



SERTÃOZINHO

DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Sexta-feira, 29 de dezembro de 2023

Ano V | Edição nº 983A

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Sertãozinho

CNPJ 45.371.820/0001-28

Rua Aprígio de Araújo, 837

Telefone: (16) 2105-3000

Site: www.sertaozinho.sp.gov.br

Câmara Municipal de Sertãozinho

CNPJ 49.226.780/0001-81

Avenida Egisto Sicchieri, 1289

Telefone: (16) 3946-9600

Site: www.camarasertaozinho.sp.gov.br

JORNALISTA

Luciana Nascimento - MTB 57.497

ESCRITURÁRIO

Valdir Pereira

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 7.268, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023.

(DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

Projeto de lei nº 159/2023 – Autoria Executivo.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art 1º A Administração Pública do Poder Executivo Municipal tem como objetivo permanente assegurar à população do Município de Sertãozinho, condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem-estar, em colaboração com outros Poderes Públicos e através de ações diretas ou indiretas.

Art 2º A Estrutura Administrativa do Município de Sertãozinho passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem, sendo metas do serviço público municipal:

- I- facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;
- II- evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de controles meramente formais;
- III- descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos;
- IV- agilizar o atendimento ao munícipe no que diz respeito ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- V- elevar a produtividade dos servidores e unidades de serviços, objetivando o aprimoramento dos serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;
- VI- prestar serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
- VII- garantir a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;
- VIII- explorar racionalmente os recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;
- IX- desenvolver práticas que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art 3º O Município de Sertãozinho passa a obedecer em sua estrutura organizacional, aos três níveis de influência para desenvolver suas atividades legais e constitucionais:

I- **o nível estratégico de planejamento**, o qual possibilita ao Chefe do Executivo estabelecer o rumo a ser seguido pela instituição, visando obter um resultado de satisfação com os serviços prestados para a população e será responsável pelo (a):

- a) visão e objetivos gerais do serviço público e políticas de saneamento municipal;
- b) alinhamento ao governo municipal, para implementação de ações conjuntas, interligadas e correlatas de forma harmônica;
- c) desenvolvimento de planejamento e estratégias de longo prazo;
- d) definição dos objetivos gerais do Município;
- e) determinação das políticas públicas a serem desenvolvidas pelo Município;
- f) determinação de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades;

II- **o nível tático de planejamento**, o qual possibilita ao Chefe do Executivo e gestores de nível estratégico a controlar e estabelecer diálogo com o núcleo responsável por viabilizar as políticas públicas dissidentes do plano de governo aprovado pela população e será responsável pelo (a):

- a) visão por unidade de operações e serviços desenvolvidos;
- b) foco em atividades e operações de médio prazo;
- c) definição de ações, procedimentos e protocolos de serviço a serem desenvolvidos;
- d) coordenação e gestão de atividades inerentes ao desenvolvimento das políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Executivo;
- e) controle de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.

III- **o nível operacional**, o qual será responsável pelo (a):

- a) visão de tarefas rotineiras;
- b) foco em ações de curto prazo;
- c) observância de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades estabelecidos;
- d) execução de tarefas, pertinentes a sua área de atuação, estabelecidas por seus superiores;
- e) realização de tarefas operacionais.

§ 1º Os níveis organizacionais Estratégico e Tático, poderão ser preenchidos por servidores com atribuições de direção, chefia, assessoramento e gestão, responsáveis pela coordenação das políticas de governo que requerem confiança.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º O nível operacional será composto pelos servidores efetivos e técnicos, responsáveis pelos processos formais, das atividades-meio e das atividades-fim, para execução das metodologias de desenvolvimento e implementação das políticas e programas estabelecidos.

DA ESTRUTURA GERAL

Art 4º Ficam criados os seguintes órgãos na estrutura organizacional do Município de Sertãozinho:

I- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:

- a) Gabinete do Prefeito;
 - 1. Assessoria de Gabinete;
 - 2. Subsecretaria de Gabinete;
- b) Unidade Gestora de Captação de Recursos;
- c) Departamento de Cartas de Serviços ao Usuário.
- d) Junta do Serviço Militar
- e) Controladoria Geral do Município;
 - 1. Auditoria Geral do Município;
 - 2. Corregedoria Geral do Município;
 - 3. Ouvidoria Municipal.
 - 4. Assessoria Jurídica;
- f) Procuradoria Geral do Município;
 - 1. Assessoria da Procuradoria Geral;
 - 2. Departamento Administrativo da Procuradoria Geral
 - 3. Unidade Gestora de Parcerias com Terceiro Setor.

II- ÓRGÃOS DE GESTÃO E PLANEJAMENTO:

- a) Secretaria Distrital de Cruz das Posses;
- b) Secretaria Municipal de Casa Civil;
- c) Secretaria Municipal de Governo;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação;
- e) Secretaria Municipal da Fazenda;
- f) Secretaria Municipal da Administração;

III- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA:

- a) Secretaria Municipal de Orçamento e Desenvolvimento Urbano;
- b) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;
- c) Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos;
- d) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- e) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- g) Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania;
- h) Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar;
- i) Secretaria Municipal de Educação;
- j) Secretaria Municipal de Saúde.

IV- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA:

- a) Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho (SAEMAS);
- b) Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho (SERTPREV).

V- ÓRGÃOS COLEGIADOS DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE POPULAR:

- a) Conselhos Municipais;
- b) Fundos Municipais.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art 5º O **nível estratégico** será composto por:

- I- Órgão de Controle e Assessoramento;
- II- Secretarias Municipais;
- III- Departamentos.

Art 6º O **nível tático** será composto por:

- I- Unidades Gestoras;
- II- Núcleos de Coordenação.

Art 7º O **nível operacional** será composto por:

- I- servidores efetivos;
- II- servidores contratados temporários;
- III- empresas ou Instituições contratadas para desempenhar atividades operacionais;
- IV- prestadores de serviços terceirizados;
- V- outros órgãos da Administração Pública que venham a compor política pública específica.

Art 8º São competências de todos os órgãos:

- I- oferecer subsídios para a formulação de diretrizes gerais e prioridades do Município;
- II- garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Administração Pública Municipal para a sua área de competência;
- III- garantir o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente às condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle pela Administração Municipal;
- IV- coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e recursos humanos, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições.

Art 9º Os órgãos devem buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Município, seja pela gestão de próprio quadro de servidores, serviços terceirizados, serviços contratados ou descentralizados.

Art.10. As estruturas orgânicas de cada um dos órgãos públicos da Prefeitura de Sertãozinho estão definidas em seus respectivos artigos que definem suas competências;

Art.11.Os serviços que venham a ser prestados de forma terceirizada, por contrato ou descentralizados serão incorporados à estrutura administrativa e hierárquica nos moldes definidos em contrato ou documento análogo.

GABINETE DO PREFEITO E ÓRGÃOS INTERLIGADOS

Art.12.Compete ao Gabinete do Prefeito:



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- I- assessorar o Chefe do Executivo na condução dos assuntos administrativos do governo municipal e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- II- acompanhar todas as matérias de interesse do Executivo Municipal e fornecimento de análises técnicas;
- III- coordenar ações de resposta a situações emergenciais como desastres naturais, crises sanitárias ou problemas de segurança pública;
- IV- estabelecer canais eficazes para recebimento e tratamento de reclamações, sugestões e elogios do público;
- V- implementar e manter plataformas de transparência, publicando dados relativos a orçamentos, contratos e execução de políticas públicas;
- VI- buscar fontes alternativas de financiamento através de parcerias público-privadas, concessões e outros mecanismos;
- VII- estabelecer parcerias e projetos colaborativos com organizações não-governamentais e entidades filantrópicas;
- VIII- articular estratégias para o fomento de atividades econômicas sustentáveis, inclusive a atração de investimentos;
- IX- coordenar ações e políticas que abordem o crescimento sustentável do Município;
- X- criar um ambiente favorável à implementação de tecnologias emergentes que possam trazer eficiência e inovação à administração pública;
- XI- desenvolver e coordenar políticas que visem a redução das desigualdades sociais e promoção da inclusão;
- XII- avaliar e garantir a correta utilização dos recursos públicos, bem como a aderência às normas e legislações vigentes;
- XIII- representar e assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções.

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Art.13.Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

- I- avaliar a viabilidade técnica e conformidade legal de projetos, propostas e ações propostas pelo Executivo Municipal;
- II- chefiar a confecção de documentos oficiais como memorandos, ofícios e relatórios técnicos, garantindo clareza, precisão e rigor;
- III- coordenar a agenda do Prefeito, incluindo reuniões, compromissos e visitas institucionais, otimizando o uso do tempo;
- IV- servir como elo entre o gabinete do Prefeito e as diversas secretarias e departamentos municipais, promovendo comunicação eficaz e alinhamento estratégico;
- V- utilizar ferramentas de gestão de projetos para monitorar o andamento de iniciativas chave, identificando gargalos e propondo soluções;
- VI- auxiliar na coordenação e resposta a situações emergenciais, fornecendo apoio logístico e informativo;
- VII- investigar tendências, inovações e melhores práticas na administração pública para continuidade do aprimoramento institucional;
- VIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SUBSECRETARIA DE GABINETE

Art.14.Compete à Subsecretaria de Gabinete:



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- I- assessorar diretamente o Prefeito em questões estratégicas, políticas e administrativas, fornecendo análises e informações para tomada de decisão;
- II- supervisionar a comunicação interna e externa do Gabinete do Prefeito, garantindo clareza, consistência e alinhamento com os objetivos da Administração;
- III- gerir a documentação oficial e correspondências que chegam ao gabinete, assegurando conformidade regulatória e governança corporativa efetiva;
- IV- articular com outras secretarias e órgãos da Administração Pública para a efetiva implementação de políticas públicas, projetos e iniciativas;
- V- monitorar e reportar o progresso de projetos prioritários, utilizando métodos ágeis e ferramentas de engenharia de processos para garantir eficiência;
- VI- realizar a gestão de riscos associados às atividades do gabinete, identificando estratégias de mitigação e elaborando planos de contingência;
- VII- facilitar a colaboração com o terceiro setor e outras entidades, buscando parcerias estratégicas que ampliem recursos e expertise;
- VIII- manter um canal de comunicação eficaz com o Legislativo Municipal, visando a harmonia entre os poderes e a aprovação de matérias de interesse público;
- IX- coordenar a elaboração e revisão de contratos e acordos, em conformidade com princípios de Direito Administrativo e contabilidade pública;
- X- antecipar tendências e inovações em Administração Pública, preparando o gabinete para desafios e oportunidades futuras;
- XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ASSESSOR DE GABINETE

Art.15.Compete ao Assessor de Gabinete:

- I- Prover suporte técnico e administrativo nas atividades diárias do gabinete, incluindo a preparação de materiais para reuniões e eventos;
- II- Assistir na coleta e análise de dados relevantes para a formulação de políticas públicas, fornecendo subsídios informativos para tomadas de decisão;
- III- Auxiliar na redação e revisão de correspondências, comunicados e outros documentos emitidos pelo gabinete, mantendo o padrão de qualidade e adequação;
- IV- Realizar o acompanhamento e a atualização de agendas legislativas e regulatórias, informando o gabinete sobre mudanças e novidades pertinentes;
- V- Facilitar a comunicação interna do gabinete, atuando como ponto de ligação entre diferentes setores e assegurando a fluidez da informação;
- VI- Contribuir para a organização de eventos, conferências e reuniões oficiais, assegurando a logística e o suporte necessário para sua execução;
- VII- Apoiar na gestão de projetos específicos, realizando tarefas de planejamento, acompanhamento e execução conforme necessário;
- VIII- Auxiliar na interação com o público e com entidades externas, preparando respostas a consultas e garantindo a eficaz comunicação do gabinete;
- IX- Realizar pesquisas e estudos em áreas específicas de interesse do município, contribuindo para a base de conhecimento e inovação no gabinete.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

UNIDADE GESTORA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art.16. Compete à Unidade Gestora de Captação de Recursos:

- I- identificar fontes potenciais de financiamento, sejam elas federais, estaduais, privadas ou internacionais, e avaliar sua viabilidade e alinhamento com as metas do Município;
- II- desenvolver projetos técnicos e propostas de financiamento que atendam aos critérios específicos de cada fonte de recurso;
- III- realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e jurídica para os projetos de captação de recursos;
- IV- submeter as propostas aos órgãos ou entidades financiadoras e realizar o acompanhamento sistemático até a aprovação;
- V- administrar os contratos e convênios firmados, garantindo a aplicação correta dos recursos e o cumprimento de cláusulas e metas;
- VI- assegurar que todos os processos de captação e utilização de recursos estejam em conformidade com as leis, normas e melhores práticas de governança corporativa;
- VII- utilizar indicadores de desempenho para monitorar a eficácia da captação e aplicação dos recursos, adaptando estratégias conforme necessário;
- VIII- divulgar informações sobre as atividades de captação de recursos de forma transparente, permitindo o acompanhamento por parte da sociedade e órgãos de controle;
- IX- promover a formação contínua da equipe em aspectos técnicos, legais e gerenciais da captação de recursos;
- X- identificar potenciais riscos financeiros, operacionais e de conformidade, propondo estratégias de mitigação adequadas;
- XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art.17. Compete ao Núcleo da Junta do Serviço Militar:

- I. Secretariar a Junta do Serviço Militar, conforme as normas de criação e normatização da mesma, coordenando e executar as atividades relacionadas ao serviço militar obrigatório no município, incluindo o alistamento e a mobilização de reservistas;
- II. Organizar e manter atualizados os registros de todos os cidadãos em idade de prestação do serviço militar, assegurando a exatidão e a confidencialidade dos dados;
- III. Informar e orientar a população sobre os deveres, direitos e procedimentos relativos ao serviço militar, promovendo a conscientização cívica e patriótica;
- IV. Articular com órgãos militares federais e estaduais para a implementação de políticas e diretrizes relacionadas ao serviço militar, garantindo a conformidade com a legislação nacional;
- V. Facilitar a realização de cerimônias de juramento à bandeira e outras atividades cívico-militares, promovendo a integração comunitária e o respeito aos símbolos nacionais;
- VI. Gerir a documentação e correspondências oficiais relacionadas ao serviço militar,



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- mantendo um sistema organizado de arquivamento e acesso;
- VII. Supervisionar a logística e infraestrutura necessária para a realização do alistamento e outras atividades da Junta, garantindo a eficiência e a segurança dos processos;
 - VIII. Estabelecer um canal de comunicação efetivo com as escolas e instituições de ensino do município, visando a disseminação de informações sobre o serviço militar;
 - IX. Monitorar e reportar ao Executivo Municipal os desenvolvimentos e questões emergentes relacionados ao serviço militar, incluindo estatísticas e tendências;
 - X. Coordenar programas de educação e treinamento cívico-militar, em colaboração com entidades educacionais e organizações cívicas;
 - XI. Desenvolver e implementar iniciativas para a promoção dos valores cívicos e patrióticos entre a juventude, em parceria com outras secretarias e órgãos municipais;
 - XII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, conforme as necessidades do serviço militar e as diretrizes do Executivo Municipal.

DEPARTAMENTO DE CARTAS DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Art.18.Compete ao Departamento de Cartas de Serviços ao Usuário:

- I- elaborar, manter e atualizar a Carta de Serviços ao Usuário, que descreve de forma clara e objetiva os serviços públicos oferecidos pela Prefeitura;
- II- realizar estudos e levantamentos para identificar as necessidades dos usuários dos serviços públicos, adotando métodos de pesquisa e coleta de dados rigorosos;
- III- desenvolver indicadores de qualidade e eficiência para os serviços listados na Carta, garantindo um monitoramento contínuo e uma análise de custo-benefício consistente;
- IV- coordenar treinamentos e capacitações para os servidores públicos responsáveis pela execução dos serviços, enfatizando a melhoria contínua e a excelência no atendimento;
- V- estabelecer canais de comunicação eficazes para o recebimento de sugestões, reclamações e elogios dos usuários, utilizando plataformas digitais e meios tradicionais;
- VI- implementar e gerir um sistema de feedback para avaliação da satisfação dos usuários, com o objetivo de adaptar e melhorar os serviços de forma ágil;
- VII- criar mecanismos de transparência, disponibilizando dados e informações relevantes ao público, em conformidade com a legislação vigente;
- VIII- articular com outros departamentos e secretarias para a integração de serviços, buscando a otimização de processos e a eliminação de gargalos;
- IX- elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho dos serviços, identificando oportunidades de melhoria e propondo ações corretivas;
- X- executar auditorias e inspeções nos serviços listados na Carta, assegurando conformidade com as normas de qualidade, governança e regulamentação;
- XI- conduzir análises de risco associadas à prestação de serviços, desenvolvendo estratégias de mitigação e planos de contingência adequados;
- XII- participar de fóruns, comitês e outras instâncias de discussão para atualização e revisão de normas e práticas associadas aos serviços públicos;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

XIII- desenvolver campanhas de informação e educação para o público, com o objetivo de maximizar o uso eficiente dos serviços e recursos disponibilizados pela Prefeitura;

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

ASSESSORIA JURÍDICA

Art.19. Compete à Assessoria Jurídica:

I- prestar consultoria jurídica ao Gabinete, fornecendo pareceres, orientações e análises técnicas para embasar a tomada de decisões e a elaboração de projetos de lei, decretos e demais atos normativos, assegurando a conformidade com a legislação vigente e os princípios constitucionais;

II- elaborar e revisar minutas de contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos jurídicos, garantindo a segurança jurídica das relações estabelecidas pelo Gabinete e a conformidade com as diretrizes legais e regulamentares;

III- realizar o acompanhamento legislativo, monitorando projetos de lei e demais proposições de interesse do Gabinete, e propondo ações para resguardar os direitos e prerrogativas do órgão e de seus representantes;

IV- analisar e emitir pareceres sobre atos e procedimentos administrativos, garantindo a legalidade e a regularidade das atividades desenvolvidas pelo Gabinete e pela equipe;

V- promover a capacitação e atualização dos servidores do Gabinete sobre as legislações pertinentes às atividades desempenhadas, por meio de treinamentos e demais iniciativas educacionais, visando a disseminação do conhecimento jurídico e o fortalecimento da cultura de conformidade;

VI- manter atualizados e organizados os registros e arquivos jurídicos do Gabinete, assegurando a guarda adequada de documentos e informações relevantes, de acordo com as normas de preservação documental e de sigilo;

VII- identificar e mitigar riscos jurídicos, propondo medidas preventivas e corretivas para resguardar o Gabinete de possíveis contingências legais e prejuízos decorrentes de litígios e ações judiciais;

VIII- promover a interlocução com órgãos jurídicos externos, tais como a Procuradoria Geral do Estado, órgãos de controle e entidades afins, para a defesa dos interesses do Gabinete e a busca de soluções estratégicas para demandas de natureza jurídica;

IX- zelar pela ética e pela integridade no exercício das atividades jurídicas do Gabinete, adotando práticas transparentes e pautadas pelos princípios da legalidade, imparcialidade e probidade administrativa;

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

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.20. São competências da Controladoria Geral do Município:

I- realizar auditorias periódicas em diferentes setores da administração



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

municipal para avaliar a eficácia, eficiência e conformidade com políticas, procedimentos e legislação vigente;

II- fiscalizar os processos de licitação, contratações públicas e a execução de contratos, garantindo que sejam conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis;

III- realizar auditorias internas para avaliar a eficiência e a eficácia dos processos internos da administração municipal, identificando oportunidades de melhoria e boas práticas;

IV- identificar, analisar e propor estratégias de mitigação para riscos operacionais e financeiros;

V- monitorar a execução orçamentária, garantindo o cumprimento de metas fiscais e a correta aplicação dos recursos públicos;

VI- garantir a disponibilidade de informações públicas de maneira clara e acessível, de acordo com a legislação vigente;

VII- acompanhar e avaliar a execução do orçamento municipal, identificando desvios e recomendando correções;

VIII- assegurar que todas as ações da administração municipal estejam em conformidade com o ordenamento jurídico e códigos de ética aplicáveis;

IX- gerenciar canais de comunicação com o público para recepção de reclamações, sugestões e denúncias, promovendo a resposta e resolução adequadas;

X- fornecer pareceres técnicos e orientações aos demais órgãos municipais sobre melhores práticas de governança e gestão;

XI- elaborar e revisar regulamentos, manuais e normativas que orientem as operações dos órgãos municipais;

XII- produzir relatórios analíticos que avaliem o desempenho da administração pública, incluindo indicadores-chave e recomendações para melhorias;

XIII- conduzir investigações internas em casos de suspeita de irregularidades, fraudes ou corrupção, e aplicar sanções conforme necessário;

XIV- realizar o acompanhamento e fiscalização de contratos e convênios firmados pelo Município, tanto com fornecedores como com outras instituições governamentais;

XV- desenvolver e implementar políticas anticorrupção, incluindo mecanismos de identificação e prevenção de conflitos de interesse;

XVI- desenvolver e manter políticas que facilitem o acesso à informação pública, em conformidade com as leis de transparência;

XVII- manter um relacionamento eficaz com órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas, assim como com outras esferas de governamentais;

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

Art.21. A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Auditoria Geral do Município;

II- Corregedoria Geral do Município;

III-Ouvidoria Municipal.

AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.22. Compete à Auditoria Geral do Município:

I- elaborar planos anuais e plurianuais de auditoria, priorizando as áreas de



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

maior risco e impacto, a fim de aprimorar a eficiência da gestão;

II- definir e manter atualizadas as políticas e procedimentos de auditoria interna, em estrita conformidade com as normas locais, assegurando um padrão de excelência na atuação municipal;

III- adotar uma abordagem de longo prazo ao avaliar o impacto de projetos e políticas públicas, visando ao desenvolvimento sustentável da administração municipal;

IV- realizar auditorias abrangentes nas áreas de receitas, despesas e contratações, com o intuito de garantir a legalidade e eficiência dos gastos públicos;

V- avaliar sistematicamente a eficácia, eficiência e economicidade das operações e projetos da administração municipal, promovendo uma gestão eficaz dos recursos;

VI- identificar e avaliar riscos financeiros, operacionais e de conformidade, propondo planos de mitigação que contribuam para o fortalecimento da capacidade de governança e controle;

VII- monitorar a conformidade das políticas e práticas da administração municipal com as leis, regulamentos e normas pertinentes, identificando áreas de não conformidade e recomendando ações corretivas;

VIII- realizar auditorias de desempenho para avaliar a eficácia dos programas e iniciativas governamentais, medindo o alcance dos objetivos e identificando oportunidades de melhoria;

IX- fornecer relatórios regulares ao órgão legislativo e ao público em geral, comunicando de forma transparente os resultados das auditorias realizadas e as recomendações para aprimoramento;

X- colaborar com outras entidades de fiscalização e controle, como tribunais de contas e órgãos de controle externo, para promover a integridade e a responsabilidade na gestão pública;

XI- fomentar a cultura de ética e integridade na administração pública, promovendo treinamentos e conscientização sobre questões de ética e conduta para os servidores municipais;

XII- conduzir investigações internas em casos de suspeitas de irregularidades, incluindo fraudes e corrupção, e recomendar medidas disciplinares e legais apropriadas;

XIII- acompanhar a implementação das recomendações das auditorias anteriores e garantir que as ações corretivas sejam efetivamente implementadas;

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

CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.23. Compete à Corregedoria Geral do Município:

I- monitorar e fiscalizar a conduta ética e profissional dos funcionários municipais, investigando denúncias de má conduta, assédio, discriminação e violações de código de ética e conduta;

II- conduzir investigações internas em casos de suspeitas de irregularidades, incluindo fraudes, corrupção, desperdício de recursos públicos e outras violações das normas e regulamentos municipais;

III- identificar e mitigar conflitos de interesses que possam surgir dentro da administração municipal;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- IV- desenvolver programas de treinamento em ética, integridade e conformidade para os servidores municipais, promovendo uma cultura organizacional orientada para a integridade;
- V- estabelecer e gerenciar um sistema eficaz de recebimento e tratamento de denúncias de irregularidades e má conduta, assegurando a confidencialidade e a proteção dos denunciantes;
- VI- identificar, avaliar e mitigar riscos relacionados à integridade e à ética na administração municipal, propondo planos de ação para reduzir esses riscos;
- VII- colaborar com outros órgãos de controle interno e externo, como o Tribunal de Contas e a Controladoria Geral da União, para fortalecer a governança corporativa no município;
- VIII- preparar relatórios periódicos sobre as atividades da Corregedoria, incluindo investigações concluídas, recomendações e medidas disciplinares, e apresentar esses relatórios às autoridades competentes;
- IX- promover ativamente uma cultura de integridade, ética e conformidade em toda a administração municipal, incentivando os funcionários a agirem de maneira ética e responsável;
- X- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

OUVIDORIA MUNICIPAL

Art.24. Compete à Ouvidoria Municipal:

- I- receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações do Município;
- II- planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria;
- III- estabelecer canais de comunicação com o cidadão, que venham facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução dos pleitos;
- IV- receber reclamações, denúncias e queixas da população com relação aos serviços e atos praticados pela administração municipal, através da ouvidoria e a devida promoção de medidas e ações junto aos órgãos municipais visando à apuração e a solução das questões;
- V- coordenar, acompanhar e supervisionar o serviço de informações ao cidadão;
- VI- facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos internos, bem como dos serviços oferecidos ao cidadão;
- VII- organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados pelo Município;
- VIII- oficiar as autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas, e requisitar informações e documentos, e, sendo o caso, recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- IX- fomentar a transparência pública e contribuir para a aplicação das normas de acesso à informação previstas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- X- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.25. São competências da Procuradoria Geral do Município:

- I- representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;
- II- exercer as atividades de consultoria e assessoria ao Poder Executivo Municipal;
- III- elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;
- IV- propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito;
- V- propor ação civil pública;
- VI- proceder à cobrança judicial da dívida ativa;
- VII- elaborar pareceres normativos e administrativos;
- VIII- fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;
- IX- elaborar projetos de leis, decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
- X- apreciar e emitir pareceres sobre atos técnico-legislativos específicos elaborados pelas Secretarias Municipais ou outros órgãos, autarquias e entidades municipais;
- XI- receber e apurar através dos mecanismos legais, denúncias relativas ao desempenho ao comportamento e a conduta funcional dos servidores;
- XII- elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;
- XIII- oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética ou em qualquer outra situação que seja necessária intervenção jurídica;
- XIV- propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;
- XV- atuar nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade, mandados de injunção e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município;
- XVI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art.26. A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura orgânica:

- I- Assessoria de Gabinete do Procurador Geral;
- II- Assessoria Especial
- III- Departamento Administrativo;
 - a) Núcleo de Expediente;
 - b) Núcleo de Gestão Fiscal;
- IV- Unidade Gestora de Parcerias com Terceiro Setor.

