes em seu território, na base de dados do Cadastro Único, mantendo as informações atualizadas;

VIII – Administrar os benefícios do Programa Auxílio Brasil concedidos pelo Governo Federal as famílias que residem em seu território;

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

IX – Comandar a apuração e/ou o encaminhamento, às instâncias cabíveis, de denúncias sobre irregularidades na execução do Programa no âmbito local;

X – Controlar a disponibilidade de serviços e estruturas institucionais das áreas de assistência social, educação e saúde na esfera municipal, a fim de permitir o cumprimento das condicionalidades pelas famílias beneficiárias e à inclusão nos serviços sócio assistenciais daquelas em situação de vulnerabilidade;

XI – Administrar o cumprimento das condicionalidades pelas famílias beneficiárias, segundo normas e instrumentos disponibilizados pelo Governo Federal;

XII – Gerenciar o atendimento ou acompanhamento sócio assistencial das famílias beneficiárias, em especial daquelas em descumprimento de condicionalidades, com visitas à superação de situações de vulnerabilidade social;

XIII – Gerir a estruturação de parcerias com Órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não governamentais, para fomentar o uso do Cadastro Único para a gestão de programas sociais em sua esfera de jurisdição, garantido a assinatura do Termo de Uso do Cadastro Único previsto na Portaria MDS 501, de 29 de novembro de 2017 e para a oferta de ações complementares para os beneficiários do Programa;

XIV – Administrar a utilização dos dados Cadastro Único em sua esfera de jurisdição apenas para as finalidades de gestão de políticas públicas e estudos e pesquisas, zelando pela guarda e sigilo dos dados das famílias;

XV – Controlar o atendimento das famílias no âmbito do Programa Auxílio Brasil e do Cadastro Único para que ocorram de forma isonômica e acessível com tratamento digno do cidadão;

XVI – Gerenciar e capacitar, em articulação com os estados e o Ministério da Cidadania, os agentes envolvidos na gestão e execução do Programa Auxílio Brasil do Cadastro Único em sua esfera de abrangência;

XVII – Dirigir a articulação, em nível municipal, dos atores envolvidos na implementação dos auxílios, com vistas ao atendimento e acompanhamento integrado das famílias beneficiárias do Programa Auxílio Brasil.

XVIII - Outras atribuições de gestão relacionadas com a sua área de atuação.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA Seção I Do Supervisor de Eventos Culturais

Art. 22 - Fica criado o cargo de Supervisor de Eventos Culturais, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo único - O Supervisor de Eventos Culturais, deverá possuir notório conhecimento no exercício da função, tendo como atribuições:

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

I – Supervisionar todas as operações diárias da Secretaria, participando da elaboração de diversos planos operacionais, sendo também responsável por gerir as rotinas operacionais e possibilitar treinamento, monitoramento de desempenho de todos os funcionários;

II – Coordenar a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

III – Gerir os processos internos e externos e assegurar o resultado e a eficiência das operações e funcionalidades da Secretaria como um todo;

IV – Supervisionar as atividades e operações, garantindo que todas as políticas, normas e procedimentos sejam cumpridos da melhor forma possível;

V – Administrar o alinhamento e integração entre processos que terão como objetivo assegurar a eficiência da Secretaria e o alinhamento da prestação de serviços de acordo com o que foi planejado;

VI – Gerir a promoção dos bens culturais, das tradições históricas, do cultivo das ciências, das letras, das artes cênicas, plásticas, expressões corporais, musicais, e da dança;

VII – Coordenar a preservação do patrimônio histórico e cultural do município, estimular o intercâmbio com outras fontes, sem prejuízo do zelo pela manutenção da identidade cultural do Município;

VIII – Gerenciar o apoio à diversidade expressiva e a descentralização da formação do ambiente cultural, estimular a produção artística como força social de desenvolvimento coletivo;

IX – Administrar planejamentos articulados, seguros e criativos e apoiar ações de revitalização e acompanhamento do patrimônio histórico, cultural material e imaterial, relacionados aos projetos tombados e a tombar no município;

X – Supervisionar a implantação das políticas municipais de apoio, desenvolvimento e incentivo à cultura;

XI – Gerenciar as diretrizes de ação para respaldo aos grupos artísticos, aos estabelecimentos públicos de caráter cultural, promover programas e eventos diversos e velar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município;

XII – Gerir o acesso da população aos bens, espaços, atividades e serviços culturais, bem como realizar atividades outras próprias de sua área de atuação;

XIII - Supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;

XIV – Coordenar a construção, organização e manutenção da rede de bibliotecas gerais e especializadas, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

XV – Gerenciar a estruturação e manutenção manter documentação relacionada com a história da cidade de Presidente Venceslau e de centros de população do Município;

XVI – Administrar, organizar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;

XVII – Supervisionar o fomento a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;

XVIII – Gerir a sistematização de dados para dar suporte ao Chefe do Executivo e à imprensa oficial da Prefeitura sobre os eventos oficiais e culturais;

XIX - Coordenar a montagem e desmontagem das estruturas dos eventos realizados, assim como observar a necessidade de manutenção de bandeiras e outros equipamentos referente a área de promoção de eventos na cidade;

XX – Supervisionar, em conjunto com as demais áreas, a agenda de divulgação dos eventos culturais;

XXI – Coordenar a preparação os ambientes em que serão realizados os eventos e cerimônias oficiais, liderando as equipes escaladas pela Prefeitura ou de prestadores de serviços, garantindo o padrão de qualidade dos protocolos oficiais;

XXII – Manter o Secretário permanentemente informado sobre o andamento das atividades culturais;

XXIII – Outras atribuições de coordenação relacionadas com a sua área de atuação.

Seção II Do Gestor de Alimentação Escolar

Art. 23 - Fica criado o cargo de Gestor de Alimentação Escolar, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo único - São atribuições do Gestor de Alimentação Escolar:

I – Gerenciar o andamento de todas as operações, de maneira a assegurar que sejam realizadas de maneira apropriada e econômica, tornando os sistemas, processos e ações mais eficientes;

II – Dirigir todos os procedimentos para assegurar que estejam em conformidade com a lei e dentro dos prazos previstos;

III – Gerir a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

IV – Controlar os diversos serviços administrativos (compra de materiais, controle estoque, orçamentos etc.) e de tudo o que está relacionado à gestão e manutenção das atividades-fim do setor;

V – Administrar eventuais intercorrências que envolvam a rotina administrativa, tanto em relação à população como aos demais servidores;

VI – Gerenciar as ações das merendeiras, zelando pela qualidade da merenda escolar servida;

VII – Gerir, junto ao departamento de compras, o processo de aquisição de gêneros alimentícios para a merenda escolar, inclusive os atinentes à agricultura familiar, verificando, neste contexto, a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado;

VIII – Administrar o armazenamento e a logística de distribuição dos gêneros para a merenda escolar adquiridos pelo Município;

IX – Dirigir e subsidiar ações do Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;

X – Gerenciar e orientar funcionários sobre o uso correto de uniformes e de equipamentos de proteção individual (EPI) correspondente à atividade, quando necessário;

XI – Gerir, juntamente com a nutricionista, campanhas educativas para os alunos;

XII - Outras atribuições de gestão relacionadas com a sua área de atuação.

Seção III

Do Gestor de Transporte Escolar

Art. 24 - Fica criado o cargo de Gestor de Transporte Escolar, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo único - São atribuições do Gestor de Transporte Escolar:

I – Gerenciar o andamento de todas as operações, de maneira a assegurar que sejam realizadas de maneira apropriada e econômica, tornando os sistemas, processos e ações mais eficientes;

II – Dirigir todos os procedimentos para assegurar que estejam em conformidade com a lei e dentro dos prazos previstos;

III – Gerir a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

IV – Controlar os diversos serviços administrativos (compra de materiais, controle estoque, orçamentos etc.) e de tudo o que está relacionado à gestão e manutenção das atividades-fim do setor;



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

V – Administrar eventuais intercorrências que envolvam a rotina administrativa, tanto em relação à população como aos demais servidores;

VI – Gerenciar as ações de motoristas e monitores escolares, zelando pela qualidade do transporte escolar;

VII – Gerir a definição das rotas e a logística do transporte escolar no município;

VIII – Controlar o Plano de Trabalho pactuado nos convênios da Secretaria de Educação com os entes federativos;

IX – Gerenciar o agendamento periódico dos serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos, bem como realizar reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;

X – Administrar a organização do atendimento aos pais de alunos e professores das escolas, buscando solucionar problemas e conflitos relacionados ao transporte escolar;

XI – Outras atribuições de gestão relacionadas com a sua área de atuação.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E TURISMO

Seção I

Do Gestor Administrativo de Atividades Esportivas

Art. 25 - Fica criado o cargo de Gestor Administrativo de Atividades Esportivas, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Turismo.

Parágrafo único - O ocupante do cargo de Gestor Administrativo de Atividades Esportivas deverá possuir notório conhecimento da função e terá como atribuições:

I – Administrar a equipe e fazer com que as inúmeras atividades que garantem o bom funcionamento da municipalidade sejam realizadas de maneira correta, coordenando e acompanhando processos, gerindo estratégias e estruturando as atividades do setor;

II – Dirigir o andamento dos processos e atividades com competência, agindo com clareza na comunicação interpessoal;

III – Gerenciar todas as ações do setor para, diante de eventuais problemas, coletivamente, chegar a uma solução de forma rápida e eficaz;

IV – Gerir o planejamento e implementação de melhorias para garantir a otimização dos processos por meio da elaboração de pesquisas, estudos, testes e adoção de novos métodos e tecnologias que potencializem o desempenho dos servidores e do setor;

V – Administrar o cumprimento das táticas definidas, atuando como um intermediário entre o Secretário Municipal e os servidores, de maneira

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

a traduzir os objetivos definidos em tarefas a serem desempenhadas pelos que estão sob a sua responsabilidade;

VI – Controlar a qualidade dos serviços e o alcance de resultados, garantindo que o desenvolvimento de todas as tarefas tenha qualidade e tempestividade;

VII – Administrar o cumprimento de regras e metas, minimizando erros e estimulando o relacionamento interpessoal e despertar a consciência coletiva;

VIII - Outras atribuições coordenação relacionadas com a sua área de atuação.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO Seção I Do Supervisor de Saneamento Básico

Art. 26 - Fica criado o cargo de Supervisor de Saneamento Básico, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saneamento Básico.

Parágrafo único - O ocupante do cargo de Supervisor de Saneamento Básico deverá possuir notório conhecimento da função pública, tendo como atribuições:

I – Supervisionar todas as operações diárias da Secretaria, participando da elaboração de diversos planos operacionais, sendo também responsável por gerir as rotinas operacionais e possibilitar treinamento, monitoramento de desempenho de todos os funcionários;

II – Administrar suprimentos e recursos necessários para os membros da equipe sob sua supervisão na prestação dos serviços solicitados.

III – Gerir os processos internos e externos e assegurar o resultado e a eficiência das operações e funcionalidades da Secretaria como um todo;

IV – Gerenciar a eficácia da Secretaria, melhorar os processos operacionais e reportá-los à alta administração, primando sempre pelo bom relacionamento com o município no atendimento às demandas.

V – Supervisionar as atividades e operações, garantindo que todas as políticas, normas e procedimentos sejam cumpridos da melhor forma possível;

VI – Coordenar o trabalho e as tarefas por meio de uma visão abrangente das ações realizadas, de modo a orientar os colaboradores em suas dúvidas e dificuldades e trazer soluções inovadoras para eventuais conflitos, devendo supervisionar as equipes nas operações do dia a dia, acompanhando o desempenho dos colaboradores e aplicando treinamentos, a fim de garantir a melhoria contínua do fluxo do setor;

VII – Administrar o alinhamento e integração entre processos que terão como objetivo assegurar a eficiência da Secretaria e a da prestação

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

de serviços de acordo com o que foi planejado, prezando pela qualidade, agilidade e produtividade dos membros de sua equipe;

VIII - Responder pela Secretaria Municipal de Saneamento Básico na ausência do Secretário, ou a mando deste, supervisionando, coordenando ou executando ações essenciais, bem como auxiliando o secretário municipal em todas as atribuições que lhe cabem;

IX – Gerenciar o cumprimento dos prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos demais órgãos Municipais, órgãos Estaduais e Federais;

X - Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

XI – Gerir a emissão de parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria de Saneamento Básico;

XII – Coordenar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;

XIII – Administrar o aperfeiçoamento profissional à equipe;

XIV – Supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Secretaria;

XV – Manter o Secretário permanentemente informado sobre o andamento das atividades;

XVI – Outras atribuições de supervisor relacionadas com a sua área de atuação.

Seção II

Do Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Saneamento Básico

Art. 27 - Fica criado o cargo de Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Saneamento Básico, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saneamento Básico.

Parágrafo único - O ocupante do cargo de Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Saneamento Básico deverá possuir ensino superior completo e terá como atribuições:

I – Coordenar a equipe e fazer com que as inúmeras atividades que garantem o bom funcionamento da municipalidade sejam realizadas de maneira correta, coordenando e acompanhando processos, gerindo estratégias e estruturando as atividades do setor;

II – Administrar o andamento dos processos e atividades com competência, agindo com clareza na comunicação interpessoal;

III – Gerenciar todas as ações do setor para, diante de eventuais problemas, coletivamente, chegar a uma solução de forma rápida e eficaz;

IV – Gerir o planejamento e implementação de melhorias para garantir a otimização dos processos por meio da elaboração de pesquisas,



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

estudos, testes e adoção de novos métodos e tecnologias que potencializem o desempenho dos servidores e do setor;

V – Coordenar o cumprimento das táticas definidas, atuando como um intermediário entre o Secretário Municipal e os servidores, de maneira a traduzir os objetivos definidos em tarefas a serem desempenhadas pelos que estão sob a sua responsabilidade;

VI – Controlar a qualidade dos serviços e o alcance de resultados, garantindo que o desenvolvimento de todas as tarefas tenha qualidade e tempestividade;

VII – Gerenciar o cumprimento de regras e metas, minimizando erros e estimulando o relacionamento interpessoal e despertar a consciência coletiva;

VIII – Gerir a organização e administração da unidade administrativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

IX – Dirigir, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva secretaria municipal e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu Secretário e Supervisor de Serviços, bem como as demais normas superiores de delegações de competências;

X – Coordenar a implementação de medidas a fim de assegurar o bom atendimento ao público, prestando um bom serviço na demanda de atendimento, bem como acompanhar, fiscalizar e administrar as equipes designadas ao atendimento ao público diretamente;

XI – Gerir os servidores e estagiários sob sua responsabilidade, para que possam atender a população que necessita do atendimento da Secretaria de forma humanizada, acolhedora, assertiva e de forma resolutiva;

XII – Outras atribuições de coordenação relacionadas com a sua área de atuação.