ASSESSOR DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL

Art.27. Compete ao Assessor de Gabinete da Procuradoria:

- I- assessorar o Procurador Geral nos assuntos administrativos e jurídicos, a critério do Procurador Geral;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- II- promover e articular os contatos sociais e políticos do Procurador Geral;
- III- realizar a integração e gestão entre as Secretarias Municipais e a Procuradoria Municipal;
- IV- coordenar o intercâmbio entre o Procurador Geral e órgãos judiciais, notadamente Ministério Público e Poder Judiciário;
- V- coordenar o atendimento dos cidadãos e servidores que se dirigirem ao Gabinete do Procurador Geral, prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, a outras unidades da PGM;
- VI- gerir as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à PGM, sob a orientação da Secretaria de Comunicação e Imprensa;
- VII- representar o Procurador Geral em reuniões e seminários, quando delegada a atribuição;
- VIII- zelar para que os atos a serem assinados pelo Procurador Geral, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente formatados e encaminhados;
- IX- supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Procurador Geral;
- X- exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral.

Art.28. Compete ao Assessor Especial da Procuradoria Geral:

ASSESSOR ESPECIAL DA PROCURADORIA GERAL

- I. Coordenar o intercâmbio entre a Procuradoria Geral e os cartórios de tabelionato, inclusive relacionado à pesquisa de matrículas, transcrições, escrituras e demais documentos correlatos.
- II. Promover, quando solicitado, atos referentes a desapropriação amigáveis.
- III. Sugerir, quando solicitado, a elaboração ou promover a revisão de projetos de leis, decretos e regulamentos que envolvam matéria referente a desapropriação e patrimônio imobiliário.
- IV. Assessorar a Procuradoria Geral nos assuntos extrajudiciais referentes a Desapropriação, controle Patrimônio Imobiliário, pagamentos judiciais, a critério do Procurador Geral.
- V. Coordenar o intercâmbio entre a Procuradoria Geral e as demais setores Municipais, notadamente cadastro imobiliário.
- VI. Orientar, coordenar, fiscalizar e organizar desapropriações, a fim de garantir a coesão e uniformização da atuação administrativa imobiliária.
- VII. Coordenar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria em assuntos específicos.
- VIII. Aprimorar o funcionamento da Procuradoria, qualidade no ambiente de trabalho e identificar e mensurar processos internos, através da aplicação de metodologias específicas.
- IX. Representar a Procuradoria Geral em reuniões e seminários referentes a assuntos extrajudiciais, quando delegada a atribuição.
- X. Coordenar os atos relacionados ao pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor, gerindo os atos inerentes.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA

Art.29. Compete ao Departamento Administrativo da Procuradoria:



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- I- estabelecer normas relativas ao seu departamento bem como gerenciar a rotina de seus subordinados;
- II- receber, registrar, classificar e arquivar documentos internos e externos, garantindo a organização e a facilidade de acesso às informações;
- III- gerenciar o protocolo de processos e documentos, assegurando que os prazos sejam cumpridos e que os documentos sigam os fluxos de trabalho estabelecidos;
- IV- receber, registrar e distribuir correspondências internas e externas, garantindo que sejam tratadas de maneira adequada e oportuna;
- V- manter um sistema eficaz de arquivo físico e eletrônico, garantindo a integridade e a segurança dos documentos;
- VI- coordenar a logística de eventos internos, como reuniões, conferências e treinamentos, incluindo a reserva de espaços e a organização de recursos necessários;
- VII- zelar pelo controle e pela confidencialidade da correspondência oficial e documentos sensíveis de sua competência;
- VIII- converter documentos em formatos digitais quando necessário e gerenciar sistemas de gerenciamento de documentos eletrônicos;
- IX- preparar relatórios periódicos sobre as atividades de expediente, destacando o volume de documentos processados e os prazos cumpridos;
- X- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

UNIDADE GESTORA DE PARCERIAS COM TERCEIRO SETOR

Art.30. Compete à Unidade Gestora de Parcerias Com Terceiro Setor:

- I- coordenar a identificação de oportunidades de parcerias com organizações do terceiro setor para a execução de projetos e programas municipais;
- II- elaborar e manter um banco de dados atualizado de organizações do terceiro setor atuantes na região;
- III- avaliar propostas e projetos apresentados por organizações do terceiro setor interessadas em colaborar com a Prefeitura;
- IV- desenvolver, em conjunto com as organizações parceiras, acordos de cooperação e termos de parceria;
- V- acompanhar a execução dos projetos e programas firmados em parceria, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas;
- VI- prestar suporte administrativo às organizações parceiras, esclarecendo dúvidas e fornecendo orientações;
- VII- promover a transparência e a prestação de contas das parcerias, divulgando informações relevantes à comunidade;
- VIII- gerenciar recursos financeiros destinados às parcerias, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos;
- IX- garantir o cumprimento das normas legais e regulatórias que regem as parcerias entre o Município e o Terceiro Setor;
- X- elaborar relatórios de atividades e apresentar informações sobre as parcerias em reuniões internas e públicas;
- XI- colaborar com outros setores da administração municipal na busca de soluções inovadoras e eficazes por meio das parcerias com o terceiro setor;
- XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

NÚCLEO DE EXPEDIENTE

Art.31. Compete ao Núcleo de Expediente:

- I- receber documentos internos e externos enviados à organização e registrar detalhes relevantes, como data de recebimento e origem;
- II- classificar os documentos de acordo com a sua natureza e importância, triando-os para encaminhamento aos setores ou destinatários apropriados;
- III- registrar os documentos recebidos e emitir números de protocolo para facilitar o acompanhamento e a recuperação futura;
- IV- encaminhar os documentos aos departamentos ou destinatários relevantes de acordo com as instruções estabelecidas;
- V- organizar e manter o arquivo físico da organização, garantindo que os documentos sejam armazenados de forma organizada e segura;
- VI- gerenciar sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos, digitalizando documentos quando necessário e mantendo registros eletrônicos;
- VII- monitorar os prazos associados aos documentos, garantindo que as ações necessárias sejam tomadas dentro dos prazos estabelecidos;
- VIII- prestar atendimento ao público que busca informações ou serviços relacionados aos documentos arquivados;
- IX- preparar cópias de documentos quando necessário, como para solicitações de informações públicas ou para distribuição interna;
- X- implementar políticas de descarte adequado de documentos obsoletos ou expirados, seguindo as regulamentações e diretrizes da organização;
- XI- garantir a segurança e a confidencialidade de documentos sensíveis, implementando medidas de controle de acesso quando necessário;
- XII- gerenciar correspondência interna e externa, garantindo que seja tratada adequadamente e que as respostas sejam enviadas dentro dos prazos;
- XIII- preparar relatórios periódicos que destacam o volume de documentos processados, os prazos cumpridos e outras métricas relevantes;
- XIV- fornecer treinamento e orientação aos funcionários sobre as políticas e procedimentos relacionados à gestão de documentos e ao trabalho do Núcleo de Expediente;
- XV- identificar oportunidades para melhorar a eficiência e a eficácia dos processos de gestão de documentos e implementar mudanças quando necessário.
- XVI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE GESTÃO FISCAL

Art.32. Compete ao Núcleo de Gestão Fiscal:

- I- realizar análises financeiras preliminares das questões que podem levar a processos judiciais ou administrativos, avaliando os impactos financeiros e fiscais potenciais;
- II- avaliar a viabilidade financeira de ações legais propostas, considerando os custos estimados de litígios e os recursos disponíveis do Município;
- III- colaborar com o Departamento Administrativo da Procuradoria na identificação de recursos financeiros necessários para lidar com disputas legais;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- IV- gerenciar reservas financeiras ou fundos de contingência destinados a lidar com contingências legais, garantindo que esses recursos estejam disponíveis quando necessários;
- V- manter registros detalhados de todas as questões que possam levar a litígios, documentando informações financeiras relevantes e evidências;
- VI- fornecer aconselhamento financeiro preliminar ao Departamento Administrativo da Procuradoria e à alta administração sobre os aspectos financeiros das disputas potenciais;
- VII- trabalhar em conjunto com o Departamento Administrativo na preparação de documentos financeiros relevantes, como demonstrativos contábeis, para uso em processos legais;
- VIII- participar de negociações financeiras preliminares com terceiros, quando possível, para buscar soluções amigáveis antes de recorrer a litígios formais;
- IX- identificar e avaliar riscos financeiros associados a disputas potenciais, destacando possíveis impactos nos recursos do município;
- X- coordenar com o Departamento Administrativo da Procuradoria e outros departamentos relevantes para garantir que as considerações financeiras estejam integradas ao processo de pré-litígio;
- XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SECRETARIA DISTRITAL DE CRUZ DAS POSSES

Art.33. São competências da Secretaria Distrital de Cruz das Poses:

- I- gerenciar as operações administrativas e serviços públicos no distrito de Cruz das Poses, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à comunidade local;
- II- colaborar na elaboração e execução do orçamento distrital, identificando as necessidades específicas do distrito e priorizando projetos e programas locais;
- III- supervisionar a manutenção, construção e melhoria da infraestrutura pública no distrito, incluindo estradas, redes de esgoto, iluminação pública e parques.
- IV- coordenar programas de assistência social e bem-estar para os residentes do distrito, garantindo o acesso a serviços essenciais e promovendo a inclusão social;
- V- coordenar serviços de saúde pública no distrito, incluindo postos de saúde e programas de prevenção de doenças, garantindo o bem-estar da população;
- VI- colaborar com as autoridades de segurança para garantir a ordem pública e a segurança dos residentes do distrito;
- VII- implementar programas e políticas ambientais para proteger os recursos naturais e promover a sustentabilidade no distrito;
- VIII- organizar os eventos culturais e recreativos para a comunidade local, promovendo a cultura e o lazer;
- IX- fornecer atendimento eficiente e acessível aos residentes do distrito, respondendo a consultas e fornecendo informações sobre serviços municipais;
- X- gerenciar os recursos financeiros e humanos atribuídos à Secretaria Distrital, garantindo a alocação adequada e o cumprimento do orçamento;
- XI- apresentar relatórios regulares sobre as atividades e desempenho da Secretaria Distrital aos órgãos competentes e à comunidade local;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- XII- desenvolver políticas e planos estratégicos que atendam às necessidades específicas do distrito e promovam seu desenvolvimento sustentável;
- XIII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.34. A Secretaria Distrital de Cruz das Poses tem a seguinte estrutura orgânica:

- I – Secretaria Adjunta;
- II – Chefia de Gabinete;
- III – Departamento Administrativo de Cruz das Poses;
- a) Núcleo de Manutenção e Conservação

SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DISTRITAL DE CRUZ DAS POSSES

Art.35. São competências do Secretário Adjunto Distrital:

- I. Auxiliar diretamente o Secretário Titular na gestão das operações administrativas e serviços públicos, garantindo o alinhamento com as políticas e diretrizes estabelecidas.
- II. Colaborar na supervisão dos projetos em andamento, assegurando a execução eficiente do orçamento distrital e a adequação às necessidades do distrito.
- III. Auxiliar na supervisão da manutenção, construção e melhorias da infraestrutura pública, incluindo o acompanhamento de projetos e a interação com equipes técnicas.
- IV. Apoiar a coordenação dos programas de assistência social e saúde, garantindo que os serviços cheguem efetivamente à população e atendam às demandas locais.
- V. Atuar como ponto de ligação entre a Secretaria e as autoridades de segurança, colaborando para a manutenção da ordem pública e segurança.
- VI. Assistir na implementação de programas ambientais, contribuindo para a promoção da sustentabilidade e proteção dos recursos naturais.
- VII. Auxiliar na organização de eventos culturais e recreativos, contribuindo para o fortalecimento da identidade cultural e do lazer no distrito.
- VIII. Garantir que o atendimento aos residentes seja eficiente e acessível, atuando como um ponto de contato para consultas e informações.
- IX. Apoiar a gestão de recursos financeiros e humanos, assegurando o uso eficiente e a conformidade com os planos orçamentários.
- X. Auxiliar na elaboração de relatórios sobre as atividades e desempenho da Secretaria, garantindo a transparência e prestação de contas à comunidade.
- XI. Colaborar no desenvolvimento de políticas e planos que atendam às especificidades do distrito, visando seu desenvolvimento sustentável.
- XII. Executar outras atividades e projetos especiais conforme atribuídos pelo Secretário Titular ou pelo Prefeito.

CHEFE DE GABINETE

Art.36. São competências do Chefe de Gabinete da Secretaria Distrital:



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- I. Coordenar as atividades diárias do gabinete da respectiva secretaria, assegurando a eficiência operacional e o cumprimento das agendas e prioridades da secretaria;
- II. Servir como principal ponto de contato entre o secretário e os demais funcionários da secretaria, facilitando a comunicação e o fluxo de informações;
- III. Supervisionar a elaboração de relatórios, memorandos e outros documentos importantes, garantindo que reflitam as diretrizes e políticas da secretaria;
- IV. Gerenciar a agenda do secretário, incluindo o agendamento e a coordenação de reuniões, compromissos e eventos oficiais;
- V. Representar a secretaria em reuniões e eventos na ausência do secretário, assegurando que as posições da secretaria sejam adequadamente comunicadas;
- VI. Coordenar a interação do gabinete da secretaria com as demais secretarias municipais, visando a colaboração e a execução eficiente de projetos interdepartamentais;
- VII. Auxiliar na formulação e implementação de políticas e programas da secretaria, assegurando a conformidade com as diretrizes municipais e estaduais;
- VIII. Monitorar o progresso e a execução de projetos e iniciativas da secretaria, identificando desafios e propondo soluções;
- IX. Facilitar a comunicação e o relacionamento da secretaria com o público, organizações não-governamentais, entidades privadas e outras instâncias governamentais;
- X. Supervisionar a equipe do gabinete, incluindo o desenvolvimento profissional e a avaliação de desempenho, visando manter um alto padrão de qualidade e competência;
- XI. Assessorar o secretário em assuntos estratégicos e na preparação para deliberações do conselho municipal ou outras reuniões importantes;
- XII. Gerir a documentação oficial e correspondências da secretaria, garantindo a organização, a segurança e o cumprimento das normas de arquivamento e acesso à informação.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CRUZ DAS POSSES

Art.37. Compete ao Departamento Administrativo de Cruz das Poses:

- I- prestar atendimento eficaz aos moradores do distrito, fornecendo informações precisas e resolvendo questões administrativas;
- II- gerenciar o protocolo e a expedição de documentos administrativos, garantindo a distribuição eficaz e o cumprimento dos prazos;
- III- coordenar atividades relacionadas à administração de recursos humanos, treinamento, gerenciamento de registros e garantia do cumprimento das políticas de pessoal;
- IV- realizar aquisições de suprimentos, materiais de escritório e equipamentos de forma econômica e sustentável, mantendo estoques adequados;
- V- supervisionar o cumprimento de contratos e acordos firmados pelo distrito, garantindo o monitoramento de prazos e cláusulas contratuais;
- VI- apoiar a gestão financeira do distrito, incluindo o desenvolvimento de



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- orçamentos e a preparação de relatórios financeiros precisos;
- VII- colaborar com outras secretarias e departamentos municipais para facilitar a comunicação e a colaboração em projetos e iniciativas conjuntas;
 - VIII- preparar relatórios administrativos regulares com informações claras, promovendo a transparência na gestão do departamento;
 - IX- fornecer análises e informações relevantes para embasar as decisões estratégicas do distrito, contribuindo para seu desenvolvimento;
 - X- participar ativamente do desenvolvimento e implementação de políticas e procedimentos administrativos internos para promover a eficiência e o aprimoramento contínuo;
 - XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE CRUZ DAS POSSES

Art.38. Compete ao Núcleo de Manutenção e Conservação de Cruz das PosSES:

- I- planejar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações municipais, incluindo prédios públicos, parques e áreas de lazer;
- II- gerenciar o estoque de materiais e equipamentos necessários para as operações de manutenção e conservação;
- III- coordenar equipes de trabalho para garantir a limpeza e higiene das áreas públicas, ruas e praças do Distrito;
- IV- realizar vistorias regulares nas instalações municipais, identificando necessidades de reparos e melhorias;
- V- elaborar relatórios técnicos sobre o estado das instalações e a necessidade de investimentos em manutenção;
- VI- supervisionar contratos de serviços terceirizados relacionados à manutenção e conservação;
- VII- desenvolver projetos de sustentabilidade e eficiência energética nas instalações Distritais;
- VIII- estabelecer parcerias com instituições locais e voluntários para a promoção de ações de conservação ambiental;
- IX- garantir o cumprimento das normas de segurança no trabalho durante as operações de manutenção;
- X- prestar apoio técnico ao Departamento Administrativo em questões relacionadas à manutenção e conservação do patrimônio público;
- XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Art.39. São competências da Secretaria Municipal da Casa Civil:

- I- Elaborar projetos de lei, leis, decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
- II- Redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito aos projetos de lei, conforme a Lei Orgânica Municipal;
- III- Redigir e revisar atos cuja expedição seja anteriormente autorizada pelo Prefeito com base nos dados constantes nos respectivos expedientes bem como



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

expedir decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos, quando se tratar de natureza administrativa e jurídica;

IV- Ministério Público: orientar todas as respostas e atender aos pedidos, determinações e comparecer nas audiências;

V- Garantir o atendimento ao cidadão, possibilitando o acesso aos serviços públicos oferecidos pelo município;

VI- Garantir aos munícipes o acesso ao órgão de defesa do consumidor;

VII- Assessorar diretamente o Prefeito quanto as competências da Casa Civil e acompanhá-lo, quando necessário, nos órgãos de fiscalização de todas as esferas;

VIII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.40.A Secretaria Municipal da Casa Civil tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Secretaria Adjunta;

II- Chefia de Gabinete;

III- Departamento de Atos Oficiais;

IV- Departamento de Atendimento ao Cidadão;

a) Núcleo de Atendimento de Cruz das Posses;

V- Departamento de Defesa ao Consumidor (PROCON).

SECRETARIA ADJUNTA DA CASA CIVIL

Art.41. Compete à Secretaria Adjunta da Casa Civil:

I- prestar assessoria direta à Secretaria Municipal da Casa Civil, auxiliando na formulação de políticas, estratégias e tomadas de decisão;

II- supervisionar a implementação de projetos e programas estratégicos no âmbito da Casa Civil, assegurando que sejam executados de acordo com as diretrizes estabelecidas e dentro do prazo;

III- acompanhar e analisar propostas legislativas relevantes, bem como manter uma comunicação eficaz com o Poder Legislativo local;

IV- cultivar relações institucionais positivas com outros órgãos governamentais, instituições locais, organizações não governamentais e demais partes interessadas;

V- contribuir para o desenvolvimento da agenda estratégica da Casa Civil, identificando prioridades e metas a serem alcançadas;

VI- colaborar na divulgação de informações sobre as atividades da Casa Civil, promovendo a transparência e o engajamento da comunidade;

VII- gerenciar projetos especiais da Casa Civil, acompanhando o progresso, identificando desafios e propondo soluções;

VIII- lidar com assuntos especiais designados pela Secretaria Municipal da Casa Civil, incluindo projetos estratégicos e iniciativas de destaque;

IX- coletar, analisar e apresentar dados relevantes para a tomada de decisões da Casa Civil, auxiliando na formulação de políticas e estratégias;

X- auxiliar na alocação de recursos humanos e financeiros dentro da Casa Civil, garantindo uma distribuição eficiente e transparente;

XI- Participação em Reuniões Estratégicas: Representar a Casa Civil em reuniões estratégicas, eventos e comissões, quando necessário.

XII- preparar relatórios regulares sobre as atividades e realizações da Casa Civil, apresentando-os à alta administração e aos órgãos competentes.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- XIII- contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas municipais que estejam alinhadas com as metas e objetivos da Casa Civil;
- XIV- apoiar a coordenação da equipe da Casa Civil, facilitando a comunicação interna e garantindo o cumprimento das metas estabelecidas;
- XV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CHEFIA DE GABINETE

Art.42. Compete à Chefia de Gabinete:

- I- Prestar assessoria direta ao Secretário Municipal da Casa Civil, auxiliando na gestão estratégica da pasta;
- II- gerenciar a agenda do Secretário, agendando reuniões, compromissos e eventos relevantes de acordo com as prioridades estabelecidas;
- III- atuar como ponto de contato principal entre a Secretaria da Casa Civil e outros departamentos municipais, agências governamentais, organizações da sociedade civil e o público em geral;
- IV- supervisionar a equipe de apoio administrativo da Secretaria, garantindo que todas as atividades e tarefas sejam concluídas de forma eficaz e eficiente;
- V- auxiliar na preparação de documentos, relatórios e correspondências em nome da Secretaria da Casa Civil, garantindo que sejam precisos e estejam alinhados com a política e os objetivos municipais;
- VI- coletar e organizar informações relevantes para a tomada de decisões da Secretaria, garantindo que os dados estejam atualizados e prontamente disponíveis;
- VII- acompanhar o progresso de projetos e iniciativas em andamento na Secretaria Municipal da Casa Civil, garantindo que estejam alinhados com as metas e os prazos estabelecidos;
- VIII- colaborar na gestão de crises e emergências que possam afetar a Secretaria, coordenando respostas e garantindo comunicações eficazes;
- IX- cultivar relações institucionais positivas com outros órgãos governamentais, instituições locais e parceiros relevantes para promover o desenvolvimento da pasta;
- X- auxiliar na alocação de recursos humanos e financeiros dentro da Secretaria da Casa Civil, garantindo que sejam utilizados de forma eficaz;
- XI- identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento da equipe da Secretaria da Casa Civil e coordenar programas de capacitação;
- XII- participar do desenvolvimento e implementação de políticas e programas específicos da Secretaria, alinhados com suas necessidades e prioridades;
- XIII- lidar com assuntos especiais designados pelo Secretário, incluindo projetos estratégicos e iniciativas de destaque;
- XIV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO DE ATOS OFICIAIS

Art.43. Compete ao Departamento de Atos Oficiais:

- I- Acompanhar as atividades legislativas, preparar e manter documentos oficiais, como decretos, portarias, resoluções e ordens de serviço, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal da Casa Civil;
- II- registrar e publicar os atos oficiais do governo municipal, garantindo que



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

sejam devidamente arquivados e acessíveis ao público;

III- manter um sistema de controle e gestão de documentos oficiais, assegurando que estejam atualizados e organizados;

IV- acompanhar as atividades legislativas e manter registro de leis municipais, decretos legislativos e resoluções da Câmara Municipal;

V- emitir certificações e autenticações de documentos oficiais quando necessário;

VI- prestar assessoria administrativa para garantir a conformidade legal de todos os atos oficiais emitidos pela Prefeitura;

VII- Auxiliar o Prefeito na concretização do Plano de Governo Municipal, assessorando no que diz respeito a comunicação com os órgãos de todas as esferas.

VIII- coordenar a publicação dos atos oficiais no Diário Oficial do Município, assegurando que os prazos legais sejam cumpridos;

IX- zelar pela preservação e pelo arquivamento adequado dos documentos oficiais, incluindo a gestão de documentos históricos;

X- estabelecer padrões e diretrizes para a formatação e apresentação dos documentos oficiais, garantindo uniformidade e clareza;

XI- fornecer informações e orientações ao público em relação aos atos oficiais e procedimentos relacionados;

XII- Promover treinamento e capacitação da equipe do departamento para garantir o cumprimento eficaz de suas atribuições;

XIII- monitorar e cumprir prazos legais para a publicação e registro de atos oficiais;

XIV- avaliar o impacto legal de propostas de atos oficiais, identificando possíveis implicações jurídicas;

XV- manter controle de versões de documentos para garantir a integridade e a rastreabilidade das informações;

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

DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art.44. Compete ao Departamento de Atendimento ao Cidadão:

I- fornecer atendimento ao público, protocolando requerimentos, solicitações diversas, respondendo as consultas, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre os serviços municipais;

II- disponibilizar informações claras e precisas sobre procedimentos, regulamentos e políticas municipais, orientando os cidadãos em suas interações com a administração pública;

III- auxiliar os cidadãos na elaboração e no acompanhamento de processos administrativos, incluindo solicitações de serviços, licenças e autorizações;

IV- coletar sugestões e demandas da comunidade, encaminhando-as às áreas pertinentes para avaliação e possível implementação;

V- oferecer serviços de mediação para resolver conflitos entre cidadãos e órgãos municipais, promovendo soluções pacíficas;

VI- garantir o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, facilitando o acesso dos cidadãos a documentos e dados públicos;

VII- realizar pesquisas de satisfação com os cidadãos para avaliar a qualidade dos serviços prestados e identificar áreas de melhoria;

VIII- promover treinamentos e capacitações para servidores que atuam no



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

atendimento ao público, visando melhorar a qualidade do serviço;

IX- garantir que os serviços municipais sejam acessíveis a todas as pessoas, incluindo aquelas com necessidades especiais;

X- implementar sistemas para gerenciar filas e reduzir o tempo de espera dos cidadãos em unidades de atendimento.

XI- preparar relatórios periódicos sobre o desempenho do departamento, incluindo estatísticas de atendimento e análises de tendências;

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

DEPARTAMENTO DE DEFESA AO CONSUMIDOR (PROCON)

Art.45. Compete ao Departamento de Defesa ao Consumidor (Procon):

I- monitorar e fiscalizar estabelecimentos comerciais e prestadores de serviço para garantir a conformidade com as leis de defesa do consumidor;

II- receber, analisar e encaminhar reclamações dos consumidores, atuando como mediador em disputas com fornecedores;

III- desenvolver e disseminar material educativo para orientar os consumidores sobre seus direitos e responsabilidades;

IV- coletar e analisar dados sobre práticas de mercado que afetam os consumidores, incluindo preços, qualidade de produtos e serviços, e outras questões;

V- publicar relatórios periódicos com análises e recomendações baseadas em dados coletados;

VI- estabelecer e manter parcerias com outros órgãos governamentais, entidades do terceiro setor e organizações internacionais para fortalecer a proteção ao consumidor;

VII- garantir que todas as atividades e procedimentos do PROCON estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo questões de governança corporativa e transparência;

VIII- implementar e gerir sistemas informatizados para o recebimento e acompanhamento de reclamações, bem como para a análise de dados;

IX- promover treinamentos regulares para a equipe, focados em atualizações legislativas, técnicas de mediação e outras competências relevantes;

X- manter canais de comunicação abertos com a sociedade, incluindo um portal de transparência e atendimento ao público;

XI- desenvolver e revisar periodicamente o planejamento estratégico do departamento, incluindo a identificação de riscos e estratégias para sua mitigação;

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

NÚCLEO DE ATENDIMENTO DE CRUZ DAS POSSES

Art.46. Compete ao Núcleo de Atendimento de Cruz das Poses:

I- fornecer atendimento ao público, protocolando requerimentos, solicitações diversas, oferecer atendimento presencial aos cidadãos de Cruz das Poses, fornecendo informações, esclarecendo dúvidas e auxiliando em solicitações de serviços municipais;

II- manter canais de comunicação direta com os moradores, como balcões de atendimento, para facilitar o contato com a administração municipal;

III- orientar os cidadãos sobre os serviços disponíveis na cidade, incluindo



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- procedimentos para solicitação de documentos, licenças e autorizações;
- IV- registrar reclamações, sugestões e demandas dos cidadãos de Cruz das Posses, encaminhando-as aos departamentos correspondentes para análise e resolução;
 - V- oferecer serviços de mediação para resolver conflitos entre os moradores e órgãos municipais de forma pacífica e satisfatória;
 - VI- prestar suporte aos cidadãos na elaboração e no acompanhamento de processos administrativos, garantindo que os procedimentos sejam realizados de acordo com as normas municipais;
 - VII- coletar sugestões dos moradores para melhorias nos serviços e infraestrutura da cidade, contribuindo para o desenvolvimento local;
 - VIII- garantir que os cidadãos tenham acesso às informações públicas de acordo com as leis de transparência e a Lei de Acesso à Informação;
 - IX- manter registros detalhados dos atendimentos realizados, produzindo relatórios periódicos para avaliação do desempenho do núcleo;
 - X- colaborar estreitamente com outros departamentos municipais para facilitar o encaminhamento de solicitações e demandas dos cidadãos;
 - XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art.47. São competências da Secretaria Municipal de Governo:

- I- coordenar as ações das diferentes secretarias e departamentos da administração municipal, garantindo alinhamento com o plano de governo;
- II- atuar como principal ponto de contato entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, facilitando a tramitação de projetos de lei, e demais atos do Poder Legislativo, como indicações, requerimentos, ofícios e outras iniciativas, obedecendo o prazo estabelecido na Lei Orgânica Municipal;
- III- desenvolver e atualizar o planejamento estratégico do governo municipal, em colaboração com demais secretarias;
- IV- monitorar o cumprimento de metas e objetivos governamentais, identificando gargalos e propondo soluções eficazes;
- V- gerir a comunicação institucional da prefeitura, incluindo a relação com a mídia e o gerenciamento de crises;
- VI- manter canais abertos de comunicação com a sociedade civil e entidades representativas;
- VII- fomentar a participação popular na tomada de decisões através de conselhos, audiências públicas e outras formas de consulta;
- VIII- assegurar a transparência e o acesso à informação, em conformidade com as leis de responsabilidade fiscal e de acesso à informação;
- IX- incentivar e implementar o uso de tecnologias que otimizem os serviços públicos e modernizem a administração municipal;
- X- promover a capacitação contínua dos servidores e colaboradores da secretaria, alinhando-os aos valores e objetivos estratégicos da administração;
- XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art.48. A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura orgânica:

- I- Secretaria Adjunta;
- II- Chefia de Gabinete;
- III- Departamento de Assuntos Institucionais;
 - a) Núcleo dos Serviços do Diário Oficial Eletrônico do Município;
- IV- Departamento de Comunicações;
 - a) Assessoria de Comunicação Institucional;

SECRETARIA ADJUNTA DE GOVERNO

Art.49. São competências da Secretaria Adjunta de Governo:

- I- auxiliar na articulação política com outras instâncias de governo e instituições, incluindo a coordenação de agendas intergovernamentais;
- II- facilitar a interface entre o governo municipal e câmaras setoriais, sindicatos, e outras organizações civis;
- III- auxiliar na elaboração e revisão do plano de governo, com foco em metas de curto prazo e implementação rápida;
- IV- monitorar a execução de projetos prioritários, identificando riscos e propondo ações corretivas, quando necessário;
- V- coordenar a execução de projetos estratégicos em parceria com outras secretarias e departamentos;
- VI- facilitar a comunicação entre a Secretaria de Governo e outras áreas da administração pública;
- VII- coordenar a divulgação de programas, projetos e atividades em colaboração com a área de Comunicação da Prefeitura;
- VIII- dar suporte à Secretaria de Governo na formulação e tramitação de projetos de lei e decretos;
- IX- realizar análises técnicas relacionadas a proposições legislativas que afetam a administração municipal;
- X- assegurar que os processos e ações estão em conformidade com a legislação vigente e melhores práticas de governança;
- XI- desenvolver programas de capacitação para os membros da Secretaria e outros servidores envolvidos nos projetos de governo;
- XII- avaliar e propor soluções tecnológicas que possam otimizar as operações e processos internos da Secretaria e da Prefeitura como um todo;

CHEFIA DE GABINETE DE GOVERNO

Art.50. São competências da Chefia de Gabinete de Governo:

- I- coordenar e organizar a agenda do Secretário ou Prefeito, incluindo o agendamento de reuniões, conferências e outros eventos oficiais;
- II- atuar como principal ponto de contato entre a Secretaria ou Prefeitura e outros órgãos de governo, entidades públicas e privadas, e a mídia;
- III- supervisionar as atividades de comunicação interna e externa, assegurando que todas as partes interessadas estejam adequadamente informadas;
- IV- coordenar projetos especiais e iniciativas interdepartamentais, garantindo que sejam concluídos de forma eficaz e eficiente;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- V- realizar análises políticas e técnicas para embasar todas as decisões do Secretário Municipal;
- VI- garantir que todas as atividades e processos do gabinete estejam em conformidade com as leis, regulamentos e políticas internas;
- VII- representar o gabinete em comitês executivos, grupos de trabalho e outros fóruns, conforme designado;
- VIII- gerar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos e o status das principais iniciativas;
- IX- identificar e estabelecer parcerias estratégicas que possam beneficiar os objetivos de longo prazo do gabinete e da administração como um todo;
- X- coordenar e gerenciar a resposta a crises ou situações de emergência, em conjunto com outras partes relevantes;
- XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Art.51. Compete ao Departamento de Assuntos Institucionais:

- I- representar o órgão em reuniões, conferências e outros eventos que requerem presença institucional;
- II- identificar e estabelecer parcerias estratégicas, assegurando que estas alinhem com os objetivos da instituição;
- III- assegurar que todas as atividades institucionais estejam em conformidade com as leis, regulamentos e políticas relevantes;
- IV- monitorar a execução de contratos de cooperação e pactos, empregando indicadores de desempenho pertinentes para a análise;
- V- promover a integridade, a transparência e a responsabilidade na gestão das relações institucionais;
- VI- elaborar relatórios periódicos sobre o status das relações institucionais, identificando riscos e oportunidades;
- VII- trabalhar em conjunto com outros departamentos na implementação de políticas e iniciativas que requerem uma abordagem coordenada;
- VIII- investir no desenvolvimento profissional da equipe por meio de treinamentos, workshops e seminários;
- IX- realizar auditorias internas para avaliar a eficácia das práticas de governança e relações institucionais;
- X- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DOS SERVIÇOS DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Art.52. Compete ao Núcleo dos Serviços do Diário Oficial do Município:

- I- coordenar a publicação de decretos, leis, portarias, editais, licitações e outros atos oficiais;
- II- assegurar que todas as publicações estejam disponíveis em formato acessível, seguindo as melhores práticas de acessibilidade;
- III- manter um sistema eficiente de arquivamento digital e físico para fácil recuperação e conformidade legal;
- IV- realizar verificações periódicas para garantir a acurácia e a veracidade das informações publicadas;
- V- prover treinamento e orientação para outros departamentos sobre os



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

procedimentos e requisitos para publicações no Diário Oficial;

- VI- implementar ferramentas tecnológicas para automatizar processos e melhorar a eficiência;
- VII- pesquisar e aplicar métodos inovadores para melhorar a acessibilidade, eficiência e alcance das publicações;
- VIII- promover a transparência ativa, fornecendo acesso facilitado aos documentos e publicações de interesse público;
- IX- gerar relatórios periódicos que analisam a eficiência, eficácia e impacto das atividades do Núcleo dos Serviços do Diário Oficial Municipal;
- X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÕES

Art.53. Compete ao Departamento de Comunicações:

- I- gerenciar as relações com a imprensa, incluindo o fornecimento de informações à mídia, organização de entrevistas e coletivas de imprensa.
- II- desenvolver estratégias de comunicação para promover a imagem e as ações do governo municipal;
- III- gerenciar as contas e perfis de mídia social do governo municipal, mantendo uma presença online ativa e informativa;
- IV- produzir materiais de comunicação, como comunicados de imprensa, boletins informativos, artigos e vídeos;
- V- preparar planos de comunicação para lidar com crises e situações de emergência, garantindo uma resposta eficaz e transparente;
- VI- prestar suporte na organização de eventos, conferências, reuniões e cerimônias oficiais do governo.
- VII- garantir o cumprimento das leis de transparência e acesso à informação, facilitando o acesso do público a dados e documentos governamentais;
- VIII- gerenciar sites e portais de governo, assegurando que estejam atualizados e sejam de fácil navegação para o público;
- IX- desenvolver campanhas de conscientização sobre questões importantes para a comunidade, como saúde pública, segurança, educação e meio ambiente;
- X- monitorar a cobertura da mídia relacionada ao governo municipal, acompanhando notícias e reportagens;
- XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art.54. Compete à Assessoria de Comunicação Institucional:

- I- desenvolver e implementar planos estratégicos de comunicação para promover a imagem e os objetivos do governo municipal;
- II- redigir comunicados de imprensa, discursos e declarações oficiais em nome do governo municipal;
- III- criar e gerenciar conteúdo para as contas de mídia social do governo, incluindo postagens, vídeos e interações com a comunidade online;
- IV- produzir materiais de comunicação, como boletins, informativos, panfletos e vídeos institucionais;
- V- Preparar estratégias de comunicação para lidar com situações de crise,



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

incluindo a gestão de comunicados e entrevistas;

VI- fornecer apoio na organização de eventos e cerimônias governamentais, incluindo o desenvolvimento de materiais de divulgação;

VII- manter e atualizar o site oficial do governo municipal, garantindo que as informações estejam acessíveis e atualizadas;

VIII- monitorar a cobertura da mídia relacionada ao governo municipal, analisando reportagens e avaliando a percepção pública;

IX- garantir o cumprimento das leis de transparência e acesso à informação, facilitando o acesso do público a dados e documentos governamentais;

X- desenvolver campanhas de conscientização sobre políticas e programas governamentais de interesse público;

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Art.55. São competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação:

I- formular, implementar e monitorar o plano estratégico de desenvolvimento econômico do Município, alinhando-o com metas de longo prazo e políticas públicas;

II- estabelecer programas de incentivo fiscal e outros benefícios para atrair e reter empresas e investidores, especialmente em setores estratégicos e de alta tecnologia;

III- fomentar o empreendedorismo através de incubadoras, aceleradoras e acesso facilitado ao crédito e outros recursos financeiros;

IV- implementar programas de formação profissional e requalificação, em parceria com instituições educacionais e setor privado;

V- promover o comércio exterior, facilitando a exportação de produtos locais e atração de investimentos estrangeiros;

VI- desenvolver e supervisionar projetos de parcerias público-privadas para infraestrutura e outros serviços essenciais;

VII- implementar políticas e projetos que aliem desenvolvimento econômico à sustentabilidade ambiental e social;

VIII- incentivar a pesquisa e a inovação tecnológica, formando parcerias com universidades, centros de pesquisa e o setor privado;

IX- desenvolver e promover o setor turístico, considerando o potencial local em cultura, natureza e infraestrutura;

X- simplificar processos de licenciamento e outras formalidades burocráticas para empresas e investidores, sempre em conformidade com a legislação vigente;

XI- adotar práticas ágeis na gestão de projetos, visando à eficiência e adaptabilidade em um ambiente em constante mudança;

XII- monitorar constantemente mudanças na legislação que possam impactar os setores econômicos locais e adaptar estratégias prontamente;

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



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art.56. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação tem a seguinte estrutura orgânica:

- I- Secretaria Adjunta;
- II- Chefia de Gabinete;
- III- Departamento de Programas de Emprego e Renda;
 - a) Núcleo de Gerenciamento de Emprego e Renda;
- IV- Unidade Gestora de Incentivo ao Empreendedorismo;
- V- Departamento de Fiscalização de Posturas;
- VI- Departamento de Desenvolvimento Econômico e Inovação;
 - a) Núcleo de Gerenciamento de Projetos Econômicos e Inovação;
 - b) Núcleo de Viabilidade Econômica.

SECRETARIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Art.57. Compete à Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Inovação:

- I- colaborar no planejamento, formulação e implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico e inovação;
- II- estabelecer parcerias estratégicas com outras secretarias e agências governamentais para facilitar a implementação de políticas interdisciplinares;
- III- desenvolver programas de apoio, incluindo linhas de financiamento, treinamento e assistência técnica;
- IV- implementar estratégias para atrair investimentos nacionais e internacionais para o desenvolvimento de setores estratégicos;
- V- assegurar que as políticas e práticas de desenvolvimento econômico sejam ecologicamente sustentáveis e socialmente responsáveis.;
- VI- promover a inovação através de incentivos fiscais, subsídios e parcerias público-privadas;
- VII- monitorar e incentivar a adoção de tecnologias emergentes que possam impulsionar a economia local;
- VIII- desenvolver programas de treinamento e capacitação em novas tecnologias para a força de trabalho;
- IX- garantir que as atividades da secretaria estejam em conformidade com as leis e regulamentos vigentes em direito administrativo e contabilidade pública;
- X- estabelecer mecanismos de governança transparentes e responsáveis, incluindo a publicação regular de relatórios e dados;
- XI- identificar e mitigar riscos operacionais, financeiros e de reputação, em conformidade com melhores práticas e diretrizes normativas;
- XII- representar a secretaria em negociações e acordos com outras entidades governamentais, setor privado e terceiro setor;
- XIII- manter canais de comunicação eficazes com o público, divulgando as ações e resultados da secretaria de forma clara e acessível;
- XIV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CHEFIA DE GABINETE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art.58. São competências da Chefia de Gabinete de Desenvolvimento Econômico:



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- I- coordenar e gerir a agenda do Secretário Adjunto, assegurando que as prioridades estratégicas sejam atendidas;
- II- servir como ponto de conexão para a interação entre o Secretário Adjunto, outros departamentos e entidades externas;
- III- supervisionar a comunicação interna e externa, assegurando que as informações sejam disseminadas de forma clara, direta e eficaz;
- IV- coordenar as relações com a mídia, incluindo a preparação de releases, coletivas e entrevistas;
- V- monitorar o andamento de projetos e iniciativas estratégicas, providenciando atualizações regulares ao Secretário Adjunto;
- VI- identificar riscos potenciais em projetos e operações, sugerindo estratégias de mitigação;
- VII- certificar-se de que todos os procedimentos e documentações estejam em conformidade com as regulamentações e normas em vigor;
- VIII- estimular a implementação de soluções tecnológicas inovadoras para aumentar a eficiência da Secretaria;
- IX- atuar como líder na coordenação e comunicação durante situações de crise ou emergência;
- X- representar o Secretário Adjunto em eventos e reuniões quando designado, mantendo sempre o alinhamento com as diretrizes e políticas da secretaria;
- XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE EMPREGO E RENDA

Art.59. Compete ao Departamento de Programas de Emprego e Renda:

- I- desenvolver e implementar políticas e estratégias de geração de emprego e renda, alinhadas aos princípios de sustentabilidade e eficiência;
- II- conduzir estudos de viabilidade econômica para a criação de novos programas e projetos;
- III- assegurar que todos os programas e atividades estejam em conformidade com as legislações federais, estaduais e municipais;
- IV- implementar mecanismos de governança, auditoria e transparência em todas as operações;
- V- estabelecer e manter relações com parceiros estratégicos, incluindo governos, ONGs, e setor privado;
- VI- captar recursos através de diferentes canais, como orçamento público, parcerias e financiamentos;
- VII- promover a comunicação eficaz dos programas, beneficiando-se de estratégias de marketing digital e relações públicas;
- VIII- fomentar a cultura de inovação dentro do departamento, incentivando a pesquisa e o desenvolvimento;
- IX- coletar e analisar dados para fornecer informações sobre a eficácia dos programas e identificar áreas para melhoria;
- X- utilizar análise de dados para relatórios internos e externos, incluindo prestação de contas aos órgãos competentes;
- XI- desenvolver e manter um plano de gestão de riscos, identificando possíveis cenários adversos e estratégias de mitigação;
- XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE EMPREGO E RENDA

Art.60. Compete ao Núcleo de Gerenciamento de Emprego e Renda:

- I- implementar e coordenar projetos de emprego e renda conforme as estratégias definidas no plano do departamento;
- II- coletar dados quantitativos e qualitativos para avaliar o impacto dos programas, com auxílio de ferramentas de análise de dados;
- III- realizar mapeamento de processos para documentar e otimizar as atividades do núcleo;
- IV- facilitar a comunicação entre diferentes setores do departamento ou entidade, garantindo que todos os membros estejam alinhados aos objetivos;
- V- divulgar atualizações e relatórios de desempenho aos membros e líderes do departamento;
- VI- assegurar que todas as atividades e processos estejam em conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis;
- VII- preparar toda a documentação necessária para auditorias internas e externas, assegurando transparência e responsabilidade;
- VIII- realizar estudos de avaliação de impacto para entender o efeito de longo prazo dos programas;
- IX- realizar análises de custo-benefício para justificar investimentos em novos projetos ou expansões;
- X- promover treinamentos e capacitações para a equipe do núcleo, visando ao aprimoramento contínuo das competências técnicas e gerenciais;
- XI- identificar necessidades de desenvolvimento profissional e buscar soluções de treinamento;
- XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

UNIDADE GESTORA DE INCENTIVO AO EMPREENDEDORISMO

Art.61. Compete à Unidade Gestora de Incentivo ao Empreendedorismo:

- I- identificar e atrair investimentos, sejam eles públicos ou privados, para o fomento de novos negócios;
- II- gerir e otimizar programas de incentivos fiscais destinados a startups e pequenas empresas;
- III- implementar programas de mentoria com empresários mais experientes ou especialistas em determinadas áreas;
- IV- certificar que os programas de incentivo estejam em conformidade com a legislação vigente;
- V- comunicar efetivamente as oportunidades de financiamento, treinamento e outras formas de apoio;
- VI- estabelecer parcerias com universidades, centros de pesquisa, outras agências governamentais e setor privado;
- VII- manter uma plataforma digital que ofereça informações, orientações e suporte aos empreendedores;
- VIII- utilizar ferramentas de análise de dados para melhor compreensão do ecossistema empreendedor e identificar oportunidades e riscos;
- IX- publicar relatórios de desempenho e atividades, garantindo transparência e prestação de contas;
- X- implementar e manter um código de ética e conduta, assegurando que todas



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

as atividades estejam alinhadas aos princípios de responsabilidade social e governança corporativa;

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

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

Art.62. Compete ao Departamento de Fiscalização de Posturas:

- I- avaliar o impacto de novas políticas e legislações sobre a fiscalização de posturas e propor adaptações necessárias;
- II- realizar inspeções regulares para garantir que as atividades econômicas, como comércio, serviços e indústria, estejam em conformidade com as posturas municipais;
- III- emitir licenças e autorizações para empresas que cumpram as normas e regulamentos municipais, assegurando que estejam aptas a operar;
- IV- monitorar a atividade de ambulantes e feirantes, garantindo que operem dentro das regulamentações municipais.
- V- coordenar o ordenamento de espaços públicos, como calçadas e praças, para garantir a fluidez do tráfego e o uso adequado;
- VI- monitorar e controlar níveis de ruído excessivos oriundos de atividades comerciais ou industriais;
- VII- emitir autos de infração e notificações para proprietários de empresas ou estabelecimentos que estejam em violação das posturas municipais;
- VIII- receber e investigar denúncias de infrações às posturas municipais relacionadas a atividades econômicas;
- IX- gerenciar processos administrativos relacionados a infrações às posturas municipais, incluindo recursos e prazos de regularização;
- X- manter registros detalhados das ações de fiscalização, incluindo relatórios e documentação, para fins de prestação de contas;
- XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Art.63. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico:

- I- elaborar estratégias e planos para promover o desenvolvimento econômico sustentável do Município, identificando oportunidades de crescimento;
- II- promover o Município como um destino atraente para investidores, facilitando o estabelecimento de novos negócios e a expansão de empresas existentes;
- III- fornecer orientação e assistência a empreendedores e empresários locais, incluindo a facilitação de acesso a recursos financeiros e capacitação;
- IV- desenvolver programas de incentivos fiscais e subsídios para estimular o investimento e a inovação no setor empresarial;
- V- apoiar o desenvolvimento e a adoção de tecnologias inovadoras nas empresas locais, promovendo a pesquisa e o desenvolvimento;
- VI- identificar e desenvolver infraestrutura necessária para apoiar o crescimento econômico, como áreas industriais e de logística.
- VII- oferecer programas de capacitação e treinamento para desenvolver as habilidades dos trabalhadores locais e a competitividade das empresas;
- VIII- promover o comércio local, incluindo feiras e eventos que destaquem



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

produtos e serviços produzidos no Município;

IX- fomentar parcerias entre o setor público e privado para impulsionar o desenvolvimento econômico, incluindo projetos de infraestrutura;

X- identificar e apoiar setores econômicos estratégicos para o Município, como tecnologia, turismo, agricultura ou manufatura;

XI- avaliar o impacto das políticas e programas de desenvolvimento econômico no Município;

XII- acompanhar indicadores econômicos, como emprego, renda e crescimento do PIB municipal;

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

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS ECONÔMICOS E INOVAÇÃO

Art.64. Compete ao Núcleo de Gerenciamento de Projetos Econômicos e Inovação:

I- pesquisar e identificar oportunidades para promover a inovação em diferentes setores do Município.

II- avaliar a viabilidade técnica, financeira e operacional de projetos de inovação propostos no Núcleo;

III- elaborar projetos de inovação, incluindo definição de objetivos, escopo, cronograma e recursos necessários;

IV- buscar recursos financeiros, subsídios e parcerias para apoiar projetos de inovação no Município;

V- monitorar o progresso e a execução dos projetos de inovação, assegurando que estejam alinhados com os objetivos estabelecidos.