Seção III

Do Coordenador de Receitas da Secretaria Municipal de Saneamento Básico

Art. 28 - Fica criado o cargo de Coordenador de Receitas da Secretaria Municipal de Saneamento Básico, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saneamento Básico.

Parágrafo único - O ocupante do cargo de Coordenador de Receitas da Secretaria Municipal de Saneamento Básico deverá possuir ensino superior completo e terá como atribuições:

I – Coordenar a equipe e fazer com que as inúmeras atividades que garantem o bom funcionamento da municipalidade sejam realizadas de maneira correta, coordenando e acompanhando processos, gerindo estratégias e estruturando as atividades do setor;



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

II – Administrar o andamento dos processos e atividades com competência, agindo com clareza na comunicação interpessoal;

III – Gerenciar todas as ações do setor para, diante de eventuais problemas, coletivamente, chegar a uma solução de forma rápida e eficaz;

IV – Gerir o planejamento e implementação de melhorias para garantir a otimização dos processos por meio da elaboração de pesquisas, estudos, testes e adoção de novos métodos e tecnologias que potencializem o desempenho dos servidores e do setor;

V – Coordenar o cumprimento das táticas definidas, atuando como um intermediário entre o Secretário Municipal e os servidores, de maneira a traduzir os objetivos definidos em tarefas a serem desempenhadas pelos que estão sob a sua responsabilidade;

VI – Controlar a qualidade dos serviços e o alcance de resultados, garantindo que o desenvolvimento de todas as tarefas tenha qualidade e tempestividade;

VII – Gerenciar o cumprimento de regras e metas, minimizando erros e estimulando o relacionamento interpessoal e despertar a consciência coletiva;

VIII – Administrar e dirigir a unidade administrativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

IX – Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva secretaria municipal e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu Secretário e Supervisor de Serviços, bem como as demais normas superiores de delegações de competências;

X – Coordenar todas as rotinas dos dados inseridos em sistemas para a apuração, conferência e cobrança das diversas unidades consumidoras existentes no município;

XI – Administrar e coordenar o trabalho desempenhado pelas equipes de Leituristas sob sua responsabilidade em todos os atos desempenhados em suas funções;

XII – Outras atribuições de coordenação relacionadas com a sua área de atuação.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS Seção I

Do Supervisor de Obras e Serviços

Art. 29 - Fica criado o cargo de Supervisor de Obras e Serviços, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Parágrafo único - O ocupante do cargo de Supervisor de Obras e Serviços deverá possuir notório conhecimento da função e terá como atribuições:

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmvp@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

I - Supervisionar todas as operações diárias da Secretaria, participando da elaboração de diversos planos operacionais, sendo também responsável por gerir as rotinas operacionais e possibilitar treinamento, monitoramento de desempenho de todos os funcionários;

II - Administrar suprimentos e recursos necessários para os membros da equipe sob sua supervisão na prestação dos serviços solicitados.

III - Gerir os processos internos e externos e assegurar o resultado e a eficiência das operações e funcionalidades da Secretaria como um todo;

IV - Supervisionar as atividades e operações, garantindo que todas as políticas, normas e procedimentos sejam cumpridos da melhor forma possível;

V - Administrar o trabalho e as tarefas realizadas por meio de uma visão abrangente das ações realizadas, de modo a orientar os colaboradores em suas dúvidas e dificuldades e trazer soluções inovadoras para eventuais conflitos, devendo supervisionar as equipes nas operações do dia a dia, acompanhando o desempenho dos colaboradores e aplicando treinamentos, a fim de garantir a melhoria contínua do fluxo do setor;

VI - Gerir o alinhamento e integração entre processos que terão como objetivo assegurar a eficiência da Secretaria e o alinhamento da prestação de serviços de acordo com o que foi planejado;

VII - Gerenciar a qualidade, agilidade e produtividade dos membros de sua equipe;

VIII - Responder pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços, na ausência do Secretário, ou a mando deste, supervisionando, coordenando ou executando ações essenciais e auxiliar o secretário municipal em todas as atribuições que lhe cabem;

IX - Coordenar o cumprimento dos prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos demais órgãos Municipais, órgãos Estaduais e Federais;

X - Gerenciar a emissão de parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à Secretaria de Obras e Serviços;

XI - Supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Secretaria;

XII - Manter o Secretário permanentemente informado sobre o andamento das atividades;

XIII - Outras atribuições de supervisão relacionadas com a sua área de atuação.

Seção II Do Gestor de Serviços Urbanos

Art. 30 - Fica criado o cargo de Gestor de Serviços Urbanos, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

Parágrafo único - São atribuições do Gestor de Serviços Urbanos:

I – Gerenciar o andamento de todas as operações, de maneira a assegurar que sejam realizadas de maneira apropriada e econômica, tornando os sistemas, processos e ações mais eficientes;

II – Controlar todos os procedimentos para assegurar que estejam em conformidade com a lei e dentro dos prazos previstos;

III – Dirigir a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

IV – Gerenciar os diversos serviços administrativos (compra de materiais, controle estoque, orçamentos etc.) e de tudo o que está relacionado à gestão e manutenção das atividades-fim do setor;

V – Administrar eventuais intercorrências que envolvam a rotina administrativa, tanto em relação à população como aos demais servidores;

VI – Controlar, planejar acompanhar e fiscalizar a qualidade das atividades de manutenção urbana;

VII – Gerir o andamento de todas as operações de manutenção urbana, de maneira a assegurar que sejam realizadas de maneira apropriada e econômica, tornando os sistemas, processos e ações mais eficientes;

VIII – Conduzir todos os procedimentos de maneira a assegurar que estejam em conformidade com as legislações vigentes;

IX – Dirigir a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

X – Outras atribuições de gestão relacionadas com a sua área de atuação.

Seção III Do Gestor de Frotas e Equipamentos

Art. 31 - Fica criado o cargo de Gestor de Frotas e Equipamentos, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Parágrafo único - São atribuições do Gestor de Frotas e Equipamentos:

I – Administrar o andamento de todas as operações de manutenção da frota, de maneira a assegurar que sejam realizadas de maneira apropriada e econômica, tornando os sistemas, processos e ações mais eficientes;

II – Controlar todos os procedimentos para assegurar que estejam em conformidade com a lei e dentro dos prazos previstos;

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

III – Dirigir a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

IV – Gerir os diversos serviços administrativos (compra de materiais, controle estoque, orçamentos etc.) e de tudo o que está relacionado à gestão e manutenção das atividades-fim do setor;

V – Controlar, planejar acompanhar e fiscalizar a qualidade das atividades de manutenção de veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos da frota municipal;

VI – Administrar eventuais intercorrências que envolvam a rotina administrativa, tanto em relação à população como aos demais servidores;

VII – Controlar o estoque de materiais, peças e equipamentos, acessórios e ferramentas;

VIII – Gerir todos os procedimentos de maneira a assegurar que estejam em conformidade com as especificações técnicas;

IX - Gerenciar a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

X - Outras atribuições de gestão relacionadas com a sua área de atuação.

Seção IV

Do Gestor de Conservação de Vias

Art. 32 - Fica criado o cargo de Gestor de Conservação de Vias, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Parágrafo único - São atribuições do Gestor de Conservação de Vias:

I – Administrar o andamento de todas as operações, de maneira a assegurar que sejam realizadas de maneira apropriada e econômica, tornando os sistemas, processos e ações mais eficientes;

II – Controlar todos os procedimentos para assegurar que estejam em conformidade com a lei e dentro dos prazos previstos;

III – Gerenciar a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

IV – Gerir os diversos serviços administrativos (compra de materiais, controle estoque, orçamentos etc.) e de tudo o que está relacionado à gestão e manutenção das atividades-fim do setor;



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

V – Administrar eventuais intercorrências que envolvam a rotina administrativa, tanto em relação à população como aos demais servidores;

VI – Controlar, planejar acompanhar e fiscalizar a qualidade das atividades de conservação de vias;

VII – Gerir todos os procedimentos de maneira a assegurar que estejam em conformidade com as legislações vigentes;

VIII – Dirigir a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

IX - Outras atribuições de gestão relacionadas com a sua área de atuação.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Seção I Do Supervisor de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Art. 33 - Fica criado o cargo de Supervisor de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

Parágrafo único - O ocupante do cargo de Supervisor de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente deverá possuir notório conhecimento da função e terá como atribuições:

I – Supervisionar todas as operações diárias da Secretaria, gerir a rotina e possibilitar treinamento, monitoramento de desempenho de todos os funcionários;

II – Administrar suprimentos e recursos necessários para os membros da equipe sob sua supervisão na prestação dos serviços solicitados.

III – Gerir os processos internos e externos e assegurar o resultado e a eficiência das operações e funcionalidades da Secretaria como um todo;

IV – Supervisionar as atividades e operações, garantindo que todas as políticas, normas e procedimentos sejam cumpridos da melhor forma possível;

V – Administrar o trabalho e tarefas realizadas por meio de uma visão abrangente das ações realizadas, de modo a orientar os colaboradores em suas dúvidas e dificuldades e trazer soluções inovadoras para eventuais conflitos, devendo supervisionar as equipes nas operações do dia a dia, acompanhando o desempenho dos colaboradores e aplicando treinamentos, a fim de garantir a melhoria contínua do fluxo do setor;

**Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090**

**CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999**

**Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>**



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

VI – Coordenar o alinhamento e integração entre processos que terão como objetivo assegurar a eficiência da Secretaria e a da prestação de serviços de acordo com o que foi planejado, prezando pela qualidade, agilidade e produtividade dos membros de sua equipe;

VII – Responder pela Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, na ausência do Secretário, ou a mando deste, supervisionando, coordenando ou executando ações essenciais e auxiliar o secretário municipal em todas as atribuições que lhe cabem;

VIII – Gerir o cumprimento dos prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos demais órgãos Municipais, órgãos Estaduais e Federais;

IX – Supervisionar a emissão de parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;

X – Coordenar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;

XI – Gerenciar o aperfeiçoamento profissional à equipe, identificando, registrando e difundindo as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;

XII – Supervisionar e coordenar as prestações de contas da Secretaria;

XIII – Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos servidores em exercício no serviço de limpeza pública;

XIV – Manter o Secretário permanentemente informado sobre o andamento das atividades;

XV – Outras atribuições de supervisão relacionadas com a sua área de atuação.

Seção II

Do Gestor do Cemitério Municipal

Art. 34 - Fica criado o cargo de Gestor do Cemitério Municipal, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

Parágrafo único - São atribuições do Gestor do Cemitério:

I – Gerenciar o andamento de todas as operações, de maneira a assegurar que sejam realizadas de maneira apropriada e econômica, tornando os sistemas, processos e ações mais eficientes;

II – Administrar todos os procedimentos para assegurar que estejam em conformidade com a lei e dentro dos prazos previstos;

III – Dirigir a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

IV – Gerir os diversos serviços administrativos (compra de materiais, controle estoque, orçamentos etc.) e de tudo o que está relacionado à gestão e manutenção das atividades-fim do setor;

V – Gerir as tarefas diárias relacionadas à limpeza e manutenção do Cemitério, tais como recolhimento de entulhos de construção, lixo comum e outros;

VI – Administrar eventuais intercorrências que envolvam a rotina administrativa, tanto em relação à população como aos demais servidores;

VII – Fazer mensalmente a escala de plantão;

VIII – Controlar todos os procedimentos de maneira a assegurar que estejam em conformidade com as legislações vigentes;

IX – Outras atribuições de gestão relacionadas com a sua área de atuação.

Seção III Do Coordenador de Coleta

Art. 35 - Fica criado o cargo de Coordenador de Coleta, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

Parágrafo único- O ocupante do cargo de Coordenador de Coleta deverá possuir notório conhecimento na função e terá como atribuições:

I – Coordenar a equipe e fazer com que as inúmeras atividades que garantem o bom funcionamento da municipalidade sejam realizadas de maneira correta, coordenando e acompanhando processos, gerindo estratégias e estruturando as atividades do setor;

II – Administrar o andamento dos processos e atividades com competência, agindo com clareza na comunicação interpessoal;

III – Gerenciar todas as ações do setor para, diante de eventuais problemas, coletivamente, chegar a uma solução de forma rápida e eficaz;

IV – Gerir o planejamento e implementação de melhorias para garantir a otimização dos processos por meio da elaboração de pesquisas, estudos, testes e adoção de novos métodos e tecnologias que potencializem o desempenho dos servidores e do setor;

V – Coordenar o cumprimento das táticas definidas, atuando como um intermediário entre o Secretário Municipal e os servidores, de maneira a traduzir os objetivos definidos em tarefas a serem desempenhadas pelos que estão sob a sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

VI – Controlar a qualidade dos serviços e o alcance de resultados, garantindo que o desenvolvimento de todas as tarefas tenha qualidade e tempestividade;

VII – Gerenciar o cumprimento de regras e metas, minimizando erros e estimulando o relacionamento interpessoal e despertar a consciência coletiva;

VIII – Administrar a unidade administrativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

IX – Coordenar, dirigir e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva secretaria municipal e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu Secretário e Supervisor, bem como as demais normas superiores de delegações de competências;

X – Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos motoristas, coletores e demais servidores em exercício no serviço de coleta de lixo;

XI – Outras atribuições de coordenação relacionadas com a sua área de atuação.

Seção IV Do Gestor de Resíduos/Aterro Sanitário

Art. 36 - Fica criado o cargo de Gestor de Resíduos / Aterro Sanitário, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

Parágrafo único - São atribuições do Gestor de Resíduos / Aterro Sanitário:

I – Gerenciar o andamento de todas as operações, de maneira a assegurar que sejam realizadas de maneira apropriada e econômica, tornando os sistemas, processos e ações mais eficientes;

II – Dirigir todos os procedimentos para assegurar que estejam em conformidade com a lei e dentro dos prazos previstos;

III – Gerir a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao município e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

IV – Controlar os diversos serviços administrativos (compra de materiais, controle estoque, orçamentos etc.) e de tudo o que está relacionado à gestão e manutenção das atividades-fim do setor;

V – Administrar eventuais intercorrências que envolvam a rotina administrativa, tanto em relação à população como aos demais servidores;

VI – Gerir a qualidade das atividades de gerenciamento de resíduos no município;

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

VII – Dirigir as operações para que sejam realizadas de maneira apropriada e econômica e em conformidade com as legislações vigentes;

VIII – Gerenciar a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

IX – Administrar a apresentação de relatórios de serviços para o superior imediato;