VI- identificar e gerenciar os riscos associados aos projetos de inovação, implementando planos de mitigação;

VII- avaliar os resultados dos projetos de inovação, medindo o impacto econômico, social e ambiental;

VIII- preparar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos e a utilização de recursos;

IX- fomentar a cultura de inovação no Município, incentivando a criatividade e o pensamento inovador;

X- auxiliar na proteção e na gestão da propriedade intelectual relacionada a projetos de inovação;

XI- contribuir para o fortalecimento do ecossistema de inovação no Município;

XII- comunicar os resultados e os benefícios dos projetos de inovação para a comunidade local;

XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE VIABILIDADE ECONÔMICA

Art.65. Compete ao Núcleo de Viabilidade Econômica:

I- conduzir estudos de viabilidade técnica, financeira e operacional para projetos e iniciativas propostas;

II- coordenar a coleta e a análise de dados em colaboração com departamentos como contabilidade, engenharia de processos e direito administrativo;

III- implementar metodologias Lean e outras abordagens ágeis na execução e



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

avaliação dos projetos;

IV- preparar relatórios de viabilidade contendo análises aprofundadas e recomendações para decisões estratégicas;

V- realizar análises de sensibilidade para avaliar os riscos e incertezas associados a diferentes cenários;

VI- fornecer consultoria estratégica aos tomadores de decisão, apresentando os resultados dos estudos de viabilidade de forma clara e eficaz;

VII- contribuir para o planejamento estratégico da organização, trazendo insights a partir dos estudos de viabilidade;

VIII- garantir que todos os estudos e relatórios estejam em conformidade com normas, leis e melhores práticas relevantes;

IX- estar atualizado com inovações tecnológicas e metodológicas que possam melhorar a eficácia dos estudos de viabilidade;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art.66. São competências da Secretaria Municipal de Fazenda:

I- elaborar e monitorar o orçamento municipal, em conformidade com as diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e outros dispositivos legais;

II- supervisionar o processo de arrecadação de impostos, taxas e contribuições, bem como propor ajustes em alíquotas e modalidades tributárias;

III- monitorar e administrar a dívida pública municipal, assegurando a sua sustentabilidade a longo prazo e conformidade com as normas legais;

IV- gerir os recursos financeiros e realizar pagamentos e recebimentos, assegurando liquidez e solvência financeira para a municipalidade;

V- estabelecer e manter canais de comunicação com investidores, organismos financeiros e outras entidades para captação de recursos e financiamentos;

VI- divulgar relatórios financeiros e orçamentários, de maneira transparente e acessível para o público, e responder por pedidos de informações e auditorias externas;

VII- propor e implementar políticas fiscais que fomentem o desenvolvimento econômico, a justiça social e a sustentabilidade ambiental;

VIII- avaliar e gerir o portfólio de ativos e passivos do Município, incluindo propriedades, investimentos e obrigações;

IX- assegurar que todas as atividades financeiras e fiscais estão em conformidade com as leis e regulamentos vigentes, incluindo a Lei de Licitações, estatutos anticorrupção e normas contábeis;

X- utilizar sistemas especializados para o setor público, facilitando a integração entre diferentes áreas da Secretaria e melhorando a tomada de decisões com base em dados;

XI- implementar estratégias de cobrança ativa e mecanismos de negociação para minimizar a inadimplência;

XII- manter um fundo de reserva adequado para enfrentar cenários econômicos adversos, permitindo que o Município continue fornecendo serviços essenciais;

XIII- investir em sistemas de controle interno e auditorias regulares para detectar e prevenir atos ilícitos;

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



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art.67. A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura orgânica:

- I- Secretaria Adjunta;
- II- Chefia de Gabinete;
- III- Departamento de Gestão Contábil;
 - a) Núcleo de Contabilidade;
 - b) Núcleo de Convênios Concedidos;
 - c) Núcleo de Tesouraria;
- IV- Departamento de Arrecadação;
 - a) Núcleo de Cadastro Imobiliárias e Mobiliárias;
 - b) Núcleo de Dívida Ativa;
- V. Vetado**
 - c) Núcleo de Fiscalização Tributária.

SECRETARIA ADJUNTA DA FAZENDA

Art.68. Compete à Secretaria Adjunta da Fazenda:

- I- representar o secretário ou diretor em reuniões, eventos ou situações em que ele não possa estar presente, agindo como seu principal porta-voz;
- II- implementar mecanismos de controle interno para prevenir fraudes, erros e ineficiências;
- III- certificar que todos os processos financeiros e fiscais estejam em conformidade com regulamentações locais, estaduais e federais;
- IV- representar a Secretaria Municipal da Fazenda em reuniões e negociações com outras entidades governamentais, setor privado e organismos internacionais;
- V- estabelecer e manter parcerias estratégicas com entidades públicas, privadas e do terceiro setor, com o objetivo específico de otimizar os recursos financeiros da organização e maximizar o impacto positivo dos projetos em execução;
- VI- desenvolver estratégias de gestão de risco financeiro, incluindo a identificação, avaliação e mitigação de riscos;
- VII- preparar e fornecer documentação e informações necessárias para auditorias internas e externas;
- VIII- identificar oportunidades para a implementação de novas tecnologias que possam melhorar a eficiência da gestão fiscal e financeira;
- IX- promover a digitalização de processos, sempre alinhada às melhores práticas de segurança da informação;
- X- coordenar com o departamento de comunicação para disseminar informações relevantes ao público e outros órgãos do governo;
- XI- promover uma cultura de aprendizado e aprimoramento contínuo dentro da Secretaria Municipal;
- XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CHEFIA DE GABINETE DA FAZENDA

Art.69. São competências da Chefia de Gabinete da Fazenda:

- I- aconselhar o secretário ou diretor em assuntos estratégicos, políticos e administrativos, fornecendo análises detalhadas e opções de ação;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- II- coordenar a comunicação interna e externa, facilitando o fluxo de informações entre a secretaria, o gabinete e outros departamentos ou entidades;
- III- supervisionar a elaboração de comunicados oficiais, discursos e outros materiais de comunicação;
- IV- gerir a agenda do secretário ou diretor, priorizando compromissos e assegurando que ele esteja preparado para cada evento ou reunião;
- V- supervisionar o andamento de processos, correspondências e documentações que passam pela secretaria;
- VI- estabelecer e manter relações com outros órgãos governamentais, setor privado, ONGs e comunidades, para apoiar a implementação das políticas e programas da secretaria;
- VII- coordenar o monitoramento e avaliação de políticas e programas implementados, com foco em resultados e impactos;
- VIII- elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos e programas da secretaria, incluindo análises de riscos e recomendações para mitigação;
- IX- assegurar que todas as atividades do gabinete estejam em conformidade com leis, regulamentos e princípios éticos;
- X- participar ativamente do ciclo de planejamento anual, incluindo orçamento e alocação de recursos;
- XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTÁBIL

Art.70. Compete ao Departamento de Gestão Contábil:

- I- assegurar que todas as transações financeiras sejam registradas de acordo com as normas contábeis e princípios de transparência;
- II- manter e atualizar regularmente o Plano de Contas, em alinhamento com padrões contábeis nacionais e internacionais;
- III- preparar demonstrações financeiras, balanços patrimoniais, demonstrações de resultado e outras relações contábeis para avaliação interna e externa;
- IV- fornecer análises financeiras para fundamentar decisões de gestão e políticas públicas, incluindo análises de custo-benefício e projeções financeiras;
- V- participar ativamente na elaboração e revisão do orçamento, assegurando sua coerência com as políticas e diretrizes estratégicas;
- VI- monitorar a execução orçamentária, emitindo relatórios periódicos e identificando variações significativas que possam requerer ação corretiva;
- VII- garantir que todas as atividades contábeis estejam em conformidade com as leis, regulamentos e políticas internas;
- VIII- preparar e colaborar com auditorias internas e externas, fornecendo toda a documentação necessária e implementando recomendações;
- IX- identificar e avaliar riscos financeiros e operacionais, desenvolvendo estratégias de mitigação;
- X- implementar e manter controles internos eficazes para salvaguardar os ativos e recursos da organização;
- XI- promover a automação de processos manuais, visando maior eficiência e redução de erros;
- XII- garantir que a equipe esteja atualizada com as melhores práticas e regulamentações em contabilidade pública;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- XIII- estabelecer programas de treinamento e desenvolvimento contínuo para a equipe do departamento;
- XIV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DE CONTABILIDADE

Art.71. Compete ao Núcleo de Contabilidade:

- I- registrar de forma precisa todas as transações financeiras, seguindo as normas contábeis aplicáveis;
- II- preparar e revisar periodicamente balanços, demonstrações de resultados e fluxos de caixa;
- III- produzir relatórios financeiros especializados, como o Balanço Social e relatórios de sustentabilidade, quando aplicável;
- IV- assegurar que todos os procedimentos contábeis estejam em conformidade com leis, regulamentos e políticas internas;
- V- participar da elaboração e revisão do orçamento, alinhando-o com as metas e estratégias organizacionais;
- VI- acompanhar a execução orçamentária, sinalizando desvios e propondo ações corretivas quando necessário;
- VII- revisar lançamentos contábeis e ajustes, garantindo que reflitam corretamente as operações da entidade;
- VIII- implementar recomendações oriundas de auditorias para aprimorar a eficácia do sistema contábil;
- IX- calcular e assegurar o pagamento de impostos e contribuições dentro dos prazos estabelecidos;
- X- preparar e enviar declarações fiscais e outros documentos requeridos por autoridades tributárias;
- XI- manter-se atualizado sobre mudanças em normas contábeis e fiscais, participando de cursos, seminários e outras formas de capacitação;
- XII- fomentar o desenvolvimento profissional da equipe através de treinamentos e atualizações periódicas;
- XIII- avaliar e implementar ferramentas tecnológicas que possam otimizar a eficiência dos processos contábeis;
- XIV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE CONVÊNIOS CONCEDIDOS

Art.72. Compete ao Núcleo de Convênios Concedidos:

- I- realizar avaliações periódicas dos convênios concedidos, focando em métricas de desempenho, impacto e prestações de contas diversas;
- II- alocar recursos de acordo com as diretrizes organizacionais e as necessidades dos convênios;
- III- monitorar o uso de recursos concedidos para garantir que estão sendo aplicados de maneira eficaz e ética;
- IV- implementar um sistema de acompanhamento e relatórios periódicos para cada convênio concedido;
- V- executar auditorias periódicas para assegurar a conformidade com as regras e regulamentos aplicáveis;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- VI- garantir que todos os convênios estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas nacionais e internacionais pertinentes;
- VII- manter registros detalhados de todas as atividades, assegurando a transparência e a prestação de contas;
- VIII- representar o núcleo em reuniões, conferências e outros eventos que envolvam parceiros e autoridades governamentais;
- IX- identificar oportunidades para otimizar e automatizar processos relacionados à concessão e monitoramento de convênios;
- X- divulgar informações pertinentes sobre os convênios concedidos de forma transparente e acessível;
- XI- produzir relatórios anuais detalhando as atividades, desempenho e impacto dos convênios concedidos;
- XII- promover a formação continuada da equipe do núcleo, incluindo atualizações sobre mudanças legislativas e melhores práticas na gestão de convênios;
- XIII- estabelecer mecanismos para o compartilhamento de conhecimento e melhores práticas entre os membros da equipe;
- XIV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE TESOUREARIA

Art.73. Compete ao Núcleo de Tesouraria:

- I- colaborar na preparação do orçamento anual e planejar alocações de acordo com as necessidades do núcleo;
- II- garantir que os saldos de contas bancárias estejam corretos e reconciliados com os registros contábeis internos;
- III- verificar e autorizar pagamentos de acordo com diretrizes internas e regulamentações externas;
- IV- manter um registro atualizado de todos os fornecedores e garantir pagamentos tempestivos;
- V- manter registros documentais detalhados para cada transação, seguindo protocolos de governança e conformidade;
- VI- identificar e avaliar os riscos financeiros, incluindo riscos de crédito, de mercado e operacionais;
- VII- utilizar instrumentos financeiros, como derivativos, para mitigar exposição a riscos cambiais e de taxa de juro;
- VIII- certificar-se de que todas as operações estejam em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis;
- IX- revisar e atualizar regularmente as políticas internas para refletir mudanças no ambiente regulatório;
- X- fomentar um ambiente de aprendizagem contínua, incluindo treinamentos sobre regulamentações atualizadas, melhores práticas e novas ferramentas tecnológicas;
- XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

Art.74. Compete ao Departamento de Arrecadação:



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- I- estabelecer metas anuais e trimestrais com base nas necessidades orçamentárias e no fluxo histórico de arrecadação;
- II- realizar verificações e auditorias para assegurar que todas as arrecadações estejam em conformidade com as leis e regulamentações;
- III- implementar medidas para identificar e combater a evasão fiscal e outras formas de não conformidade;
- IV- tomar medidas corretivas e aplicar sanções em casos de descumprimento de obrigações tributárias;
- V- elaborar relatórios de desempenho e conformidade para revisão interna e auditorias externas;
- VI- reconciliar as contas de arrecadação com os registros contábeis, assegurando a precisão dos dados;
- VII- estabelecer canais eficazes de comunicação com contribuintes para esclarecimento de dúvidas;
- VIII- trabalhar em colaboração com outros departamentos e entidades para aprimorar a eficácia da arrecadação;
- IX- promover treinamentos regulares para atualizar a equipe sobre mudanças em leis, regulamentos e melhores práticas;
- X- investir em tecnologia para automatizar processos e melhorar a eficiência do sistema de arrecadação;
- XI- utilizar princípios de metodologias ágeis e Lean para constante aprimoramento dos processos;
- XII- prover orientação jurídica para a equipe, especialmente em casos de disputas ou questões legais complexas;
- XIII- desenvolver e manter um manual de procedimentos para garantir conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;
- XIV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 74 - A - VETADO.

NÚCLEO DE CADASTRO IMOBILIÁRIAS E MOBILIÁRIAS

Art.75. Compete ao Núcleo de Cadastro Imobiliárias e Mobiliárias:

- I- atualizar e manter a base de dados de propriedades imobiliárias em conformidade com as normativas vigentes;
- II- conduzir inspeções abrangentes e auditorias sistemáticas, utilizando metodologias rigorosas e ferramentas tecnológicas avançadas, com o intuito de assegurar a regularidade, conformidade e exatidão dos registros imobiliários, de acordo com as normas legais e melhores práticas do setor;
- III- registrar todos os bens móveis sob domínio público, como veículos, equipamentos e mobiliário;
- IV- verificar periodicamente a existência física dos bens catalogados e ajustar os registros conforme necessário;
- V- integrar o cadastro com outros sistemas governamentais, como os de arrecadação e fiscalização;
- VI- garantir que os cadastros estejam acessíveis para consulta pública, respeitando as normativas sobre privacidade;
- VII- manter o núcleo atualizado sobre mudanças em legislações e regulamentações pertinentes;
- VIII- assegurar que toda a equipe esteja bem treinada e atualizada em relação



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

às melhores práticas e ferramentas;

IX- estabelecer canais de comunicação eficazes para lidar com dúvidas, reclamações e sugestões do público;

X- trabalhar em sinergia com outros departamentos e agências para uma gestão integrada do território e dos ativos públicos;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE DÍVIDA ATIVA

Art.76. Compete ao Núcleo de Dívida Ativa:

I- monitorar contas a receber e identificar créditos vencidos, tanto de natureza tributária quanto não-tributária;

II- utilizar critérios técnicos para categorizar as dívidas segundo sua natureza e priorizar ações de recuperação;

III- conduzir todas as etapas de cobrança administrativa, incluindo negociações de pagamento;

IV- emitir pareceres legais relacionados ao procedimento de inscrição em dívida ativa e processos de cobrança;

V- manter um registro atualizado e emitir certidões negativas ou positivas de débito, conforme aplicável;

VI- assegurar que o núcleo esteja atualizado quanto às mudanças legislativas pertinentes à dívida ativa;

VII- criar e manter um banco de dados seguro e atualizado dos devedores e respectivas dívidas;

VIII- utilizar ferramentas analíticas para identificar padrões de inadimplência e eficácia das estratégias de recuperação de créditos;

IX- estabelecer um canal de comunicação eficaz com outros setores governamentais para compartilhamento de informações;

X- fornecer informações claras e precisas aos contribuintes sobre sua situação fiscal e as opções de regularização;

XI- realizar análises de custo-benefício para assegurar que as estratégias de cobrança sejam tanto eficazes quanto eficientes;

XII- produzir relatórios periódicos sobre a performance do núcleo, incluindo montantes recuperados, custos de operação e eficácia das estratégias de recuperação;

XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art.77. Compete ao Núcleo de Fiscalização Tributária:

I- estabelecer metas de arrecadação e estratégias de fiscalização, em consonância com a política fiscal da administração pública;

II- utilizar técnicas de análise de dados para identificar setores e contribuintes de alto risco, priorizando esforços de fiscalização;

III- conduzir auditorias tributárias em empresas e pessoas físicas, visando assegurar o cumprimento das obrigações fiscais;

IV- realizar inspeções em estabelecimentos comerciais e industriais para verificação de regularidade fiscal;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- V- impor sanções administrativas em casos de evasão fiscal ou descumprimento das obrigações tributárias;
- VI- emitir pareceres técnicos e responder consultas formuladas por contribuintes ou outros órgãos governamentais;
- VII- manter o núcleo em conformidade com as mudanças na legislação tributária e procedimentos de fiscalização;
- VIII- gerar relatórios de performance, detalhando resultados de auditorias, arrecadações e ações punitivas;
- IX- assegurar que todos os processos e atividades do núcleo estão em conformidade com padrões éticos e legais;
- X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art.78. São competências da Secretaria Municipal da Administração:

- I- administrar o quadro de servidores municipais, incluindo contratações, treinamentos, avaliações de desempenho e políticas de remuneração;
- II- coordenar os processos licitatórios e gerir contratos com fornecedores, garantindo eficiência e conformidade com a legislação;
- III- auxiliar na elaboração e monitoramento do orçamento Municipal, assegurando a otimização da alocação de recursos;
- IV- gerenciar os sistemas e infraestruturas de TI, promovendo a digitalização de serviços e a segurança de dados;
- V- fomentar a estratégia de Governança Digital e modernização administrativa;
- VI- desenvolver e monitorar programas de compliance e ética, incluindo a criação de códigos de conduta e mecanismos de denúncia;
- VII- garantir a transparência nos processos administrativos e disponibilizar informações ao público por meio de plataformas de acesso aberto;
- VIII- implementar e atualizar metodologias de gestão, como processos Lean e métodos ágeis, para otimizar a eficiência operacional;
- IX- facilitar a coordenação e comunicação entre diferentes secretarias e órgãos da administração municipal;
- X- conduzir auditorias internas e externas, e estabelecer indicadores de desempenho para avaliar a eficácia das operações administrativas;
- XI- empregar análises rigorosas de custo-benefício para orientar decisões estratégicas, priorizando intervenções de alto impacto;
- XII- estruturar mecanismos sólidos de governança, incluindo conselhos consultivos e comitês de ética, para fortalecer a transparência e a responsabilidade;
- XIII- manter um enfoque na sustentabilidade e no impacto de longo prazo, alinhando o trabalho da secretaria com os objetivos estratégicos do Município;
- XIV- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.79. A Secretaria Municipal da Administração tem a seguinte estrutura orgânica:

- I- Secretaria Adjunta;
- II- Chefia de Gabinete;
- III- Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Núcleo de Desenvolvimento de Tecnologia e Informática;
- b) Núcleo de Desenvolvimento da Infraestrutura;
- c) Núcleo do Arquivo Público Municipal;
- IV- Departamento de Recursos Humanos;
 - a) Núcleo de Administração de Pessoal;
 - b) Núcleo de Seção de Serviços;
 - c) Núcleo de Apontamentos e Folha de Pagamento;
- V- Departamento de Patrimônio e Almojarifado;
 - a) Núcleo de Controle Patrimonial;
 - b) Núcleo de Almojarifado Central;
- VI- Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional;
 - a) Núcleo de Desenvolvimento Pessoal;
 - b) Núcleo de Segurança e Ambiente de Trabalho;
- VII- Departamento de Licitações;
 - a) Unidade Gestora de Contratos;
 - 1. Núcleo de Termo de Referências e Editais;
 - 2. Núcleo de Licitação;
 - 3. Núcleo de Análise de Preços e Orçamentos.
 - 4. Núcleo de Estudo Técnico Preliminar.

SECRETARIA ADJUNTA DA ADMINISTRAÇÃO

Art.80. Compete à Secretaria Adjunta da Administração:

- I- representar o Secretário Municipal em todas as atividades quando da sua ausência;
- II- auxiliar o Secretário na elaboração e implementação de políticas, diretrizes e estratégias da Secretaria Municipal da Administração;
- III- coordenar e supervisionar atividades de departamentos e unidades sob sua jurisdição, para assegurar o alinhamento com os objetivos da Secretaria;
- IV- representar a Secretaria em reuniões, comissões e eventos, articulando com outros órgãos do governo e entidades externas;
- V- ser responsável pela implementação de projetos estratégicos, garantindo que sejam concluídos no prazo, dentro do orçamento e atendam aos padrões de qualidade;
- VI- implementar sistemas de revisão e auditoria para avaliar a eficácia e eficiência dos processos internos;
- VII- identificar necessidades de treinamento para a equipe e coordenar com o Departamento de Recursos Humanos para providenciar treinamentos adequados;
- VIII- identificar oportunidades para a implementação de novas tecnologias que podem melhorar a eficiência da Secretaria;
- IX- assegurar que todas as atividades estejam em conformidade com a legislação vigente e melhores práticas de governança;
- X- conduzir análises de risco e preparar estratégias de mitigação para projetos e decisões de alto impacto;
- XI- fomentar uma cultura de transparência, responsabilidade e ética, em linha com as políticas de governança corporativa e conformidade;
- XII- manter-se atualizado com mudanças na legislação e no ambiente político, e ajustar estratégias e táticas de acordo;
- XIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFIA DE GABINETE DA ADMINISTRAÇÃO

Art.81. São competências da Chefia de Gabinete da Administração:

- I- assessorar o Secretário Municipal da Administração em questões estratégicas e operacionais, fornecendo informações e recomendações bem fundamentadas;
- II- facilitar a comunicação entre o Secretário e outros departamentos ou entidades, garantindo o alinhamento e a eficácia nas ações;
- III- planejar, organizar e priorizar compromissos e reuniões do Secretário, otimizando o uso de seu tempo;
- IV- acompanhar o andamento de projetos e iniciativas, assegurando que os marcos e objetivos sejam alcançados conforme planejado;
- V- monitorar o ambiente político e regulatório para identificar oportunidades e ameaças, e informar ao Secretário;
- VI- gerir documentos, correspondências e registros, assegurando que estejam organizados e facilmente acessíveis;
- VII- contribuir para o planejamento estratégico da Secretaria, ponderando sobre o impacto de longo prazo das ações e decisões;
- VIII- garantir que todas as operações e documentações estejam em conformidade com as normas legais e regulamentações vigentes;
- IX- fomentar um ambiente propício à inovação, incentivando a equipe a buscar soluções criativas e eficientes para problemas complexos;
- X- avaliar riscos potenciais associados a decisões estratégicas, e desenvolver planos de mitigação apropriados;
- XI- identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento para os membros da equipe do gabinete, e coordenar com o Departamento de Recursos Humanos para sua execução;
- XII- promover a transparência e a ética em todas as operações e interações, alinhadas com os valores da administração pública;
- XIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art.82. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I- supervisionar a implementação, manutenção e otimização de toda a infraestrutura de TI, incluindo servidores, redes e dispositivos;
- II- estabelecer políticas e protocolos de segurança cibernética, realizando auditorias regulares para garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados;
- III- prover suporte técnico aos diversos departamentos e garantir o funcionamento ininterrupto dos serviços de TI;
- IV- desenvolver e manter sistemas e aplicações que atendam às necessidades operacionais e estratégicas da administração pública;
- V- criar e manter políticas para a coleta, armazenamento e uso de dados, assegurando a conformidade com regulamentos de proteção de dados;
- VI- avaliar e incorporar novas tecnologias e métodos ágeis para aprimorar a



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

eficiência e a eficácia dos serviços públicos;

VII- implementar programas de capacitação para a equipe, mantendo-os atualizados com as melhores práticas e tecnologias emergentes;

VIII- assegurar que todos os sistemas e operações estejam em conformidade com as normas e regulamentações locais e federais;

IX- realizar análises rigorosas de custo-benefício para novos projetos e investimentos em TI, garantindo retorno sobre o investimento;

X- manter comunicação aberta e colaborativa com outros departamentos e entidades externas, buscando alinhar as estratégias de TI com as necessidades organizacionais;

XI- desenvolver e atualizar continuamente o planejamento estratégico de TI, alinhando-o com as metas de longo prazo da organização e adaptando-se a cenários variáveis;

XII- implementar práticas sustentáveis em TI, como gestão de energia e descarte adequado de equipamentos obsoletos;

XIII- promover a transparência e a prestação de contas, fornecendo relatórios regulares sobre a eficácia, eficiência e impacto das iniciativas de TI;

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

NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Art.83. Compete ao Núcleo de Desenvolvimento de Tecnologia e Informação:

I- fornecer suporte ao utilizador, através do serviço helpdesk e atendimento personalizado;

II- apoiar os serviços e os departamentos na resolução de problemas técnicos dos sistemas e das aplicações de apoio;

III- apoiar os serviços e os departamentos na seleção, aquisição e instalação de sistemas, fomentando a sua atualização;

IV- gerir contratos com fornecedores de Sistemas de modo a obter a melhor utilização dos sistemas contratados;

V- gerir contratos com fornecedores de Sistemas garantindo que serviços de conversão de dados, instalações, personalizações, treinamento e suporte técnico ocorram em acordo com os contratos firmados;

VI- divulgar aos servidores os serviços informatizados disponibilizados pelo Município de Sertãozinho, promovendo a sua utilização e inovação;

VII- disponibilizar, administrar e gerir os Sistemas Informatizados;

VIII- monitorizar o uso dos sistemas, no sentido de assegurar o desempenho adequado face aos fluxos de tráfego registados;

IX- definir as metodologias e as políticas de segurança de uso dos Sistemas;

X- solicitar a reparação de erros aos fornecedores;

XI- criar mecanismos de segurança que garantam o efetivo controle dos acessos aos diversos Sistemas;

XII- criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda de informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;

XIII- elaborar regulamentos de acesso e de utilização dos Sistemas;

XIV- gerir os acessos, incluindo a atribuição de recursos de acordo com os regulamentos vigentes;

XV- instalar, configurar e administrar as aplicações, assegurando a sua atualização;

XVI- instalar, configurar e administrar os sistemas informatizados;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

XVII- avaliar as necessidades de sistemas e hardwares compatíveis e propor à Administração Municipal a sua aquisição, gerindo as respectivas licenças e os contratos de suporte.

NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA

Art.84. Compete ao Núcleo de Desenvolvimento da Infraestrutura:

- I- desenvolver e atualizar o plano estratégico da infraestrutura municipal, incorporando metas e objetivos claros;
- II- avaliar e aprovar projetos de infraestrutura de rede, de voz e de vídeo, considerando critérios técnicos, financeiros e de sustentabilidade;
- III- supervisionar a execução de projetos, garantindo que sejam concluídos dentro do escopo, prazo e orçamento;
- IV- implementar programas de manutenção preventiva e corretiva para a infraestrutura existente;
- V- administrar contratos relacionados à construção e manutenção da infraestrutura, incluindo a seleção de fornecedores e prestadores de serviço;
- VI- assegurar que todos os projetos e atividades de manutenção estejam em conformidade com as leis e regulamentações locais, estaduais e federais;
- VII- utilizar ferramentas tecnológicas, como Sistemas de Informação Geográfica (SIG), para planejamento e monitoramento da infraestrutura;
- VIII- identificar, avaliar e mitigar riscos associados aos projetos de infraestrutura, desde riscos ambientais a riscos financeiros;
- IX- realizar estudos de viabilidade que incluam análises rigorosas de custo-benefício, assegurando a alocação eficiente de recursos;
- X- incorporar princípios de design sustentável e construção verde em todos os projetos, visando a sustentabilidade de longo prazo;
- XI- implementar políticas e procedimentos que promovam a governança eficaz e a transparência, incluindo auditorias e relatórios periódicos;
- XII- investir no desenvolvimento contínuo da equipe, através de treinamentos e atualizações em áreas chave como engenharia de processos, contabilidade pública e direito administrativo;
- XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Art.85. Compete ao Núcleo do Arquivo Público Municipal:

- I- formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;
- II- desenvolver um plano estratégico para a modernização e eficiência do arquivo municipal, considerando a necessidade de novas instalações, mobiliário e recursos para a adequada gestão documental;
- III- promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;
- IV- assegurar que todas as atividades estejam em conformidade com os requisitos legais e políticas internas, incluindo aquelas relativas à proteção de dados pessoais;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- V- implementar soluções tecnológicas que permitam a gestão eficaz e segura dos documentos;
- VI- identificar e mitigar riscos associados ao armazenamento inadequado, perda ou acesso não autorizado a documentos;
- VII- realizar análises de custo-benefício para investimentos em tecnologias e práticas de arquivamento;
- VIII- propor programas de recuperação e preservação de acervos municipais em situação de risco
- IX- coordenar o Programa SIM Digital Sem Papel, instituído através do Decreto nº. 8018, de 21/09/2022.
- X- implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;
- XI- elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases dos documentos, inclusive dos documentos digitais;
- XII- coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do SISMARQ;
- XIII- autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;
- XIV- promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;
- XV- elaborar e executar programas e projetos de gerenciamento eletrônico dos acervos da instituição. Implementar e manter procedimentos para o armazenamento seguro de documentos físicos e eletrônicos;
- XVI- elaborar e acompanhar programas de conversão digital do acervo;
- XVII- promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de Sertãozinho, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei; elaborar programas de ação educativa e cultural com vistas a aproximar o Arquivo Público Municipal de instituições educacionais e da sociedade em geral, bem como divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município;
- XVIII- disseminar, em âmbito municipal, o conhecimento arquivístico, a legislação e as normas técnicas relativos aos arquivos, protocolos e documentos públicos;
- XIX- atender às solicitações de consulta dos órgãos produtores de documentos;
- XX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art.86. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I- planejar, desenvolver e implementar políticas e práticas de gestão recursos humanos que atendam aos objetivos estratégicos do Município;
- II- identificar as necessidades de pessoal das diferentes Secretarias Municipais e coordenar processos de recrutamento e seleção através de elaboração de concursos públicos;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- III- recepcionar e gerenciar os documentos pessoais, desde a admissão até o momento do desligamento, realizar cadastros e atualizações de informações;
- IV- facilitar a integração de novos servidores, fornecendo informações sobre políticas, cultura organizacional, benefícios e oportunidades de desenvolvimento;
- V- administrar benefícios, como previdência social, auxílios e outros, garantindo que sejam consistentes com as políticas municipais e regulamentações;
- VI- desenvolver e gerenciar estratégias de remuneração e benefícios que sejam competitivas e equitativas em relação ao mercado e às políticas municipais;
- VII- coordenar e supervisionar os afastamentos, licenças-prêmios, férias, licenças maternidade/paternidade e outras ausências, garantindo conformidade legal e administrativa;
- VIII- desenvolver e promover políticas e práticas que promovam a diversidade, a equidade e a inclusão dentro do Município;
- IX- manter registros precisos e atualizados de todos os servidores e contratos e outras informações relevantes;
- X- assessorar os gestores e servidores em questões relacionadas a políticas de recursos humanos, regulamentos e desenvolvimento profissional;
- XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art.87. Compete ao Núcleo de Administração de Pessoal:

- I- zelar pela manutenção precisa e atualização dos registros funcionais dos servidores públicos, abrangendo informações pessoais, detalhes contratuais, posições ocupadas e histórico profissional;
- II- orientar os servidores sobre os benefícios disponíveis e auxiliar em questões relacionadas;
- III- supervisionar rigorosamente o registro de ponto dos servidores públicos, assegurando a exatidão e o cumprimento estrito das políticas de presença e ausência;
- IV- realizar o cálculo preciso das horas trabalhadas, faltas e horas extras dos servidores públicos, em estrita observância às regulamentações;
- V- gerir com responsabilidade as licenças médicas, férias e afastamentos por motivos pessoais ou familiares dos servidores públicos, garantindo estrita conformidade com as políticas e a legislação trabalhista aplicável;
- VI- desempenhar o papel fundamental de ponto de contato para os servidores públicos, oferecendo apoio dedicado e orientação abalizada acerca das políticas e procedimentos de Recursos Humanos;
- VII- manter e arquivar documentos funcionais em conformidade com as rigorosas regulamentações legais, garantindo que toda a documentação seja organizada e armazenada de forma segura;
- VIII- contribuir ativamente na integração dos novos servidores públicos, explicando detalhadamente as políticas e procedimentos pertinentes à administração de pessoal;
- IX- zelar com diligência pela privacidade e segurança dos dados pessoais dos servidores públicos, estritamente em conformidade com as leis de proteção de dados em vigor.
- X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

NÚCLEO DE SEÇÃO DE SERVIÇO

Art.88. Compete ao Núcleo de Seção de Serviço:

- I- responsabilizar-se pelo gerenciamento eficaz da documentação funcional dos servidores, assegurando sua integridade, atualização e organização;
- II- receber, analisar e processar as requisições e solicitações dos servidores relacionadas a questões administrativas e de pessoal;
- III- servir como ponto de contato direto para os servidores, fornecendo suporte e orientação em relação a questões administrativas e procedimentos internos;
- IV- facilitar a comunicação interna no que diz respeito a informações relevantes para os servidores, como atualizações de políticas e procedimentos;
- V- supervisionar o registro de frequência dos servidores, assegurando sua precisão e conformidade com as políticas de presença e ausência;
- VI- administrar os acessos e autorizações para sistemas e recursos relacionados a recursos humanos, garantindo a segurança dos dados;
- VII- fornecer orientação e treinamento aos servidores sobre políticas e procedimentos internos, promovendo a conformidade;
- VIII- gerenciar processos administrativos, como solicitações de licença, afastamentos e atualizações de dados pessoais dos servidores.
- IX- colaborar estreitamente com o Departamento de Recursos Humanos para assegurar a eficiência e eficácia dos processos internos;
- X- manter registros detalhados de todas as atividades realizadas no Núcleo de Seção de Serviço e gerar relatórios quando necessário;
- XI- zelar pela privacidade e segurança dos dados pessoais dos servidores, garantindo conformidade com as regulamentações de proteção de dados;
- XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE APONTAMENTOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Art.89. Compete ao Núcleo de Apontamentos e Folha de Pagamento:

- I- realizar cálculos detalhados para determinar a remuneração dos servidores municipais, incluindo salários-base, horas extras, gratificações e benefícios concedidos pela administração municipal;
- II- coordenar de maneira eficaz o processamento da folha de pagamento dos servidores municipais, assegurando que os pagamentos sejam realizados pontualmente e em estrita conformidade com as regulamentações municipais e trabalhistas;
- III- gerenciar os descontos autorizados pela administração municipal, como impostos locais, contribuições sociais municipais e empréstimos consignados;
- IV- coordenar o processo de rescisão contratual dos servidores municipais, calculando os valores devidos em casos de desligamento;
- V- gerar relatórios e análises periódicas relacionados à folha de pagamento municipal e ao desempenho financeiro específico da administração municipal, fornecendo informações cruciais para tomada de decisões estratégicas no âmbito municipal;
- VI- manter uma comunicação eficiente com os servidores municipais sobre questões relacionadas a pagamentos, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações pertinentes à administração municipal;
- VII- manter os registros de dados pessoais dos servidores municipais



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

atualizados, incluindo informações de contato e dependentes, de acordo com as diretrizes e regulamentos municipais;

VIII-assegurar que todos os processos relacionados à folha de pagamento estejam em plena conformidade com as regulamentações trabalhistas e legais municipais vigentes;

IX- integrar sistemas de gerenciamento de folha de pagamento com outros sistemas utilizados pela administração municipal, visando a maior eficiência e conformidade municipal.

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art.90. Compete ao Departamento de Patrimônio e Almojarifado:

I- implementar e manter um sistema atualizado de inventário, classificando, avaliando e depreciando os ativos patrimoniais conforme as normas contábeis e fiscais;

II- garantir a estocagem adequada de materiais, observando critérios de rotatividade, prazo de validade e condições de armazenamento;

III- elaborar, revisar e executar políticas e procedimentos para a aquisição de bens e materiais, sempre visando o melhor custo-benefício;

IV- realizar auditorias internas e externas nos processos de controle patrimonial e de almoxarifado, emitindo relatórios de conformidade;

V- coordenar e planejar a manutenção preventiva e corretiva dos ativos, visando a sua conservação e prolongamento da vida útil;

VI- administrar o processo de alienação ou descarte de bens inservíveis ou obsoletos, seguindo procedimentos legais e éticos;

VII- manter um arquivo organizado com toda a documentação relacionada à aquisição, manutenção e disposição de bens e materiais;

VIII-desenvolver mecanismos de controle interno para garantir a conformidade com políticas internas e normas regulatórias, incluindo padrões ambientais e de segurança;

IX- trabalhar em conjunto com outros departamentos e unidades organizacionais para garantir uma gestão patrimonial alinhada aos objetivos estratégicos da instituição;

X- estar atento às mudanças na legislação, no mercado e na organização para adaptar rapidamente as estratégias e processos de gestão patrimonial e de almoxarifado;

XI- assegurar que todas as operações sejam realizadas com a máxima integridade, transparência e de acordo com os princípios éticos e regulatórios;

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

NÚCLEO DE CONTROLE PATRIMONIAL

Art.91. Compete ao Núcleo de Controle Patrimonial:

I- realizar e manter atualizado o inventário patrimonial, categorizando os ativos fixos e circulantes da organização;

II- estabelecer métodos de valoração dos ativos de acordo com as normas contábeis e regulatórias vigentes;

III- conduzir auditorias regulares e surpresas para assegurar que os ativos estão



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

sendo corretamente utilizados e mantidos;

IV- arquivar documentos relevantes como notas fiscais, contratos de compra e manutenção, garantias e licenças de uso;

V- gerenciar o processo de alienação de bens, desde a avaliação até o descarte ou venda, de acordo com as políticas internas e legislação aplicável;

VI- coordenar e programar manutenções preventivas para preservar o valor e funcionalidade dos ativos;

VII- assegurar que os processos de controle patrimonial estão em conformidade com os regulamentos nacionais, estaduais e setoriais, incluindo questões fiscais e ambientais;

VIII- adotar sistemas de informação que permitam a análise de dados em tempo real, facilitando o controle e a tomada de decisão baseada em dados;

IX- avaliar regularmente o custo-benefício de manter versus substituir ativos, levando em conta o seu valor residual, custos de manutenção e impacto ambiental;

X- manter canais de comunicação eficazes com outros núcleos e departamentos para alinhar estratégias e otimizar a utilização de ativos;

XI- desenvolver planos estratégicos de médio e longo prazo que se alinham com os objetivos organizacionais e antecipam necessidades futuras de aquisição ou desinvestimento;

NÚCLEO DE ALMOXARIFADO CENTRAL

Art.92. Compete ao Núcleo de Almojarifado Central:

I- controlar o inventário de materiais, assegurando que os níveis de estoque sejam otimizados para evitar desperdícios e escassez;

II- receber, inspecionar e catalogar os materiais recebidos dos fornecedores, garantindo conformidade e qualidade;

III- coordenar a distribuição eficaz e eficiente de materiais para os diversos departamentos e unidades da organização;

IV- implementar e manter sistemas de controle interno para prevenir fraudes, perdas e desperdícios, além de estar preparado para auditorias externas e internas;

V- manter registros atualizados e precisos relacionados ao inventário, ordens de compra, notas fiscais e outros documentos relevantes;

VI- gerenciar o descarte de materiais obsoletos ou inutilizados de forma ética e ecologicamente correta;

VII- utilizar sistemas de informação modernos para a automação e rastreamento do inventário, preferencialmente em tempo real;

VIII- assegurar que todas as operações estejam em conformidade com a legislação vigente, especialmente no que diz respeito a armazenamento e manuseio de materiais perigosos ou regulamentados;

IX- executar análises rigorosas para identificar oportunidades de redução de custos sem comprometer a qualidade ou a conformidade;

desenvolver e manter um plano estratégico que se alinhe com os objetivos globais da organização, considerando cenários futuros e inovações em logística e gerenciamento de materiais;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

Art.93. Compete ao Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional:

- I- desenvolver planos estratégicos de treinamento para os servidores municipais, identificando necessidades e áreas prioritárias;
- II- garantir a segurança dos servidores municipais, desenvolvendo e aplicando políticas e procedimentos de segurança no ambiente de trabalho;
- III- coordenar exames médicos periódicos e avaliações de saúde ocupacional para garantir a saúde e bem-estar dos servidores;
- IV- implementar medidas proativas de prevenção de acidentes e incidentes no local de trabalho, promovendo um ambiente seguro;
- V- assegurar que todas as operações e instalações municipais estejam em conformidade com as regulamentações de segurança no trabalho;
- VI- desenvolver políticas e procedimentos relacionados à segurança e medicina do trabalho, mantendo-os atualizados com as regulamentações aplicáveis;
- VII- realizar investigações detalhadas em caso de acidentes de trabalho, registrando e documentando todos os incidentes;
- VIII- oferecer treinamento em segurança no trabalho para funcionários municipais, promovendo boas práticas de segurança;
- IX- gerenciar a distribuição e manutenção de EPIs, garantindo que todos os funcionários tenham acesso aos equipamentos necessários;
- X- manter registros detalhados de incidentes, inspeções de segurança e avaliações médicas, bem como gerar relatórios regulares sobre o desempenho da segurança;
- XI- realizar auditorias periódicas de segurança para avaliar a eficácia das políticas e procedimentos implementados;
- XII- cooperar com outros departamentos e unidades municipais para garantir a aplicação uniforme das políticas de segurança e medicina do trabalho;
- XIII- promover programas de saúde e bem-estar para os servidores, visando melhorar sua qualidade de vida e produtividade;
- XIV- assegurar a conformidade com as leis e regulamentos de segurança e medicina do trabalho aplicáveis;
- XV- realizar avaliações de risco em diferentes setores municipais para identificar potenciais perigos e propor medidas de mitigação;
- XVI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL

Art.94. Compete ao Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal:

- I- Identificar as necessidades de desenvolvimento profissional dos servidores municipais por meio de pesquisas e avaliações de competências;
- II- desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento específicos para atender às necessidades identificadas, abrangendo habilidades técnicas e comportamentais relevantes para o contexto municipal;
- III- planejar, agendar e coordenar sessões de treinamento e programas de desenvolvimento, assegurando a disponibilidade de recursos e instrutores para os servidores municipais;
- IV- gerenciar todo o processo de estágio probatório dos servidores, assegurando que os mesmos cumpram com os requisitos legais e



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- organizacionais, bem como avaliando seu desempenho durante este período;
- V- avaliar regularmente o impacto e a efetividade dos programas de desenvolvimento em nível municipal, por meio de métricas de desempenho dos participantes e análise de resultados;
 - VI- disponibilizar recursos de aprendizado, como bibliotecas virtuais, materiais de treinamento e cursos online, para acesso dos servidores no âmbito municipal;
 - VII- desenvolver programas de integração abrangentes para novos servidores, facilitando sua adaptação à cultura e aos processos específicos do Município;
 - VIII- oferecer suporte na resolução de conflitos interpessoais no ambiente de trabalho municipal, promovendo um ambiente colaborativo e eficaz;
 - IX- integrar princípios de diversidade e inclusão nos programas de desenvolvimento, promovendo a igualdade de oportunidades no ambiente de trabalho municipal;
 - X- cooperar com as Secretarias municipais para alinhar os programas de desenvolvimento às necessidades globais da administração pública municipal;
 - XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE SEGURANÇA E AMBIENTE DE TRABALHO

Art.95. Compete ao Núcleo de Segurança e Ambiente de Trabalho:

- I- desenvolver, implementar e atualizar continuamente políticas de saúde e segurança no ambiente de trabalho;
- II- realizar diagnósticos e análises de riscos ocupacionais e ambientais, elaborando planos de mitigação correspondentes;
- III- conduzir programas educativos para colaboradores sobre práticas seguras de trabalho e cuidados ambientais;
- IV- realizar inspeções periódicas nos diversos setores da organização para averiguar o cumprimento das normas de segurança e meio ambiente;
- V- rastrear o impacto ambiental das operações e trabalhar em iniciativas de sustentabilidade;
- VI- garantir que a organização esteja em conformidade com todas as leis, regulamentações e normas relacionadas à saúde, segurança e meio ambiente;
- VII- manter diálogos transparentes com colaboradores e autoridades sobre questões de segurança e ambientais;
- VIII- desenvolver um sistema de gerenciamento de riscos que inclua análise quantitativa e qualitativa, bem como planos de contingência;
- IX- realizar análises de custo-benefício para justificar investimentos em segurança e meio ambiente, considerando tanto impactos tangíveis como intangíveis;
- X- trabalhar em estreita colaboração com comitês de governança e ética para alinhar as políticas de segurança e ambiente com os objetivos estratégicos da organização;
- XI- manter-se atualizado com relação às mudanças na legislação pertinente e adaptar rapidamente as políticas e procedimentos internos;
- XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Art.96. Compete ao Departamento de Licitações:



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- I- planejar, organizar e coordenar os procedimentos de licitação de acordo com as leis e regulamentos vigentes;
- II- preparar os editais de licitação, especificando claramente os requisitos, prazos, critérios de avaliação e demais informações relevantes;
- III- publicar os editais de licitação em meios de comunicação oficiais e garantir que as informações sobre os processos estejam acessíveis aos interessados;
- IV- prestar informações e esclarecimentos aos fornecedores interessados em participar dos processos de licitação;
- V- avaliar a documentação apresentada pelos participantes, verificando a conformidade com os requisitos estabelecidos nos editais;
- VI- conduzir as sessões de licitação, abrindo e analisando as propostas, bem como coordenando os procedimentos de lances;
- VII- avaliar e classificar as propostas de acordo com os critérios definidos nos editais, selecionando os fornecedores mais adequados;
- VIII- verificar a habilitação legal e técnica dos fornecedores selecionados, assegurando que atendam aos requisitos necessários;
- IX- realizar negociações com os fornecedores selecionados e emitir os contratos de acordo com os termos estabelecidos;
- X- monitorar a execução dos contratos, assegurando que os fornecedores cumpram suas obrigações de acordo com as cláusulas contratuais;
- XI- garantir a transparência, ética e integridade em todos os processos de licitação, evitando práticas desleais ou fraudulentas;
- XII- manter registros detalhados de todos os processos de licitação, incluindo documentação, atas e relatórios;
- XIII- fornecer treinamento e orientação aos funcionários envolvidos nos processos de licitação, garantindo a compreensão das leis e regulamentos;
- XIV- lidar com recursos e impugnações apresentados por fornecedores, analisando e respondendo de acordo com as normas;
- XV- manter-se atualizado sobre as mudanças nas leis e regulamentos relacionados a licitações, garantindo conformidade com a legislação em vigor;
- XVI- preparar relatórios sobre as atividades do departamento, destacando os resultados dos processos de licitação e a conformidade com as políticas;
- XVII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

UNIDADE GESTORA DE CONTRATOS

Art.97. Compete à Unidade Gestora de Contratos:

- I- acompanhar a execução de todos os contratos firmados pelo Município para garantir o cumprimento de prazos, qualidade e condições acordadas;
- II- monitorar os prazos de vencimento dos contratos e coordenar processos de renovação, quando necessário, para evitar interrupções de serviços;
- III- garantir que todas as partes cumpram as cláusulas e obrigações estabelecidas nos contratos, tomando medidas em caso de não conformidade;
- IV- avaliar e gerenciar solicitações de aditivos contratuais, considerando aspectos como mudanças de escopo, prazos ou valores;
- V- preparar relatórios periódicos sobre o desempenho dos contratos, destacando os resultados alcançados e possíveis desafios;
- VI- lidar com disputas e problemas que possam surgir durante a execução dos contratos, buscando soluções que beneficiem ambas as partes;
- VII- manter registros organizados de todos os contratos, documentos



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

relacionados e correspondências relevantes para fins de auditoria e prestação de contas;

VIII- participar de negociações e renegociações contratuais, garantindo que as mudanças propostas se alinhem aos interesses do Município;

IX- avaliar o desempenho dos fornecedores em relação aos contratos, considerando critérios como qualidade, pontualidade e conformidade;

X- identificar riscos associados aos contratos e implementar estratégias para minimizar impactos negativos;

XI- coordenar auditorias internas para verificar a conformidade dos contratos com as políticas e regulamentos municipais;

XII- manter comunicação clara e constante com as partes envolvidas nos contratos, incluindo fornecedores e departamentos internos;

XIII- acompanhar os aspectos financeiros dos contratos, garantindo que os pagamentos sejam feitos de acordo com os termos acordados;

XIV- fornecer orientação às secretarias envolvidas sobre os procedimentos de gestão de contratos, promovendo melhores práticas;

XV- identificar oportunidades de inovação e melhorias nos processos de gestão de contratos para aumentar a eficiência e eficácia;

XVI- coordenar o encerramento adequado de contratos, garantindo que todas as obrigações sejam cumpridas e que os resultados sejam avaliados;

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

NÚCLEO DE TERMO DE REFERÊNCIAS E EDITAIS

Art.98. Compete ao Núcleo de Termo de Referências e Editais:

I- criar termos de referência detalhados para garantir que os requisitos técnicos, legais e organizacionais sejam claramente especificados;

II- desenvolver e redigir editais de licitação em conformidade com as legislações vigentes, garantindo clareza, transparência e viabilidade técnica;

III- revisar e atualizar termos de referência e editais para alinhar com mudanças na legislação ou necessidades;

IV- certificar que todos os documentos estejam em conformidade com as leis e regulamentações vigentes, incluindo direito administrativo e padrões de contabilidade pública;

V- trabalhar de forma colaborativa com departamentos como Jurídico, Orçamentário e Técnico para assegurar que os documentos refletem as necessidades multidisciplinares da organização;

VI- gerenciar a publicação e divulgação de termos de referência e editais em canais oficiais e plataformas de licitação eletrônica;

VII- utilizar ferramentas tecnológicas para facilitar a criação, revisão e armazenamento seguro de documentos;

VIII- identificar riscos potenciais associados aos termos de referência e editais, e propor estratégias de mitigação;

IX- realizar a integração de critérios de sustentabilidade e impacto social nos termos de referência e editais;

X- manter uma perspectiva estratégica para garantir que os termos de referência e editais apoiem os objetivos de longo prazo da organização;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

NÚCLEO DE LICITAÇÃO

Art.99. Compete ao Núcleo de Licitação:

- I- definir cronogramas, escopos e critérios para futuros processos licitatórios, assegurando alinhamento com as necessidades organizacionais e metas estratégicas;
- II- desenvolver, revisar e publicar editais de licitação de acordo com a legislação pertinente e melhores práticas;
- III- avaliar propostas submetidas, com foco em critérios técnicos, financeiros e de sustentabilidade, para assegurar a melhor relação custo-benefício;
- IV- certificar que todos os processos de licitação estão em conformidade com leis, regulamentos e políticas internas, implementando mecanismos robustos de governança;
- V- capacitar membros da equipe e outros envolvidos nos processos de licitação, incluindo atualizações sobre mudanças na legislação ou melhores práticas;
- VI- utilizar plataformas de licitação eletrônica para automatizar tarefas e melhorar a transparência e eficiência;
- VII- identificar possíveis riscos legais, financeiros e operacionais em cada processo licitatório e desenvolver estratégias de mitigação;
- VIII- incorporar critérios de sustentabilidade e responsabilidade social nos processos de licitação, sempre que aplicável;
- IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE ANÁLISE DE PREÇOS E ORÇAMENTOS