X – Outras atribuições de gestão relacionadas com a sua área de atuação.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Seção I

Do Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 37 - Fica criado o cargo de Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único - O ocupante do cargo de Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde deverá possuir curso superior completo e terá como atribuições:

I – Coordenar a equipe e fazer com que as inúmeras atividades que garantem o bom funcionamento da municipalidade sejam realizadas de maneira correta, coordenando e acompanhando processos, gerindo estratégias e estruturando as atividades do setor;

II – Administrar o andamento dos processos e atividades com competência, agindo com clareza na comunicação interpessoal;

III – Gerenciar todas as ações do setor para, diante de eventuais problemas, coletivamente, chegar a uma solução de forma rápida e eficaz;

IV – Gerir o planejamento e implementação de melhorias para garantir a otimização dos processos por meio da elaboração de pesquisas, estudos, testes e adoção de novos métodos e tecnologias que potencializem o desempenho dos servidores e do setor;

V – Coordenar o cumprimento das táticas definidas, atuando como um intermediário entre o Secretário Municipal e os servidores, de maneira a traduzir os objetivos definidos em tarefas a serem desempenhadas pelos que estão sob a sua responsabilidade;

VI – Controlar a qualidade dos serviços e o alcance de resultados, garantindo que o desenvolvimento de todas as tarefas tenha qualidade e tempestividade;

VII – Gerenciar o cumprimento de regras e metas, minimizando erros e estimulando o relacionamento interpessoal e despertar a consciência coletiva;

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

VIII – Outras atribuições de coordenação relacionadas com a sua área de atuação.

Seção II

Do Gestor de Procedimento Organizacional da UAC

Art. 38 - Fica criado o cargo de Gestor de Procedimento Organizacional da Unidade de Avaliação e Controle - UAC, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único - São atribuições do Gestor de Procedimento Organização da Unidade de Avaliação e Controle - UAC:

I – Gerenciar o andamento de todas as operações, de maneira a assegurar que sejam realizadas de maneira apropriada e econômica, tornando os sistemas, processos e ações mais eficientes;

II – Controlar todos os procedimentos a fim de assegurar que estejam em conformidade com a lei e dentro dos prazos previstos;

III – Gerir a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

IV – Administrar os diversos serviços administrativos (compra de materiais, controle estoque, orçamentos etc.) e de tudo o que está relacionado à gestão e manutenção das atividades-fim do setor;

V – Controlar eventuais intercorrências que envolvam a rotina administrativa, tanto em relação à população como aos demais servidores;

VI – Assessorar o Secretário e o Coordenador Administrativo diretamente nas demandas relacionadas à Avaliação e Controle dos serviços realizados na Secretaria de Saúde;

VII – Gerenciar a definição de metodologias de avaliação dos serviços, demonstrando indicadores e padrões de desempenho dos serviços de saúde;

VIII – Dirigir a avaliação de resultados dos serviços de saúde e preparar relatórios para nortear o setor administrativo da Secretaria;

IX – Gerenciar as respostas pelo serviço de emissão de Laudos de Autorização de Internação Hospitalar (AIH) da Santa de Presidente Venceslau, bem como pelo serviço de emissão de Laudos de Autorização de BPAI (Boletim de Produção Ambulatorial Individual) da APAE de Presidente Venceslau;

X – Monitorar a equipe acerca das informações sobre os repasses do FNS ao Setor Administrativo da Secretaria;

XI – Administrar a emissão dos Ofícios para pagamento aos Prestadores de Serviço da Secretaria de Saúde, mediante Relatórios de Produção;

XII – Gerir os usuários de sistemas de Informação necessários à realização dos serviços para atualização e processamento da produção

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

realizada por Prestadores de Serviços diversos, bem como controlar e enviar as informações pertinentes ao Ministério da Saúde: BPA (Boletim de Produção Ambulatorial), FPO (Ficha de Programação Orçamentária), SIA SUS (Sistema de Informação Ambulatorial), SISAIH01 (Sistema de Informação Hospitalar - Santa Casa), SIHD2 (Sistema de Informação Hospitalar - Município), Atualização e processamento das AIHs (Autorização de Internação Hospitalar), CIHA01 (Comunicação de Internação Hospitalar - Santa Casa), CIHA02 (Comunicação de Internação Hospitalar - Município), CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - Município e Rede Privada de Saúde), SISCAN (Sistema de Informação do Câncer - Município), E-SUS ATENÇÃO PRIMÁRIA - MUNICÍPIO, Sistema do Assessor Público da Saúde (Município), 1Doc (Município);

XIII – Gerenciar a comunicação, para subsídio dos serviços de saúde, com a Regional de Saúde de Presidente Prudente (DRS 11), bem como com o Ministério da Saúde.

XIV – Outras atribuições de gestão relacionadas com a sua área de atuação.

Seção III Do Gestor de Logística e Almoxarifado

Art. 39 - Fica criado o cargo de Gestor de Logística e Almoxarifado, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único - São atribuições do Gestor de Logística e Almoxarifado:

I – Gerenciar o andamento de todas as operações, de maneira a assegurar que sejam realizadas de maneira apropriada e econômica, tornando os sistemas, processos e ações mais eficientes;

II – Controlar todos os procedimentos para assegurar que estejam em conformidade com a lei e dentro dos prazos previstos;

III – Gerir a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

IV – Dirigir os diversos serviços administrativos (compra de materiais, controle estoque, orçamentos etc.) e de tudo o que está relacionado à gestão e manutenção das atividades-fim do setor;

V – Controlar eventuais intercorrências que envolvam a rotina administrativa, tanto em relação à população como aos demais servidores;

VI – Controlar o recebimento, movimentação e estocagem de materiais e produtos adquiridos pela Secretaria de Saúde;

VII – Administrar, junto ao Coordenador Administrativo, as necessidades de materiais necessários para utilização anual pelas diversas Unidades pertencentes à Secretaria de Saúde, visando a eficácia na realização dos Processos Licitatórios;

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

VIII – Gerenciar a entrada de notas fiscais dos materiais adquiridos, verificando quantidades, descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens;

IX – Gerir a Administração e as Unidades de Saúde em relação à utilização racional dos materiais diversos;

X – Administrar a separação, gerenciar estocagem e armazenamento de produtos;

XI – Controlar os prazos de entrega dos produtos e eventuais atrasos, bem como a realização de inventário anual do Almoxarifado da Secretaria de Saúde e a avaliação de eventuais materiais inservíveis, e encaminhando-os para baixa de patrimônio (descarte);

XII – Dirigir a elaboração de relatório de movimentação mensal;

XIII – Outras atribuições de gestão relacionadas com a sua área de atuação.

Seção IV

Do Gestor de Mobilidade e Locomoção dos assistidos em saúde

Art. 40 - Fica criado o cargo de Gestor de Mobilidade e Locomoção dos assistidos em saúde, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único - São atribuições do Gestor de Mobilidade e Locomoção dos assistidos em saúde:

I – Gerenciar o andamento de todas as operações, de maneira a assegurar que sejam realizadas de maneira apropriada e econômica, tornando os sistemas, processos e ações mais eficientes;

II – Controlar todos os procedimentos para assegurar que estejam em conformidade com a lei e dentro dos prazos previstos;

III – Gerir a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

IV – Gerenciar os diversos serviços administrativos (compra de materiais, controle estoque, orçamentos etc.) e de tudo o que está relacionado à gestão e manutenção das atividades-fim do setor;

V – Administrar eventuais intercorrências que envolvam a rotina administrativa, tanto em relação à população como aos demais servidores;

VI – Coparticipar juntamente com o Secretário Municipal de Saúde e Coordenador Administrativo da Saúde, organizando, gerenciando o transporte dos pacientes, bem como o roteiro de viagens dos motoristas e pacientes da Secretaria Municipal de Saúde;

VII – Dirigir a equipe da Central de Ambulância, composta por motoristas, Auxiliar de Enfermagem, Enfermeira, Escriturário, Serviços

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

Gerais e Vigias, sempre em consonância com o Coordenador Administrativo e Secretário Municipal de Saúde;

VIII – Controlar a solicitação de adiantamentos, Controle de Tráfego dos Veículos, Controle de Combustível, realizar mapas de diárias e realizar prestação de contas;

IX – Gerenciar os registros de pontos dos servidores e controlar e informar as Horas Extras dos mesmos;

X – Administrar a escala de serviços de motoristas, de maneira a garantir contingente de modo integral, isto é, funcionamento em 24 horas, bem como a logística de viagens diárias (TFD) e atendimentos locais;

XI – Outras atribuições de gestão relacionadas com a sua área de atuação.

Seção V

Do Gestor de Manutenção de Frota e Equipamentos

Art. 41 - Fica criado o cargo de Gestor de Manutenção de Frota e Equipamentos, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único - São atribuições do Gestor de Manutenção de Frota de Pacientes:

I – Gerenciar o andamento de todas as operações de manutenção de frota, a fim de assegurar que sejam realizadas de maneira apropriada e econômica, tornando os sistemas, processos e ações mais eficientes;

II – Gerir todos os procedimentos para assegurar que estejam em conformidade com a lei e dentro dos prazos previstos;

III – Dirigir a implementação de estratégias para melhorar o desempenho da frota, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

IV – Controlar, acompanhar e fiscalizar a qualidade das atividades de manutenção de veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde;

V – Controlar o estoque de materiais, pneus, peças e equipamentos, acessórios e ferramentas;

VI – Administrar eventuais intercorrências que envolvam a frotas de veículos do Setor da Saúde;

VII – Gerir a organização dos serviços de manutenção dos veículos da frota da Secretaria de Saúde, bem como a assistência de veículos de transporte de pacientes em trânsito – Sistema de Plantão 24 horas;

VIII – Controlar as revisões dos veículos da Frota da Central de Ambulância, bem como realizar a manutenção preventiva dos mesmos;

IX – Controlar o atendimento às diversas ocorrências e emergências que envolvam os veículos da Central de Ambulância, que atende em sistema de plantão 24 horas;

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

X – Outras atribuições de gestão relacionadas com a sua área de atuação.

Seção VI Do Coordenador em Saúde Psíquica

Art. 42 - Fica criado o cargo de Coordenador em Saúde Psíquica, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único - O ocupante do cargo de Coordenador em Saúde Psíquica deverá possuir ensino superior completo e terá como atribuições:

I – Coordenar a equipe e fazer com que as inúmeras atividades que garantem o bom funcionamento da municipalidade sejam realizadas de maneira correta, coordenando e acompanhando processos, gerindo estratégias e estruturando as atividades do setor;

II – Administrar o andamento dos processos e atividades com competência, agindo com clareza na comunicação interpessoal e Oficinas Terapêuticas;

III – Gerenciar todas as ações do setor para, diante de eventuais problemas, coletivamente, chegar a uma solução de forma rápida e eficaz;

IV – Gerir o planejamento e implementação de melhorias para garantir a otimização dos processos que potencializem o desempenho dos servidores e do setor;

V – Coordenar o cumprimento das táticas definidas, atuando como um intermediário entre o Secretário Municipal e os servidores, de maneira a traduzir os objetivos definidos em tarefas a serem desempenhadas pelos que estão sob a sua responsabilidade;

VI – Controlar a qualidade dos serviços e o alcance de resultados, garantindo que o desenvolvimento de todas as tarefas tenha qualidade e tempestividade;

VII – Administrar o cumprimento de regras e metas, minimizando erros e estimulando o relacionamento interpessoal e despertar a consciência coletiva;

VIII – Promover a política de saúde psíquica do Ministério da Saúde no âmbito municipal, articulando os dispositivos estratégicos de organização da rede de atenção em saúde mental;

IX – Dirigir as ações dos profissionais da saúde psíquica relacionadas às consultas, tratamentos terapêuticos e internações, inclusive, judiciais;

X – Outras atribuições de coordenação relacionadas com a sua área de atuação.

Seção VII

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

Do Coordenador em Atenção Primária

Art. 43 - Fica criado o cargo de Coordenador em Atenção Primária, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único - O ocupante do cargo de Coordenador em Atenção Primária deverá possuir ensino superior completo e terá as seguintes atribuições:

I – Coordenar a equipe de enfermagem, odontologia, fisioterapia, fonoaudiologia, nutrição, assistência social e as demais da Atenção Primária municipal;

II – Administrar o andamento dos processos e atividades com competência, agindo com clareza na comunicação interpessoal;

III – Gerenciar todas as ações do setor para, diante de eventuais problemas, coletivamente, chegar a uma solução de forma rápida e eficaz;

IV – Gerir o planejamento e implementação de melhorias para garantir a otimização dos processos por meio da elaboração de pesquisas, estudos, testes e adoção de novos métodos e tecnologias que potencializem o desempenho dos servidores e do setor;

V – Coordenar o cumprimento das táticas definidas, atuando como um intermediário entre o Secretário Municipal e os servidores, de maneira a traduzir os objetivos definidos em tarefas a serem desempenhadas pelos que estão sob a sua responsabilidade;

VI – Controlar a qualidade dos serviços e o alcance de resultados, garantindo que o desenvolvimento de todas as tarefas tenha qualidade e tempestividade;

VII – Gerenciar o cumprimento de regras e metas, minimizando erros e estimulando o relacionamento interpessoal e despertar a consciência coletiva;

VIII – Gerir junto ao DigiSUS o planejamento anual e prestação de contas

IX – Outras atribuições de coordenação relacionadas com a sua área de atuação.

Seção VIII

Do Gestor em Atenção Primária – Saúde Bucal

Art. 44 - Fica criado o cargo de Gestor em Atenção Primária –Saúde Bucal, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único - São atribuições do Gestor em Atenção Primária – Saúde Bucal:



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

I – Gerenciar o andamento de todas as operações, de maneira a assegurar que sejam realizadas de maneira apropriada e econômica, tornando os sistemas, processos e ações mais eficientes;

II – Controlar todos os procedimentos para assegurar que estejam em conformidade com a lei e dentro dos prazos previstos;

III – Dirigir a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

IV – Gerir os diversos serviços administrativos (compra de materiais, controle estoque, orçamentos etc.) e de tudo o que está relacionado à gestão e manutenção das atividades-fim do setor;

V – Administrar eventuais intercorrências que envolvam a rotina administrativa, tanto em relação à população como aos demais servidores;

VI – Coparticipar juntamente com o Secretário Municipal de Saúde e Coordenador em Atenção Básica, todas as ações de saúde bucal devem ser realizadas de maneira regular nas Unidades Básicas de Saúde;

VII – Administrar, planejar e acompanhar todas as atividades do Setor de Odontologia;

VIII – Gerenciar todos os trabalhos dos profissionais dentistas e auxiliares de odontologia, realizar orientações, gerenciar as atividades realizadas e determinar ações com a equipe;

IX – Controlar a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação pertinentes;

X – Gerenciar insumos, materiais diversos e equipamentos odontológicos, para o adequado funcionamento da Unidade;

XI – Dirigir, planejar e participar de ações voltadas à promoção e prevenção de doenças bucais;

XII – Gerir o quadro de funcionários, realizando escala e/ou remanejamento de auxiliares e dentistas, de acordo com a necessidade das unidades e dos serviços;

XIII – Administrar as atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar as ações de saúde de forma multidisciplinar;

XIV – Outras atribuições de gestão relacionadas com a sua área de atuação.