Art.100. Compete ao Núcleo de Análise de Preços e Orçamentos:

- I- realizar análises detalhadas de custos associados a projetos e operações, considerando fatores como mão de obra, materiais, equipamentos e overhead;
- II- preparar orçamentos detalhados para novas iniciativas, assegurando que todos os custos sejam adequadamente previstos e justificados;
- III- revisar contratos e licitações para garantir que os preços acordados estejam alinhados com os valores de mercado e normas de contratação pública;
- IV- realizar análises comparativas com projetos similares em outras jurisdições ou setores para identificar melhores práticas em orçamentação;
- V- fornecer informações e recomendações embasadas para auxiliar na tomada de decisão em questões financeiras e orçamentárias;
- VI- alinhar a orçamentação com os objetivos estratégicos da organização, considerando impactos financeiros de longo prazo;
- VII- implementar políticas robustas de governança para assegurar transparência e responsabilidade no manejo de recursos públicos;
- VIII- garantir que todos os aspectos do processo de orçamentação e análise de preços estejam em conformidade com a legislação pertinente;
- IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art.101. Compete ao Núcleo de Estudo Técnico Preliminar:

- I- identificar as necessidades do Município para bens, serviços ou obras que



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

serão objeto de licitação;

II- realizar estudos preliminares para determinar a viabilidade técnica dos projetos de aquisição ou contratação, levando em consideração fatores como prazos, custos e recursos necessários;

III- desenvolver especificações técnicas detalhadas para os itens a serem licitados, garantindo que atendam aos padrões de qualidade e requisitos do Município;

IV- realizar pesquisas de mercado para avaliar a disponibilidade de fornecedores, produtos e serviços, bem como para identificar tendências e melhores práticas;

V- identificar e avaliar os riscos técnicos associados aos projetos de licitação, propondo estratégias de mitigação;

VI- garantir que todos os estudos técnicos estejam em conformidade com a legislação vigente relacionada a licitações públicas;

VII- manter registros organizados de todos os estudos técnicos, documentação e pareceres emitidos, garantindo fácil acesso e rastreamento;

VIII- identificar oportunidades de melhoria nos processos de estudos técnicos preliminares e propor aprimoramentos quando necessário;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art.102. São competências da Secretaria Municipal de Orçamento e Desenvolvimento Urbano:

I- preparar, revisar e apresentar o orçamento anual Municipal, assegurando alinhamento com as metas estratégicas de longo prazo da cidade;

II- coordenar o planejamento territorial e urbano, incluindo zoneamento, regulamentos de uso do solo e licenciamento de construções;

III- fiscalizar a execução do orçamento aprovado e propondo ajustes conforme necessário;

IV- supervisionar e avaliar projetos de infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, garantindo que estejam em conformidade com diretrizes de sustentabilidade;

V- facilitar o diálogo entre o poder público, o setor privado e a comunidade, promovendo a participação popular no desenvolvimento de políticas públicas;

VI- assegurar que todos os procedimentos e políticas estejam em conformidade com leis e regulamentos municipais, estaduais e federais;

VII- coletar e analisar dados relacionados ao orçamento e ao Desenvolvimento Urbano para informar a tomada de decisões estratégicas;

VIII- administrar eficazmente os recursos financeiros e humanos da Secretaria, incluindo contratações, treinamentos e alocação de recursos;

IX- identificar e implementar soluções tecnológicas que otimizem os processos internos e a entrega de serviços ao público;

X- realizar avaliações de custo-benefício rigorosas para justificar investimentos em projetos e iniciativas;

XI- desenvolver estruturas robustas de governança que englobem riscos, compliance e ética, garantindo a integridade das operações;

XII- manter um planejamento que pondera o impacto de decisões em horizontes temporais estendidos, levando em conta cenários variáveis e tendências futuras;

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



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art.103. A Secretaria Municipal de Orçamento e Desenvolvimento Urbano tem a seguinte estrutura orgânica:

- I- Secretaria Adjunta;
- II- Chefia de Gabinete;
- III- Departamento de Revisão Técnica e Orçamentária;
- IV- Departamento de Cadastro;
 - a) Núcleo de Documentação e Expediente;
 - b) Núcleo de Processos de Cadastros.
- V- Departamento de Gestão Orçamentária;
 - a) Núcleo de Análises e Controle Orçamentário.
- VI- Departamento de Projetos Estratégicos;
- VII- Departamento de Desenvolvimento Urbano;
 - a) Núcleo de Processamento de Dados.
- VIII- Departamento de Convênios e Repasses;
 - a) Núcleo de Convênios Federais e Estaduais;
 - b) Núcleo de Avaliação e Controle de Prestação de Contas.
- IX- Departamento de Análise de Projetos e Edificações Privadas.

SECRETARIA ADJUNTA DE ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art.104. Compete à Secretaria Adjunta da Orçamento e Desenvolvimento Urbano:

- I- realizar análises detalhadas das necessidades e demandas relacionadas a projetos de Desenvolvimento Urbano no Município, auxiliando o Secretário Municipal nas decisões;
- II- conduzir estudos de viabilidade técnica, financeira e ambiental para avaliar a viabilidade de projetos de Desenvolvimento Urbano, oferecendo suporte ao Secretário Municipal;
- III- preparar a documentação técnica necessária para a elaboração de projetos e planos de Desenvolvimento Urbano, conjuntamente com o Secretário municipal;
- IV- Estabelecer contato e coordenar com órgãos governamentais, instituições de pesquisa e outras partes interessadas para obter informações relevantes e colaboração em projetos de desenvolvimento;
- V- realizar pesquisas e coletar dados relevantes, como informações geoespaciais e estatísticas, para embasar os estudos técnicos preliminares;
- VI- avaliar o impacto potencial de projetos de Desenvolvimento Urbano no meio ambiente, economia e comunidade local;
- VII- estabelecer e monitorar indicadores-chave de desempenho para avaliar o progresso e os resultados de projetos de Desenvolvimento Urbano, em conjunto com o Secretário Municipal;
- VIII- colaborar com o Departamento de Licitações Municipal ao fornecer análises técnicas para projetos relacionados ao desenvolvimento, auxiliando o Secretário Municipal nas avaliações;
- IX- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFIA DE GABINETE DE ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art.105. São competências da Chefia de Gabinete de Orçamento Desenvolvimento Urbano:

- I- auxiliar o Secretário em suas funções, servindo como principal ponto de contato entre o Secretário e outros departamentos ou entidades externas;
- II- coordenar a agenda do Secretário, incluindo a organização de reuniões, eventos e compromissos oficiais;
- III- facilitar a comunicação efetiva entre a Secretaria e outros órgãos governamentais, assim como com o público;
- IV- revisar e preparar materiais como relatórios, apresentações e documentos legais que necessitem da atenção ou aprovação do Secretário;
- V- acompanhar o andamento de projetos sob a jurisdição da Secretaria, assegurando que estejam alinhados com os objetivos estratégicos e orçamentários;
- VI- supervisionar as atividades da equipe do gabinete, incluindo assistentes, assessores e outros membros;
- VII- coletar e analisar dados e informações que possam impactar as decisões políticas e estratégicas da Secretaria;
- VIII- representar a Secretaria em eventos e reuniões na ausência do Secretário, conforme designado;
- IX- atuar como um ponto focal durante situações de crise, coordenando a resposta da Secretaria;
- X- assegurar que todas as operações e decisões do gabinete estejam em conformidade com os princípios éticos e legais;
- XI- conduzir ou supervisionar análises de custo-benefício para avaliar o impacto de projetos ou iniciativas;
- XII- manter foco em objetivos e impactos de longo prazo, facilitando o alinhamento com a estratégia global da Secretaria;

DEPARTAMENTO DE REVISÃO TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

Art.106. Compete ao Departamento de Revisão Técnica e Orçamentária:

- I- analisar, validar e ajustar propostas orçamentárias enviadas por diferentes setores da administração pública, assegurando sua conformidade com diretrizes legais e políticas fiscais;
- II- realizar a revisão técnica de projetos, assegurando que estão alinhados com as normas técnicas, viabilidade e objetivos estratégicos;
- III- acompanhar a execução orçamentária e técnica de projetos e programas, identificando desvios e recomendando ações corretivas;
- IV- identificar e avaliar riscos associados a projetos e orçamentos, desenvolvendo estratégias de mitigação e planos de contingência;
- V- facilitar a comunicação e colaboração entre diferentes departamentos e unidades da administração pública para alinhar as revisões técnicas e orçamentárias;
- VI- promover a formação contínua da equipe em áreas como legislação orçamentária, normas técnicas e ferramentas de gestão de projeto;
- VII- assegurar que todas as atividades do departamento estejam em conformidade com as leis, regulamentos e princípios éticos;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII- implementar novas tecnologias e metodologias que possam aprimorar a eficiência e eficácia dos processos de revisão técnica e orçamentária;
- IX- servir como um recurso consultivo para questões técnicas e orçamentárias complexas dentro da administração pública;
- X- aplicar rigorosas análises de custo-benefício em projetos e iniciativas, garantindo que ofereçam o máximo valor pelo investimento;
- XI- manter uma perspectiva estratégica, avaliando o impacto de longo prazo das decisões orçamentárias e técnicas;
- XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO DE CADASTRO

Art.107. Compete ao Departamento de Cadastro:

- I- manter e atualizar o cadastro municipal, incluindo informações sobre propriedades, terrenos, edifícios e suas características, em coordenação com a Secretaria Municipal de Orçamento e Desenvolvimento Urbano;
- II- gerenciar o registro de propriedade e a documentação relacionada, garantindo sua precisão e conformidade com as leis municipais, em colaboração com a Secretaria;
- III- realizar mapeamento georreferenciado das propriedades para manter um registro preciso da localização e extensão das áreas cadastradas, em cooperação com a Secretaria;
- IV- emitir certidões e documentos relacionados à propriedade, como certidões negativas, certificados de zoneamento e uso do solo;
- V- coletar e atualizar regularmente os dados cadastrais em resposta a transações imobiliárias, divisões de terrenos, fusões e outras mudanças de propriedade;
- VI- realizar fiscalização para identificar propriedades em situação irregular e coordenar ações de regularização fundiária quando necessário;
- VII- integrar dados cadastrais com outros órgãos municipais, como planejamento urbano, arrecadação de impostos e meio ambiente, para promover uma gestão integrada e eficiente;
- VIII- garantir a preservação de registros históricos e documentos relevantes para manter um histórico confiável das propriedades municipais, conforme as diretrizes da Secretaria.
- IX- modernizar o sistema de cadastro, incluindo a digitalização de documentos e a implementação de tecnologias de georreferenciamento para melhorar a eficiência e acessibilidade dos dados cadastrais, em conjunto com a Secretaria.
- X- gerar relatórios e análises relacionados ao cadastro municipal para apoiar a tomada de decisões e o planejamento estratégico do Município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Orçamento e Desenvolvimento Urbano;
- XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E EXPEDIENTE

Art.108. Compete ao Núcleo de Documentação e Expediente:

- I- organizar, categorizar e manter documentos físicos e eletrônicos em sistemas de arquivamento eficazes;
- II- receber, catalogar e distribuir correspondências internas e externas,



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- incluindo comunicações oficiais, notificações legais e outros;
- III- digitalizar documentos relevantes e realizar autenticações necessárias, assegurando a integridade dos arquivos;
 - IV- assegurar que os documentos públicos sejam acessíveis conforme leis de transparência e retenção de registros;
 - V- auxiliar na elaboração e revisão de documentos oficiais, tais como relatórios, memorandos e contratos;
 - VI- desenvolver e manter manuais de procedimentos para o tratamento de documentos e correspondências;
 - VII- facilitar a comunicação entre diferentes departamentos e com entidades externas através da gestão eficaz de documentos e correspondências;
 - VIII- explorar o uso de tecnologias emergentes, como gestão eletrônica de documentos (GED) para aprimorar eficiência;
 - IX- identificar e mitigar riscos associados à má gestão de documentação, incluindo perda de informações e violações de privacidade;
 - X- trabalhar em colaboração com outros departamentos para identificar e atender às necessidades de documentação e expediente;
 - XI- desenvolver planos e estratégias que estejam alinhados com os objetivos institucionais, considerando mudanças legislativas e tecnológicas futuras;
 - XII- oferecer treinamento continuado para a equipe sobre práticas de gerenciamento de documentação e novas tecnologias;
 - XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE PROCESSOS DE CADASTRO

Art.109. Compete ao Núcleo de Processos de Cadastro:

- I- criar, organizar, armazenar os documentos oficiais da entidade, seguindo as diretrizes estabelecidas para a gestão documental;
- II- gerenciar a circulação de documentos entre diferentes departamentos e entidades externas, assegurando sua eficiência e conformidade com prazos e regulamentos;
- III- registrar a entrada e saída de documentos, garantindo a rastreabilidade e a integridade dos registros;
- IV- coordenar a digitalização de documentos físicos e seu arquivamento em sistemas eletrônicos seguros, visando à modernização e agilidade nos processos;
- V- assegurar que todos os procedimentos de documentação e expediente estejam alinhados com as normas legais e políticas internas;
- VI- implementar e executar mecanismos de auditoria para revisar a conformidade e eficácia dos processos documentais;
- VII- responder a pedidos internos e externos para fornecimento ou consulta de documentos;
- VIII- proporcionar treinamento contínuo à equipe sobre boas práticas, uso de novas tecnologias e conformidade regulatória;
- IX- colaborar com outros departamentos na formulação e atualização de procedimentos documentais e fluxos de trabalho;
- X- avaliar regularmente a eficácia e eficiência das tecnologias e métodos usados, visando à otimização dos recursos;
- XI- estabelecer políticas claras de governança para assegurar a responsabilidade e transparência nas operações;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- XII- estabelecer canais eficazes de comunicação com outros departamentos, órgãos governamentais e entidades externas relevantes;
- XIII- manter-se atualizado sobre novas tecnologias e práticas de gestão documental, adaptando-se proativamente às mudanças no ambiente legal e tecnológico;
- XIV- planejar e implementar estratégias que considerem o impacto de longo prazo das decisões e práticas adotadas, alinhadas com a visão estratégica mais ampla da organização;
- XV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Art.110. Compete ao Departamento de Gestão Orçamentária:

- I- desenvolver o orçamento anual e plurianual da entidade, alinhado com as políticas estratégicas e metas institucionais;
- II- monitorar a execução do orçamento, identificando desvios e propondo medidas corretivas quando necessário;
- III- avaliar a viabilidade financeira de projetos e iniciativas propostas, realizando análises de custo-benefício e impacto fiscal;
- IV- supervisionar a alocação e utilização de fundos públicos e de outras fontes de financiamento, garantindo seu uso eficiente e ético;
- V- preparar e divulgar relatórios financeiros periódicos, conforme exigido por regulamentos e melhores práticas de contabilidade pública;
- VI- assegurar a conformidade com as leis e regulamentos financeiros, preparando a organização para auditorias externas e internas;
- VII- participar ativamente no planejamento estratégico da organização, integrando considerações orçamentárias nas decisões de longo prazo;
- VIII- colaborar com o setor de compras e contratações para garantir que todas as aquisições estejam alinhadas com o orçamento e com as diretrizes de contratação pública;
- IX- prover formação contínua em gestão orçamentária e financeira para os membros do departamento e demais colaboradores envolvidos;
- X- manter elevados padrões de transparência na gestão dos recursos públicos, permitindo a rastreabilidade e justificção de todas as despesas;
- XI- utilizar ferramentas tecnológicas modernas para aprimorar a precisão e eficiência na gestão dos recursos;
- XII- estar atento às mudanças na legislação, na economia e nas tecnologias que possam afetar a gestão orçamentária, adaptando-se proativamente a novas circunstâncias;
- XIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DE ANÁLISES E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art.111. Compete ao Núcleo de Análises e Controle Orçamentário:

- I- realizar análises periódicas do desempenho orçamentário para avaliar a eficácia da alocação e utilização de recursos;
- II- monitorar, analisar e relatar o fluxo de caixa, identificando potenciais dificuldades ou desvios;
- III- avaliar novos projetos e iniciativas para assegurar que estão alinhados com



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- o orçamento aprovado e que são fisicamente responsáveis;
- IV- revisar processos de contratação e aquisição para garantir que sejam realizados de acordo com as políticas de compras públicas e dentro dos limites orçamentários;
 - V- preparar relatórios detalhados para o Departamento de Gestão Orçamentária, incluindo análises de tendências e recomendações;
 - VI- assegurar que todas as operações orçamentárias estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas contábeis aplicáveis;
 - VII- fornecer dados e informações claras e precisas para o público e para outras partes interessadas, em conformidade com leis de transparência;
 - VIII- trabalhar em estreita colaboração com a liderança sênior para alinhar o controle orçamentário com os objetivos estratégicos de longo prazo da entidade;
 - IX- estar preparado para adaptar-se a mudanças no ambiente regulatório e inovações na área de gestão orçamentária;
 - X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art.112. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Urbano:

- I- conduzir o planejamento urbano e zonamento de acordo com diretrizes legais e metas de desenvolvimento sustentável;
- II- avaliar os impactos ambientais de projetos de desenvolvimento e propor medidas de mitigação;
- III- coordenar e supervisionar projetos de Desenvolvimento Urbano, desde a fase de concepção até a execução;
- IV- assegurar que todos os projetos cumpram com as leis, normas e regulamentos relativos ao uso do solo e recursos naturais;
- V- realizar estudos e pesquisas para informar políticas e práticas de Desenvolvimento Urbano sustentável;
- VI- conduzir análises de viabilidade técnica, econômica e social para novos projetos e iniciativas;
- VII- administrar eficazmente os recursos financeiros e humanos destinados às atividades de Desenvolvimento Urbano;
- VIII- preparar relatórios detalhados sobre o status dos projetos, impactos e resultados alcançados;
- IX- implementar sistemas de controle interno e auditoria para assegurar a conformidade com as diretrizes legais e regulatórias;
- X- desenvolver e atualizar constantemente um plano estratégico que alinhe as ações do departamento com as metas de desenvolvimento de longo prazo;
- XI- estar preparado para se adaptar rapidamente a mudanças no ambiente regulatório e no contexto sociopolítico;
- XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art.113. Compete ao Departamento de Projetos Estratégicos:

- I- Definir e priorizar os projetos estratégicos da Secretaria Municipal de Orçamento e Desenvolvimento Urbano, alinhados com o plano diretor e as metas municipais de longo prazo;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- II- Realizar análises de viabilidade técnica, financeira e regulatória para os projetos estratégicos propostos, incluindo análises de custo-benefício;
- III- Coordenar a elaboração de roadmaps estratégicos, estabelecendo marcos, prazos e recursos necessários para a execução de cada projeto;
- IV- Estabelecer e manter parcerias estratégicas com entidades governamentais, setor privado e organizações não-governamentais para a execução de projetos;
- V- Supervisionar a elaboração de documentação técnica e legal necessária para a licitação e contratação de serviços e tecnologias relacionados aos projetos estratégicos;
- VI- Assegurar a conformidade dos projetos com as políticas públicas municipais, estaduais e federais, bem como com normas e regulamentos aplicáveis;
- VII- Identificar fontes alternativas de financiamento para os projetos, incluindo a busca por subvenções, financiamentos e parcerias público-privadas;
- VIII- Coordenar a gestão de riscos dos projetos estratégicos, identificando potenciais obstáculos e desenvolvendo planos de mitigação;
- IX- Avaliar o impacto social, ambiental e econômico dos projetos, assegurando que sejam socialmente responsáveis e sustentáveis;
- X- Representar a Secretaria em fóruns e comitês intersecretariais e intergovernamentais relacionados a projetos estratégicos e Desenvolvimento Urbano;
- XI- Coordenar a integração de dados e informações entre os projetos estratégicos e outros departamentos da Secretaria, garantindo a coesão e eficácia das iniciativas;
- XII- Avaliar e adotar tecnologias emergentes e inovadoras que possam contribuir para a eficácia e eficiência dos projetos estratégicos;
- XIII- Realizar auditorias internas para assegurar a qualidade e a integridade dos projetos, bem como sua aderência aos objetivos estratégicos;
- XIV- Desenvolver e atualizar um portfólio de projetos estratégicos, que sirva como referência para futuras iniciativas e para a tomada de decisões baseada em dados;
- XV- Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art.114. Compete ao Núcleo de Processamento de Dados:

- I- Coordenar a coleta, processamento e análise de dados geoespaciais para apoiar a tomada de decisões estratégicas na Secretaria Municipal de Orçamento e Desenvolvimento Urbano;
- II- Supervisionar a implementação e manutenção de sistemas de informação geográfica (SIG), garantindo sua integração com outros sistemas de dados municipais;
- III- Estabelecer parcerias com entidades externas para aquisição de dados geoespaciais e tecnologias de geoprocessamento, assegurando a conformidade regulatória e a viabilidade técnica;
- IV- Desenvolver e implementar protocolos de segurança da informação específicos para o armazenamento e transmissão de dados geoespaciais;
- V- Avaliar e selecionar fornecedores de tecnologia e serviços em geoprocessamento, conduzindo análises de custo-benefício e garantindo a aderência às necessidades da Secretaria;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- VI- Gerir a alocação de recursos financeiros e tecnológicos do Núcleo, incluindo a elaboração e acompanhamento de orçamentos específicos;
- VII- Assegurar a conformidade dos projetos e atividades do Núcleo com as legislações vigentes em matéria de geoprocessamento e uso de dados;
- VIII- Identificar e mitigar riscos associados à qualidade e integridade dos dados geoespaciais, implementando medidas corretivas quando necessário;
- IX- Atuar como ponto focal na interação com outras unidades da Secretaria e da Prefeitura para a integração de dados e projetos que envolvam componentes de geolocalização;
- X- Avaliar e implementar metodologias ágeis e ferramentas tecnológicas inovadoras que contribuam para a eficiência do Núcleo;
- XI- Coordenar a elaboração e atualização de documentação técnica dos sistemas e bancos de dados gerenciados pelo Núcleo;
- XII- Representar o Núcleo em reuniões e eventos técnicos, tanto internos quanto externos, relacionados ao geoprocessamento e geolocalização;
- XIII- Realizar análises prospectivas para identificar tendências e inovações em geoprocessamento que possam ser aplicadas em futuros projetos da Secretaria;
- XIV- Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E REPASSES

Art.115. Compete ao Departamento de Convênios e Repasses:

- I- gerenciar convênios, acordos e parcerias entre o Município e outras entidades, como órgãos estaduais, federais e organizações não governamentais;
- II- identificar oportunidades de repasses de recursos financeiros, subsídios e financiamentos disponíveis em níveis estadual e federal para apoiar projetos de Desenvolvimento Urbano;
- III- preparar propostas e projetos que atendam aos requisitos de financiamento de convênios e repasses, incluindo documentação técnica, orçamentos e cronogramas;
- IV- negociar os termos e condições dos convênios e acordos, assegurando que estejam alinhados com as metas de Desenvolvimento Urbano do Município, e acompanhar o processo de celebração;
- V- monitorar a execução dos convênios e repasses, garantindo o cumprimento das obrigações estabelecidas e preparar relatórios de prestação de contas;
- VI- buscar ativamente fontes de financiamento externas para projetos de Desenvolvimento Urbano, buscando diversificar as fontes de recursos disponíveis;
- VII- manter relacionamentos e parcerias com órgãos financiadores, representantes de agências governamentais e outras partes interessadas para promover oportunidades de Desenvolvimento Urbano;
- VIII- acompanhar editais e chamadas públicas, garantindo que o Município esteja ciente das oportunidades disponíveis;
- IX- trabalhar em estreita colaboração com a Secretaria Municipal para garantir que os recursos provenientes de convênios e repasses estejam integrados ao orçamento municipal;
- X- colaborar com as auditorias internas e externas relacionadas aos convênios e repasses, fornecendo documentação e informações necessárias;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- XI- garantir a transparência na gestão de convênios e repasses, disponibilizando informações relevantes à comunidade e às partes interessadas;
- XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DE CONVÊNIOS FEDERAIS E ESTADUAIS

Art.116. Compete ao Núcleo de Convênios Federais e Estaduais:

- I- monitorar contínuas chamadas para projetos, editais e outras oportunidades de financiamento federal e estadual;
- II- redigir propostas de projeto em colaboração com outras unidades e departamentos, garantindo a aderência aos requisitos legais e técnicos;
- III- conduzir negociações e formalizar acordos de convênio, assegurando o cumprimento das normativas federais e estaduais pertinentes;
- IV- coordenar a liberação e o uso eficiente dos fundos recebidos, em conformidade com as diretrizes orçamentárias e contábeis;
- V- realizar o acompanhamento da execução dos projetos, assegurando que os objetivos e metas sejam atingidos;
- VI- preparar relatórios financeiros e narrativos para apresentação aos órgãos financiadores e realizar auditorias conforme necessário;
- VII- avaliar a eficácia e o impacto dos convênios em vigor, propondo ajustes, renovações ou rescisões conforme o caso;
- VIII- implementar sistemas de gestão de convênios para melhorar a eficiência, a transparência e a rastreabilidade;
- IX- estabelecer controles internos para garantir a conformidade com as regulamentações federais e estaduais, além de princípios de governança corporativa;
- X- realizar análises rigorosas para assegurar que os convênios ofereçam um retorno significativo sobre o investimento;
- XI- manter um canal de comunicação eficaz, incluindo autoridades federais e estaduais, para garantir que as iniciativas estão alinhadas com as necessidades e expectativas da comunidade;
- XII- desenvolver estratégias para maximizar a utilização de recursos federais e estaduais em projetos que têm um impacto sustentável e de longo prazo;
- XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art.117. Compete ao Núcleo de Avaliação e Controle de Prestação de Contas:

- I- verificar a completude e a precisão dos documentos de prestação de contas de diferentes departamentos ou projetos;
- II- realizar auditorias pontuais ou regulares para assegurar que os fundos estão sendo utilizados conforme planejado e dentro dos parâmetros legais;
- III- avaliar o cumprimento de contratos, acordos e convênios em relação a padrões previamente estabelecidos;
- IV- avaliar indicadores financeiros e realizar análises de custo-benefício, retorno sobre investimento e eficiência na alocação de recursos;
- V- acompanhar de forma contínua a execução de projetos, especialmente aqueles financiados por recursos externos, como convênios federais e estaduais;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- VI- preparar relatórios periódicos para a alta gestão, detalhando os resultados das avaliações e recomendações para melhorias;
- VII- capacitar outros departamentos na correta forma de prestação de contas e documentação necessária;
- VIII- manter-se atualizado com as leis, normas e regulamentações pertinentes a prestação de contas e auditoria, fornecendo consultoria interna quando necessário;
- IX- fortalecer mecanismos de controle interno e externo, assegurando conformidade com as regulamentações vigentes e melhores práticas de governança corporativa;
- X- manter uma postura flexível para se adaptar rapidamente a novas regulamentações, cenários fiscais e exigências organizacionais;
- XI- avaliar o impacto de longo prazo das decisões de alocação de recursos e conformidade, alinhando as ações do núcleo com os objetivos estratégicos da organização;
- XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE PROJETOS E EDIFICAÇÕES PRIVADAS

Art.118. Compete ao Departamento de Análise de Projetos e Edificações Privadas:

- I- revisar e aprovar projetos de edificações privadas, garantindo conformidade com leis de zoneamento, códigos de construção e outros regulamentos municipais;
- II- emitir licenças e permissões para novas construções, reformas, demolições e ocupações de edifícios;
- III- realizar vistorias em obras em andamento e edificações concluídas para assegurar a conformidade com os padrões e regulamentos aplicáveis;
- IV- fornecer orientação técnica para profissionais da construção civil, engenheiros e arquitetos;
- V- manter registros atualizados de todos os projetos, incluindo planos, relatórios de inspeção e licenças;
- VI- implementar sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED) e outras ferramentas tecnológicas para agilizar processos;
- VII- estabelecer canais eficazes de comunicação e consulta com a comunidade e outros órgãos governamentais;
- VIII- realizar análises de custo-benefício para projetos de grande escala, considerando impactos sociais, ambientais e econômicos;
- IX- monitorar constantemente mudanças na legislação e tendências de mercado para adaptar práticas e diretrizes, alinhando com objetivos de longo prazo do Município e do país;
- X- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

Art.119. São competências da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana:

- I- articular ações entre a Guarda Municipal, Polícia Militar, Polícia Civil e outros órgãos competentes;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- II- implementar e gerenciar sistemas de câmeras de segurança e outros mecanismos de monitoramento urbano;
- III- desenvolver programas de prevenção e educação, visando à redução de índices de criminalidade;
- IV- planejar e executar ações de resposta a situações emergenciais, como desastres naturais ou ataques;
- V- divulgar informações e estatísticas sobre segurança pública de forma clara e acessível para a população;
- VI- elaborar e atualizar o plano diretor de mobilidade urbana, considerando fatores como tráfego, transporte público e acessibilidade;
- VII- supervisionar e melhorar os sistemas de transporte público, incluindo ônibus, táxis e outros meios;
- VIII- planejar e implementar melhorias na infraestrutura viária, como sinalizações, semáforos e vias;
- IX- promover soluções sustentáveis, como mobilidade ativa (caminhada e ciclismo) e transporte público eficiente;
- X- implementar campanhas educativas sobre segurança no trânsito e uso responsável de veículos;
- XI- utilizar sistemas inteligentes para coleta e análise de dados, visando à otimização do tráfego e segurança;
- XII- assegurar que os sistemas de mobilidade sejam acessíveis para todos, incluindo pessoas com mobilidade reduzida;
- XIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.120. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana tem a seguinte estrutura orgânica:

- I- Secretaria Adjunta;
- II- Chefia de Gabinete;
- III- Corregedoria de Segurança Pública e Trânsito;
- IV- Unidade Gestora de Defesa Civil;
- V- Departamento de Mobilidade Urbana;
 - a) Núcleo de Serviços de Trânsito;
 - b) Núcleo de Serviços de Transporte;
 - c) Núcleo de Serviços de Acessibilidade;
- VI- Departamento de Segurança Pública;
 - a) Inspetoria da Guarda Civil Metropolitana;
 - 1. Núcleo de Serviços das Ações Operacionais.

SECRETARIA ADJUNTA DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

Art.121. Compete à Secretaria Adjunta de Segurança Pública e Mobilidade Urbana:

- I- auxiliar na elaboração e revisão do planejamento estratégico de segurança pública, com foco em metas de curto e médio prazo;
- II- estabelecer e manter relações com entidades públicas e privadas para a obtenção de recursos e apoio técnico;
- III- monitorar indicadores de desempenho e fornecer relatórios analíticos para avaliação e tomada de decisões;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- IV- implementar e disseminar métodos e práticas eficientes na prevenção do crime e promoção da segurança comunitária;
- V- coordenar e supervisionar projetos relacionados à melhoria da infraestrutura de trânsito e transporte público;
- VI- realizar auditorias internas e externas em projetos e contratos relacionados à mobilidade urbana;
- VII- atuar como ponto focal na interação com outras secretarias e órgãos governamentais envolvidos em questões de mobilidade;
- VIII- identificar e incentivar a adoção de tecnologias emergentes que possam aprimorar a eficiência do sistema de mobilidade urbana;
- IX- desenvolver e coordenar programas de formação e capacitação em temas relacionados à segurança no trânsito e mobilidade sustentável;
- X- representar a Secretaria em reuniões, eventos e negociações pertinentes à sua área de atuação;
- XI- assegurar que todas as atividades estejam em conformidade com as normas legais e regulamentações;
- XII- coordenar e comunicar-se eficazmente com diferentes partes interessadas, incluindo o público, organizações não-governamentais e outros órgãos governamentais;
- XIII- implementar mecanismos de avaliação de desempenho, coletar feedback e adaptar estratégias conforme necessário;
- XIV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CHEFIA DE GABINETE DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

Art.122. São competências da Chefia de Gabinete de Segurança Pública e Mobilidade Urbana:

- I- gerenciar a agenda do Secretário Municipal, coordenando reuniões, compromissos e eventos oficiais;
- II- atuar como elo de ligação entre o Secretário Municipal e demais departamentos da Secretaria;
- III- supervisionar o fluxo de documentos, garantindo que sejam devidamente encaminhados, arquivados e estejam em conformidade com a legislação vigente;
- IV- acompanhar o andamento de projetos e iniciativas estratégicas da Secretaria, fornecendo feedback e orientações quando necessário;
- V- auxiliar na elaboração e revisão de políticas, programas e projetos, focando na eficácia, eficiência e conformidade legal;
- VI- representar a Secretaria Municipal em eventos, reuniões e outras instâncias, conforme delegação do Secretário;
- VII- coordenar a comunicação da Secretaria Municipal com a mídia e o público, incluindo a gestão das redes sociais e outros canais de comunicação;
- VIII- garantir a comunicação clara e transparente das ações e resultados da Secretaria Municipal à população;
- IX- auxiliar na preparação e resposta a situações de crise, assegurando uma comunicação eficaz e medidas de mitigação apropriadas;
- X- estimular a adoção de tecnologias e métodos inovadores que possam contribuir para o cumprimento dos objetivos da Secretaria Municipal;
- XI- implementar mecanismos de avaliação e coleta de feedback, tanto internos como externos, para constante aprimoramento das estratégias e ações da



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal;

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

CORREGEDORIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Art.123. Compete a Corregedoria de Segurança Pública e Trânsito:

- I- conduzir investigações sobre supostas infrações disciplinares ou criminais envolvendo membros da Secretaria;
- II- realizar auditorias para verificar a aderência aos procedimentos padrões, códigos de ética e legislação pertinente;
- III- desenvolver e implementar programas de treinamento sobre ética e procedimentos disciplinares para os membros da Guarda Civil Metropolitana;
- IV- conduzir avaliações periódicas do desempenho profissional e ético dos membros da Guarda Civil Metropolitana;
- V- revisar, atualizar e redigir políticas internas, sempre com foco na melhoria contínua e alinhamento com as melhores práticas e legislações vigentes;
- VI- atuar como intermediário em questões disciplinares, tanto internas quanto externas, que envolvam membros da Guarda Civil Metropolitana;
- VII- compilar relatórios detalhados e transparentes sobre as atividades da Corregedoria, incluindo estatísticas, conclusões e recomendações;
- VIII- manter um canal confidencial para o recebimento de denúncias e reclamações sobre a atuação dos membros da Guarda Civil Metropolitana;
- IX- oferecer pareceres legais sobre casos complexos, em conformidade com o Direito Administrativo e outras normas aplicáveis;
- X- conduzir processos administrativos disciplinares e representar o Município em recursos e apelações em âmbito administrativo;
- XI- adotar soluções tecnológicas, como software de gestão de casos e análise de dados, para otimizar as operações;
- XII- realizar avaliações regulares do impacto financeiro das atividades, sempre ponderando a eficácia das ações em relação aos recursos investidos;
- XIII- garantir que todas as atividades sejam conduzidas com o mais alto nível de integridade e transparência, em conformidade com a regulamentação vigente e os princípios da governança corporativa;
- XIV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

UNIDADE GESTORA DE DEFESA CIVIL

Art.124. Compete à Unidade Gestora de Defesa Civil:

- I- coordenar e implementar planos de resposta a emergências, incluindo desastres naturais e crises humanitárias;
- II- estabelecer e manter sistemas de monitoramento de riscos e alerta precoce para antecipar situações de emergência;
- III- organizar treinamentos regulares para preparar equipes de resposta e a comunidade em geral sobre como agir em diferentes tipos de emergências.
- IV- desenvolver, revisar e aplicar regulamentos e políticas voltadas para a prevenção de riscos e a resposta a emergências;
- V- administrar e distribuir eficazmente os recursos necessários em operações de emergência, incluindo equipamentos, insumos e pessoal;
- VI- assegurar canais de comunicação eficazes para informar o público e os



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- órgãos governamentais sobre riscos e medidas preventivas;
- VII- coletar e analisar dados para avaliar a eficácia das operações e políticas de defesa civil, promovendo ajustes quando necessário;
- VIII- estabelecer alianças com outros órgãos governamentais, ONGs e organismos internacionais para ampliar capacidades de resposta e conhecimento técnico;
- IX- investir em tecnologias e métodos inovadores para melhorar a eficácia e eficiência das operações de defesa civil;
- X- implementar abordagens ágeis para otimizar a eficiência e a eficácia na gestão de projetos e operações;
- XI- assegurar que todas as operações e decisões estejam em conformidade com padrões éticos e legais, visando à integridade e à transparência;
- XII- realizar análises rigorosas de custo-benefício para garantir a alocação eficiente de recursos, alinhada com critérios de sustentabilidade financeira;
- XIII- desenvolver estratégias para adaptar-se rapidamente a novos desafios, incluindo mudanças climáticas e cenários geopolíticos;
- XIV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA

Art.125. Compete ao Departamento de Mobilidade Urbana:

- I- formular e implementar políticas e planos diretores de mobilidade urbana, com foco em transporte público, vias, ciclovias e passeios;
- II- monitorar e gerenciar o fluxo de tráfego, implementar medidas de controle e segurança viária, e fornecer recomendações para aprimoramentos;
- III- supervisionar o cumprimento das normas de trânsito e transporte, e gerenciar processos de licenciamento de veículos e condutores;
- IV- conduzir operações de fiscalização e aplicação de sanções em caso de descumprimento de normas e leis de trânsito;
- V- realizar estudos e pesquisas para avaliar a eficácia das políticas de mobilidade, identificar áreas de melhoria e propor inovações;
- VI- manter canais de comunicação abertos com a comunidade para colher opiniões, reclamações e sugestões;
- VII- estabelecer e manter parcerias com outros departamentos e agências governamentais relacionadas à mobilidade e infraestrutura;
- VIII- elaborar e gerenciar o orçamento do departamento, buscando eficiência de custos e justificativa de investimentos;
- IX- implementar programas de formação continuada para os profissionais do Departamento;
- X- publicar relatórios periódicos sobre o estado da mobilidade urbana e as atividades do Departamento;
- XI- adotar práticas ágeis para adaptar-se a mudanças rápidas, como novas legislações ou avanços tecnológicos;
- XII- assegurar que todas as ações e políticas estejam em conformidade com as leis vigentes e melhores práticas de governança corporativa;
- XIII- investir em tecnologias emergentes, como sistemas inteligentes de transporte, para melhorar a eficiência e eficácia dos serviços;
- XIV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

NÚCLEO DE SERVIÇOS DE TRÂNSITO

Art.126. Compete ao Núcleo de Serviços de Trânsito:

- I- implementar e monitorar sistemas de controle de tráfego, incluindo semáforos, sinalização e demarcações de vias;
- II- realizar atividades de fiscalização e monitoramento para cumprimento das normas e regulamentos de trânsito;
- III- desenvolver e promover campanhas educativas e programas de formação para motoristas, pedestres e outros usuários da via;
- IV- supervisionar e coordenar a manutenção e reparo das vias públicas sob jurisdição do núcleo;
- V- oferecer serviços como consultas sobre multas, recurso de infrações e orientações gerais ao público;
- VI- produzir relatórios periódicos de desempenho, estatísticas de trânsito e atualizações para o público e outras instâncias governamentais;
- VII- estabelecer e manter relações de colaboração com outras entidades e departamentos governamentais relacionados ao trânsito e à mobilidade;
- VIII- estar preparado para adaptar-se rapidamente a novas tecnologias e métodos, incluindo implementação de sistemas inteligentes de tráfego e outras ferramentas tecnológicas;
- IX- garantir que todas as operações estejam em conformidade com as leis, regulamentos e melhores práticas de governança;
- X- realizar avaliações rigorosas de custo-benefício para garantir a eficácia e eficiência dos projetos e operações;
- XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE

Art.127. Compete ao Núcleo de Serviços de Transporte:

- I- projetar, revisar e ajustar rotas de transporte público para atender às necessidades da população de forma eficaz e eficiente;
- II- supervisionar a manutenção, aquisição e disposição de veículos do transporte público, garantindo sua segurança e eficiência operacional;
- III- gerenciar os horários de operação do transporte público, considerando as demandas de pico e horários de menor movimento;
- IV- administrar o sistema de cobrança e tarifas;
- V- monitorar e fiscalizar a prestação de serviços pelas empresas de transporte, assegurando o cumprimento de normas e contratos;
- VI- implementar e manter canais de comunicação para esclarecimento de dúvidas, recebimento de reclamações e sugestões;
- VII- desenvolver e implementar medidas de segurança para proteção de usuários e operadores dos serviços de transporte;
- VIII- coletar e analisar dados operacionais para monitoramento de performance e planejamento estratégico;
- IX- estabelecer diálogos e colaborações com outros Departamentos e entidades que impactem direta ou indiretamente o setor de transporte;
- X- garantir que todas as operações estejam em conformidade com as leis e regulamentos vigentes, mantendo padrões elevados de governança corporativa;
- XI- conduzir análises de custo-benefício para validar a eficiência econômica de



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

novas iniciativas e operações existentes;

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE SERVIÇOS DE ACESSIBILIDADE

Art.128. Compete ao Núcleo de Serviços de Acessibilidade:

I- realizar diagnósticos regulares para identificar barreiras físicas, comunicacionais e atitudinais que possam comprometer a acessibilidade em espaços públicos e serviços;

II- desenvolver, revisar e implementar normas e diretrizes que garantam a acessibilidade em conformidade com legislação vigente;

III- coordenar e supervisionar a execução de projetos de melhoria da acessibilidade, que podem incluir reformas físicas, adaptações tecnológicas e treinamentos;

IV- organizar campanhas de sensibilização e treinamento sobre a importância da acessibilidade para funcionários públicos, prestadores de serviço e comunidade em geral;

V- implementar um canal eficaz para o recebimento e tratamento de reclamações e solicitações relacionadas à acessibilidade;

VI- realizar inspeções para assegurar o cumprimento das normas e diretrizes de acessibilidade;

VII- estabelecer colaborações com entidades públicas e privadas para ampliar recursos e expertise em projetos de acessibilidade;

VIII- manter documentação atualizada e produzir relatórios periódicos sobre o estado da acessibilidade nos diversos serviços e espaços públicos;

IX- manter-se atualizado sobre novas tecnologias e práticas globais em acessibilidade, buscando implementá-las quando aplicável;

X- envolver pessoas com deficiência, associações, especialistas e comunidade em geral na tomada de decisões relacionadas à acessibilidade;

XI- assegurar que todas as ações e políticas estejam em linha com princípios éticos e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;

XII- considerar o impacto a longo prazo das políticas e projetos de acessibilidade, assegurando sua sustentabilidade financeira e social;

XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art.129. Compete ao Departamento de Segurança Pública:

I- supervisionar e coordenar as atividades operacionais e administrativas da Guarda Civil Metropolitana, incluindo escalas de serviço, distribuição de recursos e resposta a incidentes;

II- desenvolver, implementar e revisar estratégias e planos operacionais alinhados com as necessidades de segurança pública e as diretrizes governamentais;

III- formular, revisar e fazer cumprir as políticas, protocolos e regulamentos internos, assegurando conformidade com o direito administrativo e outras leis pertinentes;

IV- organizar e supervisionar programas de formação e treinamento contínuos



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

para aprimorar as habilidades e competências da Guarda;

V- estabelecer e manter parcerias com outros órgãos de segurança pública, agências governamentais e organizações da sociedade civil para ações conjuntas e troca de informações;

VI- coordenar as operações de resposta a emergências e situações de crise, trabalhando em estreita colaboração com a Defesa Civil e outros organismos relevantes;

VII- coletar, analisar e interpretar dados sobre criminalidade e outros indicadores de segurança para apoio à tomada de decisão estratégica;

VIII- ser o ponto focal para comunicação externa, incluindo relações com a mídia e informação ao público sobre atividades e procedimentos da Guarda;

IX- garantir a conformidade com padrões éticos, legais e operacionais;

X- identificar e adotar novas tecnologias e métodos que possam melhorar a eficácia e eficiência da Guarda Civil Metropolitana;

XI- empregar análises rigorosas de custo-benefício para avaliar iniciativas e investimentos, visando a otimização de recursos;

XII- estabelecer mecanismos de governança que garantam a transparência, a prestação de contas e a integridade institucional;

XIII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

INSPETORIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA

Art.130. Compete à Inspetoria da Guarda Civil Metropolitana:

I- supervisionar o cumprimento das normas e procedimentos operacionais estabelecidos pelo Departamento de Segurança Pública;

II- realizar inspeções regulares para verificar a conformidade com políticas, regulamentos e leis aplicáveis;

III- implementar e coordenar programas de treinamento específicos para os guardas sob sua jurisdição, focando em aspectos como uso adequado da força, relações comunitárias e ética profissional;

IV- produzir relatórios periódicos sobre as operações, incidências e métricas de performance, fornecendo dados confiáveis para análise estratégica pelo Departamento;

V- coordenar e liderar respostas a incidentes específicos, trabalhando em colaboração com outras agências e departamentos, quando aplicável;

VI- manter um canal aberto de comunicação com a comunidade;

VII- supervisionar a utilização de tecnologias emergentes, como sistemas de vigilância, para otimizar a eficácia das operações;

VIII- conduzir avaliações de desempenho dos membros da Guarda sob sua supervisão, identificando necessidades de treinamento e oportunidades para melhorias;

IX- colaborar com unidades de inteligência para interpretar dados e informação, auxiliando no planejamento estratégico e na prevenção de crimes;

X- estabelecer mecanismos robustos de governança e conformidade para garantir que as operações estejam alinhadas com requisitos legais e éticos;

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

NÚCLEO DE SERVIÇOS DAS AÇÕES OPERACIONAIS

Art.131. Compete ao Núcleo de Serviços das Ações Operacionais:



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- I- elaborar e revisar planos de ação para operações especiais, eventos de grande porte e situações de crise, alinhando-se com as diretrizes estratégicas da organização;
- II- coordenar a alocação e mobilização de equipes operacionais, incluindo a logística de transporte, equipamento e comunicação;
- III- operar centros de comando e controle para monitorar operações em tempo real, fazendo ajustes conforme necessário;
- IV- coletar e analisar informações que possam afetar as operações, como dados de inteligência, informações meteorológicas e relatórios de tráfego;
- V- garantir que todas as operações estejam em conformidade com as normas, leis e protocolos vigentes, incluindo aspectos de direito administrativo e segurança pública;
- VI- conduzir exercícios e simulações regulares para preparar as equipes para diferentes cenários operacionais;
- VII- preparar relatórios detalhados após a conclusão de cada operação, incluindo uma análise de desempenho, incidentes e lições aprendidas;
- VIII- estabelecer e manter canais de comunicação eficazes com outras agências e entidades relevantes para colaboração e coordenação;
- IX- avaliar e incorporar novas tecnologias que possam aumentar a eficiência e eficácia das operações;
- X- realizar análises de custo-benefício para priorizar iniciativas e alocação de recursos, assegurando a viabilidade econômica das operações;
- XI- implementar mecanismos robustos de governança, incluindo controles internos, para garantir conformidade e transparência;
- XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art.132. São competências da Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos:

- I- desenvolver planos estratégicos para a manutenção e conservação de infraestrutura pública, identificando áreas que necessitam de intervenção imediata e programando ações de longo prazo para preservar ativos municipais;
- II- realizar inspeções regulares em estradas, pontes, edifícios públicos e outras instalações para identificar problemas e determinar a necessidade de reparos ou reformas;
- III- executar obras menores, como reparos em vias públicas, troca de lâmpadas de iluminação pública, conserto de calçadas e pequenas construções de infraestrutura;
- IV- contratar empresas ou empreiteiros para realizar serviços de manutenção e conservação, supervisionando e garantindo a qualidade dos trabalhos realizados;
- V- gerenciar serviços de limpeza e zeladoria em áreas públicas, como parques, praças, ruas e edifícios governamentais, garantindo a higiene e o aspecto adequado dessas áreas;
- VI- coordenar a coleta e a disposição adequada de resíduos de construção e demolição, bem como de outros resíduos gerados em obras municipais;
- VII- definir e garantir a conformidade com padrões técnicos e normas de qualidade em todas as obras e atividades de conservação;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII- realizar campanhas de conscientização pública sobre a importância da conservação de infraestrutura e do uso responsável dos recursos municipais;
- IX- identificar riscos potenciais relacionados à infraestrutura municipal e tomar medidas preventivas para mitigá-los;
- X- buscar constantemente novas tecnologias e métodos de construção e conservação que possam melhorar a eficiência e reduzir os custos;
- XI- gerenciar o orçamento destinado à manutenção, conservação e zeladoria, garantindo o uso eficiente dos recursos públicos;
- XII- preparar relatórios técnicos detalhados sobre o estado da infraestrutura municipal, os resultados das inspeções e as ações tomadas;
- XIII- promover a capacitação contínua dos profissionais da secretaria para manter o conhecimento atualizado em relação às melhores práticas de construção e conservação;
- XIV- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.133. A Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos tem seguinte estrutura orgânica:

- I- Secretaria Adjunta;
 - a) Núcleo de Planejamento e Controle
- II- Chefia de Gabinete;
- III- Departamento de Eletrotécnica e Infraestrutura Urbana;
 - a) Núcleo de Iluminação Pública e Projetos de Eletrotécnica;
 - b) Núcleo de Relações Institucionais e Contratos;
 - c) Núcleo de Serviços de Campo;
- IV- Departamento de Manutenção de Próprios Municipais;
 - a) Núcleo de Gestão de Demandas de Manutenção;
- V- Departamento de Fiscalização de Obras Privadas;
 - a) Núcleo de Gestão de Atos de Fiscalização;
- VI- Departamento de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas;
- VII- Departamento de Serviços Funerários e Velórios;
- VIII- Departamento de Máquinas Pesadas e Serviços Correlatos;
 - a) Núcleo de Gestão de Máquinas e Planejamento de Serviços;
- IX- Departamento de Gestão e Manutenção de Veículos Leves;
 - a) Núcleo de Gestão de Recursos Veiculares.