Seção IX

Do Coordenador em Saúde – Vigilância Sanitária

Art. 45 - O cargo de Coordenador em Saúde – Vigilância Sanitária, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo será subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde.

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

Parágrafo único O ocupante do cargo de Coordenador em Saúde – Vigilância Sanitária deverá possuir ensino superior completo e terá como atribuições:

I – Coordenar a equipe e fazer com que as inúmeras atividades que garantem o bom funcionamento da municipalidade sejam realizadas de maneira correta, coordenando e acompanhando processos, gerindo estratégias e estruturando as atividades do setor;

II – Administrar o andamento dos processos e atividades com competência, agindo com clareza na comunicação interpessoal;

III – Gerir todas as ações do setor para, diante de eventuais problemas, coletivamente, chegar a uma solução de forma rápida e eficaz;

IV – Gerenciar o planejamento e implementação de melhorias para garantir a otimização dos processos por meio da elaboração de pesquisas, estudos, testes e adoção de novos métodos e tecnologias que potencializem o desempenho dos servidores e do setor;

V – Coordenar o cumprimento das táticas definidas, atuando como um intermediário entre o Secretário Municipal e os servidores, de maneira a traduzir os objetivos definidos em tarefas a serem desempenhadas pelos que estão sob a sua responsabilidade;

VI – Gerenciar a qualidade dos serviços e o alcance de resultados, garantindo que o desenvolvimento de todas as tarefas tenha qualidade e tempestividade;

VII – Controlar o cumprimento de regras e metas, minimizando erros e estimulando o relacionamento interpessoal e despertar a consciência coletiva;

VIII – Outras atribuições de coordenação relacionadas com a sua área de atuação.

Seção X

Do Coordenador em Saúde – Vigilância Epidemiológica

Art. 46 - Fica criado o cargo de Coordenador em Saúde – Vigilância Epidemiológica, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único - O ocupante do cargo de Coordenador em Saúde – Vigilância Epidemiológica deverá possuir ensino superior completo e terá como atribuições:

I – Coordenar a equipe e fazer com que as inúmeras atividades que garantem o bom funcionamento da municipalidade sejam realizadas de maneira correta, coordenando e acompanhando processos, gerindo estratégias e estruturando as atividades do setor;

II – Administrar o andamento dos processos e atividades com competência, agindo com clareza na comunicação interpessoal;



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

III – Gerenciar todas as ações do setor para, diante de eventuais problemas, coletivamente, chegar a uma solução de forma rápida e eficaz;

IV – Gerir o planejamento e implementação de melhorias para garantir a otimização dos processos que potencializem o desempenho dos servidores e do setor;

V – Coordenar o cumprimento das táticas definidas, atuando como um intermediário entre o Secretário Municipal e os servidores, de maneira a traduzir os objetivos definidos em tarefas a serem desempenhadas pelos que estão sob a sua responsabilidade;

VI – Administrar a qualidade dos serviços e o alcance de resultados, garantindo que o desenvolvimento de todas as tarefas tenha qualidade e tempestividade;

VII – Gerenciar o cumprimento de regras e metas, minimizando erros e estimulando o relacionamento interpessoal e despertar a consciência coletiva;

VIII – Outras atribuições de coordenação relacionadas com a sua área de atuação.

Seção XI

Do Gestor de Vigilância Epidemiológica - Endemias

Art. 47 - Fica criado o cargo de Gestor de Vigilância Epidemiológica - Endemias, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único - São atribuições do Gestor de Vigilância Epidemiológica – Endemias:

I – Gerenciar o andamento de todas as operações, de maneira a assegurar que sejam realizadas de maneira apropriada e econômica, tornando os sistemas, processos e ações mais eficientes;

II – Controlar todos os procedimentos para assegurar que estejam em conformidade com a lei e dentro dos prazos previstos;

III – Gerir a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

IV – Gerenciar os diversos serviços administrativos (compra de materiais, controle estoque, orçamentos etc.) e de tudo o que está relacionado à gestão e manutenção das atividades-fim do setor;

V – Administrar eventuais intercorrências que envolvam a rotina administrativa, tanto em relação à população como aos demais servidores;

VI – Coparticipar juntamente com o Secretário Municipal de Saúde e Coordenador de Vigilância Epidemiológica, suas ações e trabalhos realizados pelo Núcleo de Controle de Endemias deverão estar em consonância com o Coordenador da Vigilância Epidemiológica;

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

VII – Controlar a qualidade e aspectos essenciais das ações e dos trabalhos de campo, tais como a utilização de insumos, cumprimento dos horários e do itinerário, bem como a produtividade e resolutividade dos trabalhos realizados;

VIII – Dirigir todos os procedimentos de maneira a assegurar que estejam em conformidade com as legislações vigentes;

IX – Outras atribuições de gestão relacionadas com a sua área de atuação.

Seção XII Do Coordenador em Saúde - Farmácia

Art. 48 - Fica criado o cargo de Coordenador em Suporte Profilático, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único - O ocupante do cargo de Coordenador em Suporte Profilático deverá possuir ensino superior completo e terá como atribuições:

I – Coordenar a equipe e fazer com que as inúmeras atividades que garantem o bom funcionamento da municipalidade sejam realizadas de maneira correta, coordenando e acompanhando processos, gerindo estratégias e estruturando as atividades do setor;

II – Administrar o andamento dos processos e atividades com competência, agindo com clareza na comunicação interpessoal;

III – Gerenciar todas as ações do setor para, diante de eventuais problemas, coletivamente, chegar a uma solução de forma rápida e eficaz;

IV – Gerir o planejamento e implementação de melhorias para garantir a otimização dos processos farmacêuticos que potencializem o desempenho dos servidores e do setor;

V – Coordenar o cumprimento das táticas definidas, atuando como um intermediário entre o Secretário Municipal e os servidores, de maneira a traduzir os objetivos definidos em tarefas a serem desempenhadas pelos que estão sob a sua responsabilidade;

VI – Controlar a qualidade dos serviços e o alcance de resultados, garantindo que o desenvolvimento de todas as tarefas tenha qualidade e tempestividade;

VII – Gerenciar o cumprimento de regras e metas, minimizando erros e estimulando o relacionamento interpessoal e despertar a consciência coletiva;

VIII – Outras atribuições de coordenação relacionadas com a sua área de atuação.

Seção XIII Do Gestor Administrativo

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmvp@presidenteenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

Art. 49 Fica criado o cargo de Gestor Administrativo, função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único - São atribuições do Gestor Administrativo:

I – Gerenciar o andamento de todas as operações, de maneira a assegurar que sejam realizadas de maneira apropriada e econômica, tornando os sistemas, processos e ações mais eficientes;

II – Controlar todos os procedimentos para assegurar que estejam em conformidade com a lei e dentro dos prazos previstos;

III – Gerir a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

IV – Gerir o Sistema de Compras e de Materiais;

V – Controlar o lançamento de Notas Fiscais, contratos e aditamentos com os prestadores de serviços;

VI – Dirigir todos os procedimentos de maneira a assegurar que estejam em conformidade com as legislações vigentes;

VII – Gerir as prestações de contas e audiências públicas quadrimestrais da saúde.

VIII – Outras atribuições de gestão relacionadas com a sua área de atuação.

TÍTULO II

DA CRIAÇÃO DE CARGOS DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU.

Art. 50 - Fica criado, no Quadro de Cargos do Funcionalismo Público Municipal de Presidente Venceslau, os cargos abaixo especificados:

Função	Quantidade	Referência	Carga Horária	Provimento
Auditor Fiscal Rendas	01	11	40hrs/sem	Efetivo
Gerente Administrativo Poupatempo	01	08	44hrs/sem	Comissão

Art. 51 - O enquadramento do cargo criado no artigo anterior será feito na letra inicial, aplicando-se ao mesmo, o estabelecido na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Seção I Na Coordenadoria das Receitas

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

Do Auditor Fiscal de Receitas

Art. 52 - Fica criado o cargo de Auditor Fiscal de Receitas, cargo de provimento efetivo em concurso público, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo único - O anexo único da Lei Complementar nº 145, de 07 de maio de 2015, passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

AUDITOR FISCAL DE RECEITAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

I - Executar a fiscalização, planejamento, programação, orientação, controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, em conformidade com a legislação em vigor; responsável pela UMCR - Unidade Municipal de Cadastro Rural, cadastro junto à Receita Federal para fiscalização do ITR – Imposto Territorial Rural;

II - Efetuar a conferência de Faturamento das empresas;

III - Prestar apoio tributário e suporte para toda a equipe fazendária municipal;

IV - Promover reestruturação de toda área de recebimento fiscal, faturamento e gestão de dados mestres criação de procedimentos, otimizações sistêmicas;

V - Implementar rotinas fiscais na área de recebimento fiscal;

VI - Realizar análises e levantamentos de oportunidades de créditos ICMS;

VII - Avaliar e revisar de práticas tributárias;

VIII - Acompanhar a legislação de tributos, assegurando o correto tratamento tributário das operações fiscais pertinentes;

IX - Desenvolver ações internas e externas em busca de identificação de falhas ou sonegação de impostos.

X - Estar responsável pelos tributos do Município; prevenção e combate à sonegação fiscal; fiscalizar a arrecadação de impostos; manutenção da arrecadação de Tributos, tais como: ISS e IPTU;

XI - Elaborar multas por infração a legislação tributária;

XII - Contribuir com orientação tributária aos interessados, resolvendo as suas consultas sobre a correta interpretação e aplicação da legislação tributária; detendo a atribuição privativa de decidir sobre solicitações de ressarcimentos, de restituição de indébito e de pedidos de isenções de tributos;

XIII - Evitar fraudes que ocasionem ao Município, perdas na sua arrecadação tributária;

XIV - Organização e o planejamento dos tributos do município; além de fiscalizar os tributos do município;

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

XV - Respeitar capacidade tributária, a fim de que os pagamentos sejam justos para cada contribuinte;

XVI - Lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente;

XVII - Constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento;

XVIII - Proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em Lei;

XIX - Realizar inspeções decorrentes de requerimentos, de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição;

XX - Proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço;

XXI - Prestar informações e emitir pareceres diversos, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção;

XXII - Controlar as receitas originadas de transferências federais e estaduais, repassadas ao Município de conformidade com a legislação aplicável, em especial o Imposto Territorial Rural-ITR;

XXIII - Emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos;

XXIV - Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária;

XXV - Constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento; emitir autorização para impressão de documento fiscal;

XXVI - Avaliar a situação fiscal para liberação de documentos;

XXVII - Inspeccionar estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo;

XXVIII - Apreender, mediante lavratura de termos, de livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal;

XXIX - Arbitrar e estimar o crédito tributário nos casos e na forma prevista na legislação pertinente;

XXX - Auditar as emissões de Termos de Inscrição e Certidões de Dívida Ativa;

XXXI - Auditar, controlar e fiscalizar créditos de origem não tributária, que forem devidos ao Município;

XXXII - Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por Lei ou ato regular emitido por autoridade competente.

REQUISITOS

Ocupante do cargo de Auditor Fiscal de Rendas deverá possuir nível superior completo em Economia, Ciências Contábeis e/ou Direito; além de comprovada experiência de no mínimo 02 (dois) anos de atuação na área de formação; Registro de classes, renovado anualmente; Aprovação em Prova escrita e prática; TAF; Entrevista social; Prova de Títulos.

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

CAPÍTULO II **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO** **Seção I** **Do Gerente Administrativo do Poupatempo**

Art. 53 - Fica criado o cargo de Gerente Administrativo do Poupatempo, cargo de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Saneamento Básico.

Parágrafo único - São atribuições do Gerente Administrativo do Poupatempo:

I – Gerenciar o andamento de todas as operações, de maneira a assegurar que sejam realizadas de maneira apropriada e econômica, tornando os sistemas, processos e ações mais eficientes;

II – Dirigir todos os procedimentos para assegurar que estejam em conformidade com a lei e dentro dos prazos previstos;

III – Controlar a implementação de estratégias para melhorar o desempenho do setor, direcionando os membros da equipe a encontrar maneiras de aumentar a qualidade do serviço ao munícipe e a implementar melhores práticas em todos os níveis;

IV – Gerenciar os diversos serviços administrativos (compra de materiais, controle estoque, orçamentos etc.) e de tudo o que está relacionado à gestão e manutenção das atividades-fim do setor;

V – Administrar eventuais intercorrências que envolvam a rotina administrativa, tanto em relação à população como aos demais servidores;

VI – Outras atribuições de gestão relacionadas com a sua área de atuação.

TÍTULO III **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 54 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, extinguindo-se as funções de Chefe do Setor de Fiscalização, Chefe do Setor Administrativo – SMS, Chefe do Setor de Recursos Humanos, Chefe do Setor Administrativo – SGAE, Chefe do Setor Administrativo – DAE, Chefe do Setor de Manutenção de Frota, Chefe de Agricultura e Pecuária, Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica, Chefe de Equipe de Vigia, Chefe do Setor de Vigilância Sanitária, Chefe do Setor de Transporte de Alunos, Chefe do Setor de Compras, Chefe do Setor de Almoxarifado, Chefe do Setor de Meio Ambiente, Chefe do Setor de Tesouraria, Chefe da Equipe de Marcenaria e Carpintaria, Chefe de Merenda Escolar, Chefe do Setor de Processamento de Dados, Chefe de Manutenção e Transporte, Chefe do Setor de Esportes, Recreação e Turismo, Chefe do Setor de Obras e Serviços e Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário; constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 186, de 11 de

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

dezembro de 2018, revogando os termos da Lei Complementar nº 200, de 19 de setembro de 2019, e todas as demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau – SP, 09 de maio de 2023.

BARBARA
MEDEIROS
VILCHES

Assinado de forma
digital por BARBARA
MEDEIROS VILCHES
Dados: 2023.05.31
12:35:11 -03'00'

BÁRBARA MEDEIROS VILCHES
– Prefeita Municipal –

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Centro
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP
e-mail: mpv@presidentevenceslau.sp.gov.br
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>