SECRETARIA ADJUNTA DE OBRAS, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art.134. Compete à Secretaria Adjunta de Obras, Conservação e Serviços Públicos:

- I- representar o Secretário Municipal em reuniões com outras entidades governamentais, ONGs e o setor privado;
- II- desenvolver estratégias para melhorar a infraestrutura pública e a prestação de serviços, considerando as necessidades de curto e longo prazo;
- III- utilizar métodos ágeis na execução de projetos de obras e serviços públicos, maximizando a eficiência;
- IV- certificar-se de que todos os projetos estejam em conformidade com as normas técnicas, ambientais e legais aplicáveis;
- V- conduzir análises rigorosas de custo-benefício para garantir que os recursos



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

sejam alocados de forma eficaz;

VI- facilitar a comunicação entre a Secretaria Municipal e os munícipes, promovendo a transparência e responsabilidade social;

VII- implementar programas de treinamento contínuo aos servidores de sua secretaria objetivando atualizar as suas habilidades, especialmente sobre as novas legislações e tecnologias;

VIII- administrar o orçamento da Secretaria Municipal;

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

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art.135. Compete ao Núcleo de Planejamento e Controle:

I- desenvolver planos estratégicos de curto, médio e longo prazo para as atividades da Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos, estabelecendo metas, indicadores de desempenho e ações específicas;

II- gerir o orçamento, garantindo a alocação adequada de recursos para as atividades planejadas, bem como o acompanhamento das despesas e o controle de custos;

III- estabelecer sistemas de monitoramento e avaliação para medir o progresso e o impacto das políticas e programas, permitindo a tomada de decisões baseadas em evidências;

IV- coordenar a implementação de projetos específicos da secretaria, monitorando o progresso, os prazos e os recursos envolvidos;

V- identificar, avaliar e gerenciar riscos associados às atividades, desenvolvendo planos de mitigação e contingência;

VI- identificar e promover boas práticas em sua área de competência, controle e gestão de projetos relacionados a obras, conservação e manutenção;

VII- fornecer informações e análises para apoiar a tomada de decisões da Secretaria de Obras, Conservação e Serviços Públicos e da administração municipal como um todo;

VIII- promover a transparência e a prestação de contas à comunidade, compartilhando informações sobre os projetos, programas e seus resultados;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CHEFIA DE GABINETE DE OBRAS, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art.136. São competências da Chefia de Gabinete de Obras, Conservação e Serviços Públicos:

I- fornecer aconselhamento estratégico e técnico ao Secretário Municipal sobre as diversas áreas da Secretaria, incluindo engenharia de processos e direito administrativo;

II- desenvolver e avaliar políticas, regulamentos e iniciativas, considerando seu impacto a longo prazo e sua viabilidade política e organizacional;

III- coordenar a comunicação entre o Secretário Municipal e outras partes interessadas, como outros órgãos governamentais, a comunidade e a mídia;

IV- supervisionar a divulgação de informações à comunidade e aos meios de comunicação, mantendo a transparência e a integridade da Secretaria Municipal;

V- coletar e analisar feedback de diferentes grupos de interesse para informar decisões estratégicas;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- VI- organizar e gerir a agenda do Secretário Municipal, assegurando que todas as reuniões, prazos e compromissos sejam adequadamente planejados e executados;
- VII- supervisionar a criação, armazenamento e recuperação de todos os documentos oficiais, contratos e comunicações;
- VIII- garantir que todas as operações e decisões da Secretaria Municipal estejam em conformidade com as leis e regulamentos locais, estaduais e federais;
- IX- utilizar ferramentas de gestão de projetos para rastrear o progresso de iniciativas-chave, identificando gargalos e propondo ações corretivas quando necessário;
- X- colaborar na identificação, avaliação e mitigação de riscos associados aos projetos e operações da Secretaria Municipal;
- XI- coordenar programas de treinamento e desenvolvimento para a equipe da Secretaria Municipal, com foco em habilidades técnicas;
- XII- fomentar uma cultura de inovação e aprimoramento contínuo dentro da Secretaria Municipal, incluindo a adoção de novas tecnologias e métodos ágeis;
- XIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO DE ELETROTÉCNICA E INFRAESTRUTURA URBANA

Art.137. Compete ao Departamento de Eletrotécnica e Infraestrutura Urbana:

- I- elaborar e atualizar planos estratégicos e operacionais para a eletrotécnica e a infraestrutura urbana, adotando um enfoque multidisciplinar;
- II- realizar estudos técnicos, econômicos e ambientais para avaliar a viabilidade de novos projetos e atualizações de infraestrutura;
- III- garantir que todas as iniciativas estejam em conformidade com as políticas de desenvolvimento urbano, ambiental e de sustentabilidade;
- IV- estabelecer e manter padrões técnicos para projetos de eletrotécnica e infraestrutura, assegurando qualidade e conformidade regulatória;
- V- supervisionar a execução de projetos de infraestrutura, como redes elétricas e iluminação pública, garantindo que sejam entregues dentro do prazo, escopo e orçamento estabelecidos;
- VI- administrar o orçamento do departamento, incluindo a análise de custo-benefício para garantir o uso eficiente dos recursos;
- VII- gerenciar processos de licitação, aquisições e contratações de serviços e materiais, seguindo as melhores práticas de direito administrativo;
- VIII- estabelecer e manter canais de comunicação eficientes com outras secretarias, órgãos governamentais, empresas de serviços públicos e a comunidade;
- IX- realizar e/ou coordenar inspeções periódicas para garantir que os padrões de qualidade e regulamentos sejam cumpridos;
- X- manter-se atualizado sobre as inovações tecnológicas que podem ser aplicadas para melhorar a eficiência e sustentabilidade da infraestrutura urbana;
- XI- implementar programas de treinamento e certificação, focando em desenvolvimento técnico e gerencial;
- XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

NÚCLEO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E PROJETOS DE ELETROTÉCNICA

Art.138. Compete ao Núcleo de Iluminação Pública e Projetos de Eletrotécnica:

- I- desenvolver e manter planos de longo prazo para a iluminação pública, considerando fatores como eficiência energética, segurança e estética urbana;
- II- conduzir estudos técnicos e financeiros para avaliar a viabilidade e o impacto de novos projetos e atualizações no sistema de iluminação;
- III- criar projetos detalhados de infraestrutura elétrica, incluindo esquemas, especificações e documentação regulatória;
- IV- supervisionar a instalação e a manutenção de sistemas de iluminação pública, garantindo a execução dentro dos padrões técnicos e orçamentários;
- V- planejar e executar programas de manutenção preventiva para minimizar falhas e prolongar a vida útil dos equipamentos;
- VI- garantir que todos os projetos e operações estejam em conformidade com as normas técnicas, legislação local e federal, e melhores práticas de engenharia;
- VII- gerir o orçamento do Núcleo, realizando análises de custo-benefício e otimizando a alocação de recursos;
- VIII- administrar processos de licitação para aquisição de equipamentos e serviços, em conformidade com o direito administrativo e as políticas organizacionais;
- IX- conduzir inspeções para assegurar a qualidade e a segurança das instalações de iluminação pública;
- X- divulgar informações pertinentes e atualizações de projeto ao público e aos órgãos governamentais relevantes;
- XI- investigar e implementar novas tecnologias, como iluminação LED de baixo consumo e sistemas de controle inteligente, para melhorar a eficiência e a sustentabilidade;
- XII- promover treinamento e desenvolvimento profissional dentro do Núcleo, mantendo a equipe atualizada com as últimas inovações e regulamentações em eletrotécnica;
- XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CONTRATOS

Art.139. Compete ao Núcleo de Relações Institucionais e Contratos:

- I- estabelecer e manter relações com entidades governamentais locais, estaduais e federais para assegurar alinhamento de políticas e projetos;
- II- elaborar planos para processos licitatórios, assegurando que eles sejam conduzidos de forma transparente, ética e em conformidade com as leis aplicáveis;
- III- supervisionar a execução de contratos firmados, incluindo a verificação do cumprimento de cláusulas contratuais e marcos de entrega;
- IV- desenvolver e atualizar políticas e procedimentos internos para assegurar conformidade regulatória e integridade institucional;
- V- realizar sessões de treinamento e atualização para a equipe sobre ética, compliance e melhores práticas em gestão de contratos;
- VI- avaliar riscos associados a relações institucionais e contratos, e desenvolver



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

estratégias de mitigação;

VII- manter registros detalhados e transparentes de todas as atividades, incluindo contratos e licitações;

VIII- desenvolver comunicados, relatórios e apresentações que sintetizem as atividades do núcleo para divulgação ao público e outras partes interessadas;

IX- realizar análises comparativas com práticas de outras instituições para identificar oportunidades de inovação e eficiência;

X- manter-se atualizado sobre novas legislações, tecnologias e métodos que possam impactar a gestão de relações institucionais e contratos;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE SERVIÇOS DE CAMPO

Art.140. Compete ao Núcleo de Serviços de Campo:

I- coordenar e supervisionar atividades de campo, incluindo reparos, instalações e manutenções preventivas em infraestruturas públicas;

II- assegurar que todas as atividades de campo atendam aos padrões técnicos e de segurança, conforme regulamentações locais e melhores práticas da indústria;

III- controlar o inventário de equipamentos e materiais necessários para as operações de campo, garantindo sua disponibilidade e manutenção;

IV- planejar e otimizar rotas de serviços de campo para maximizar a eficiência e minimizar o tempo de deslocamento;

V- distribuir equipes de acordo com as necessidades operacionais, levando em conta competências técnicas e localizações geográficas;

VI- coordenar o agendamento de serviços de campo, incluindo a interface com outros Departamentos e entidades externas quando necessário;

VII- estabelecer canais de comunicação para recebimento de solicitações, reclamações e sugestões da comunidade sobre os serviços de campo;

VIII- administrar relações com fornecedores e parceiros externos, garantindo cumprimento de contratos e qualidade dos insumos e serviços subcontratados;

IX- manter registros detalhados das operações de campo, incluindo dados sobre execução, problemas encontrados e resoluções;

X- assegurar que todas as operações estão em conformidade com leis ambientais, trabalhistas e de segurança;

XI- manter programas de treinamento contínuo para atualizar as equipes sobre novas tecnologias, métodos e regulamentações;

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

Art.141. Compete ao Departamento de Manutenção de Próprios Municipais:

I- elaborar e implementar um plano anual de manutenção preventiva para todos os prédios públicos sob jurisdição da Secretaria Municipal;

II- coordenar e supervisionar reparos e renovações emergenciais, conforme identificados em inspeções ou relatados por usuários;

III- realizar inspeções periódicas para identificar a necessidade de reparos, atualizações ou melhorias nas instalações;

IV- gerenciar a aquisição de materiais e a contratação de serviços externos,



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

garantindo compliance com leis de licitação e contratos;

V- administrar o orçamento do Departamento, incluindo a elaboração de análises de custo-benefício para aprovações de gastos;

VI- coordenar e avaliar as equipes de manutenção, incluindo treinamento contínuo e desenvolvimento profissional;

VII- assegurar que todas as atividades de manutenção atendam aos padrões de segurança ocupacional e incêndio, bem como outras normativas aplicáveis;

VIII- manter registros atualizados de todas as atividades de manutenção, incluindo licenças e certificados necessários;

IX- conduzir ou cooperar com auditorias internas e externas para garantir conformidade regulatória e identificar áreas de melhoria;

X- manter canais de comunicação abertos com outros Departamentos e com o público, fornecendo atualizações regulares sobre projetos e manutenções;

XI- avaliar e implementar soluções de eficiência energética e sustentabilidade nos prédios públicos;

XII- utilizar tecnologias emergentes, como sistemas de gestão de edifícios inteligentes, para otimizar operações de manutenção;

XIII- avaliar riscos associados à manutenção e uso de prédios públicos e desenvolver estratégias de mitigação;

XIV- desenvolver e manter um plano estratégico para modernização e adaptação de prédios públicos, considerando tendências e necessidades futuras;

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

NÚCLEO DE GESTÃO DE DEMANDAS DE MANUTENÇÃO

Art.142. Compete ao Núcleo de Gestão de Demandas de Manutenção:

I- receber, categorizar e priorizar solicitações de manutenção, emergenciais ou preventivas, provenientes de diferentes setores ou do público em geral;

II- direcionar demandas para as equipes técnicas responsáveis, baseando-se em critérios como urgência, competência necessária e disponibilidade de recursos;

III- acompanhar o andamento de todas as demandas em aberto, assegurando que prazos e metas sejam cumpridos;

IV- manter um sistema atualizado de registro de todas as demandas, com informações como natureza do problema, localização, status e histórico de ações tomadas;

V- utilizar ferramentas analíticas para identificar padrões, gargalos e oportunidades de melhoria nos processos de manutenção;

VI- gerar relatórios periódicos e indicadores de desempenho que alimentem o processo decisório e aprimorem a gestão de manutenção;

VII- estabelecer canais de comunicação eficazes com outros núcleos, departamentos e entidades externas para garantir que todas as partes interessadas estejam informadas sobre o status das demandas;

VIII- comunicar de forma transparente e tempestiva com solicitantes, administrando expectativas quanto aos prazos e resultados das manutenções;

IX- assegurar que todas as demandas sejam atendidas em conformidade com os regulamentos vigentes, incluindo normas de segurança e qualidade;

X- avaliar riscos associados a cada demanda, especialmente em relação à segurança e integridade das instalações e usuários, e aplicar medidas de mitigação adequadas;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- XI- manter um programa de capacitação contínua para atualizar a equipe sobre melhores práticas, novas ferramentas e alterações em regulamentações;
- XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PRIVADAS

Art.143. Compete ao Departamento de Fiscalização de Obras Privadas:

- I- estabelecer metas claras relacionadas à eficiência, conformidade e impacto social das operações de fiscalização;
- II- avaliar a conformidade dos projetos de construção com as leis e regulamentações existentes;
- III- conduzir o processo de licenciamento, garantindo a observância de normas e códigos pertinentes;
- IV- avaliar os impactos ambientais e sociais das obras, em conformidade com legislações e melhores práticas;
- V- adotar procedimentos ágeis para gerenciamento de projetos e tarefas dentro do departamento;
- VI- implementar soluções tecnológicas e softwares de gerenciamento de projetos para melhorar a eficácia da fiscalização;
- VII- utilizar análise avançada de dados e ferramentas de inteligência de negócios para aprimorar significativamente a qualidade da tomada de decisões estratégicas, contribuindo para uma gestão mais eficiente;
- VIII- promover programas de treinamento para manter a equipe atualizada quanto às mudanças na legislação e melhores práticas;
- IX- estabelecer canais de comunicação com a comunidade para coleta de feedback e relatórios de conformidade;
- X- trabalhar em conjunto com outros departamentos e agências para uma abordagem coordenada na fiscalização de obras;
- XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DE GESTÃO DE ATOS DE FISCALIZAÇÃO

Art.144. Compete ao Núcleo de Gestão de Atos de Fiscalização:

- I- analisar regulamentos, diretrizes e normas pertinentes para garantir que todas as atividades de manutenção estejam em conformidade legal;
- II- participar ativamente no processo de formulação, redação e revisão de normas regulatórias específicas relacionadas à manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e infraestruturas;
- III- supervisionar a alocação e utilização de recursos financeiros destinados às atividades de fiscalização de manutenção;
- IV- conduzir auditorias periódicas e sistemáticas, utilizando metodologias e ferramentas apropriadas, para assegurar a conformidade financeira e operacional com políticas internas, garantindo assim a integridade, eficiência e transparência dos processos organizacionais;
- V- implementar procedimentos de inspeção para verificar a adequação e qualidade dos trabalhos de manutenção;
- VI- realizar análises de causa raiz em caso de falhas ou acidentes relacionados às atividades de manutenção;
- VII- utilizar métodos ágeis para garantir que os projetos de fiscalização sejam



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

executados de forma eficiente e eficaz;

VIII- desenvolver e manter políticas internas que orientem as práticas de fiscalização e garantam conformidade regulatória;

IX- manter registros detalhados e transparentes de todas as atividades de fiscalização para fins de auditoria e revisão pública;

X- estabelecer e manter canais de comunicação eficazes com entidades reguladas, autoridades e o público em geral;

XI- preparar relatórios periódicos para informar as partes interessadas sobre o status e os resultados das atividades de fiscalização;

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 145. Compete ao Departamento de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas:

I- desenvolver estratégias e diretrizes para a execução e fiscalização de obras públicas, considerando o impacto a longo prazo;

II- elaborar e revisar normativas internas e externas relacionadas à execução de obras públicas;

III- supervisionar a alocação e utilização de recursos financeiros, bem como a emissão de empenhos e ordens de serviço;

IV- realizar inspeções periódicas em obras, observando os padrões técnicos e de segurança estabelecidos;

V- implementar e gerenciar processos para garantir a qualidade das obras, desde os materiais utilizados até a execução final;

VI- implementar técnicas de gestão ágil para adaptar-se a mudanças e otimizar a entrega de valor;

VII- integrar sistemas de informação para o monitoramento em tempo real de andamento de obras e desembolso financeiro;

VIII- utilizar análise de dados para identificar ineficiências, prever riscos e informar decisões estratégicas;

IX- estabelecer protocolos internos de governança para garantir transparência, integridade e conformidade regulatória;

X- desenvolver e manter um programa de compliance eficaz que englobe a ética e a integridade em todas as operações do Departamento;

XI- manter canais abertos de comunicação com entidades reguladoras, fornecedores e a comunidade em geral;

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

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS E VELÓRIOS

Art. 146. Compete ao Departamento de Serviços Funerários e Velórios:

I- estabelecer diretrizes estratégicas para a prestação de serviços funerários e velórios, considerando aspectos socioculturais, éticos e econômicos;

II- administrar o processo de emissão de licenças e permissões para funerárias e instalações de velórios;

III- gerenciar o orçamento destinado aos serviços funerários e velórios, assegurando o uso eficaz dos recursos;

IV- realizar auditorias para verificar a adequação dos custos relacionados aos serviços prestados;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- V- garantir o fornecimento e gestão de insumos essenciais, visando a perfeita prestação de serviços funerários do Município;
- VI- implementar padrões de qualidade e procedimentos de verificação para todos os aspectos dos serviços oferecidos;
- VII- empregar métodos ágeis para responder prontamente a situações emergenciais ou demandas imprevisíveis;
- VIII- incorporar tecnologias que permitam a digitalização de documentos e agendamentos, visando agilidade e transparência;
- IX- usar análise de dados para monitorar a eficácia do serviço, identificar áreas para melhoria e fornecer relatórios gerenciais;
- X- estabelecer estruturas claras de governança, enfatizando transparência, responsabilidade e conformidade;
- XI- manter um programa de compliance robusto, incluindo formação ética para os colaboradores;
- XII- estabelecer canais eficazes de comunicação e atendimento para auxiliar as famílias enlutadas;
- XIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS PESADAS E SERVIÇOS CORRELATOS

Art.147. Compete ao Departamento de Máquinas Pesadas e Serviços Correlatos:

- I- elaborar e implementar um plano estratégico que oriente a aquisição, manutenção e alocação de máquinas pesadas e outros equipamentos;
- II- garantir que todas as operações e equipamentos estejam em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis;
- III- administrar o orçamento do Departamento, priorizando a eficiência na alocação de recursos e controle rigoroso de custos;
- IV- realizar auditorias internas regulares para verificar a utilização eficiente dos recursos e conformidade com as políticas internas e externas;
- V- organizar e otimizar a alocação de máquinas e equipamentos para projetos e situações emergenciais;
- VI- implementar soluções tecnológicas para o monitoramento em tempo real do status e localização de cada máquina;
- VII- utilizar tecnologia para automatizar processos administrativos, incluindo gestão de inventário e ordens de serviço;
- VIII- desenvolver e manter um sistema de governança eficaz para garantir transparência e conformidade;
- IX- manter um canal de comunicação efetivo com outros departamentos, agências governamentais e a comunidade para fornecer atualizações e coletar informações;
- X- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DE GESTÃO DE MÁQUINAS E PLANEJAMENTO DE SERVIÇOS

Art.148. Compete ao Núcleo de Gestão de Máquinas e Planejamento de Serviços:

- I- realizar testes periódicos para avaliar o desempenho e a eficiência dos equipamentos em uso;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- II- certificar-se de que todas as operações e equipamentos estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis;
- III- supervisionar o orçamento destinado à aquisição, manutenção e operação das máquinas;
- IV- realizar estudos de custo-benefício para justificar ou refutar a aquisição de novos equipamentos ou serviços;
- V- planejar e executar de forma programada a manutenção preventiva das máquinas e equipamentos, com o intuito de assegurar seu funcionamento eficiente e prolongar sua vida útil;
- VI- implementar metodologias com o objetivo de otimizar rigorosamente os processos operacionais, identificar desperdícios, melhorar a eficiência geral e, conseqüentemente, aumentar a qualidade do serviço prestado, de acordo com as métricas de desempenho estabelecidas;
- VII- integrar sistemas de gestão para facilitar o planejamento e monitoramento das atividades;
- VIII- identificar potenciais riscos operacionais, financeiros e de compliance, desenvolvendo planos de mitigação;
- IX- conduzir auditorias periódicas e sistemáticas, utilizando metodologias e ferramentas apropriadas, para assegurar a conformidade financeira e operacional com políticas internas, garantindo assim a integridade, eficiência e transparência dos processos organizacionais;
- X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS LEVES

Art.149. Compete ao Departamento de Gestão e Manutenção de Veículos Leves:

- I- manter um inventário atualizado de todos os veículos leves sob a jurisdição do departamento;
- II- realizar análises de desempenho dos veículos, utilizando métricas de avaliação e ferramentas analíticas específicas, com o objetivo de assegurar sua eficiência operacional;
- III- certificar a conformidade de todos os veículos e operações com as leis e regulamentos de trânsito aplicáveis;
- IV- conduzir estudos de viabilidade econômica para avaliar o impacto financeiro e operacional de novas aquisições ou substituições de veículos;
- V- planejar e executar programas de manutenção preventiva e corretiva para assegurar a longevidade e o desempenho dos veículos;
- VI- utilizar metodologias e outras ferramentas de gestão para otimizar o uso e manutenção dos veículos;
- VII- pesquisar e implementar novas tecnologias que possam contribuir para a eficiência da frota;
- VIII- implementar práticas de controle de qualidade nas atividades de manutenção e operação da frota;
- IX- estabelecer protocolos de comunicação e treinamento para motoristas e técnicos de manutenção;
- X- manter canais de comunicação abertos com outros Departamentos e entidades externas que possam afetar ou ser afetadas pelas operações do Departamento;
- XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

NÚCLEO DE GESTÃO DE RECURSOS VEICULARES

Art.150. Compete ao Núcleo de Gestão de Recursos Veiculares:

- I- elaborar e revisar periodicamente o plano estratégico da gestão de frota veicular, considerando a visão de longo prazo e os recursos disponíveis;
- II- manter e gerenciar um sistema atualizado de registro e controle de todos os veículos da frota, utilizando ferramentas de gerenciamento, a fim de rastrear com precisão a condição, o histórico de manutenção, em conformidade com regulamentos e políticas internas;
- III- assegurar que todos os veículos e operações estejam em conformidade com leis, regulamentos e normas vigentes;
- IV- administrar o orçamento destinado à gestão veicular, incluindo a análise de custo-benefício para aquisições e manutenções;
- V- planejar, coordenar e executar atividades de manutenção preventiva e corretiva, baseando-se em metodologias de eficiência;
- VI- coordenar a logística associada ao uso dos veículos, otimizando rotas e reduzindo custos operacionais;
- VII- avaliar e implementar novas tecnologias que contribuam para a eficiência da frota, como softwares de gestão e dispositivos de rastreamento;
- VIII- desenvolver e implementar planos de contingência e mitigação de riscos relacionados à gestão veicular;
- IX- estabelecer e monitorar políticas voltadas para a qualidade dos serviços e a sustentabilidade ambiental;
- X- desenvolver programas de treinamento para motoristas e pessoal técnico, focando na qualidade e segurança;
- XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art.151. São competências da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I- planejar, implementar e avaliar programas que incentivem a produção cultural local, levando em consideração a diversidade e inclusão;
- II- implementar políticas para a preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural, incluindo a realização de inventários e o fomento de ações educativas;
- III- desenvolver e executar planos de promoção turística, envolvendo estratégias de marketing digital e parcerias público-privadas para potencializar o turismo local;
- IV- administrar e manter os espaços e infraestruturas turísticas, incluindo o monitoramento de sua qualidade e segurança;
- V- buscar fontes alternativas de financiamento, como subvenções, patrocínios e parcerias público-privadas, para garantir a sustentabilidade dos projetos;
- VI- realizar uma gestão fiscal responsável, aplicando métodos ágeis e ferramentas digitais para o gerenciamento eficaz dos recursos destinados à cultura e ao turismo;
- VII- certificar-se de que todas as operações e transações estão em conformidade com as normas legais e éticas, utilizando princípios de direito administrativo e contabilidade pública;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII- promover canais de diálogo com a comunidade, entidades culturais, setor privado e outras instituições governamentais para garantir um planejamento participativo e democrático;
- IX- implementar o uso de tecnologias emergentes para melhorar os serviços oferecidos e tornar a gestão mais eficiente;
- X- utilizar indicadores de desempenho para avaliar o sucesso dos programas, adaptando-se rapidamente a mudanças de cenário e legislativas;
- XI- conduzir estudos e pesquisas para identificar tendências futuras em cultura e turismo, preparando o Município para mudanças de longo prazo.

Art.152. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem seguinte estrutura orgânica:

- I- Secretaria Adjunta;
- II- Chefia de Gabinete;
- III- Departamento de Desenvolvimento Turístico;
 - a) Unidade Gestora de Equipamentos Turísticos;
 - b) Núcleo de Equipamentos Turísticos;
 - c) Núcleo de Planejamento e Controle;
- IV- Unidade Gestora de Patrimônio Histórico e Cultural;
- V- Departamento de Desenvolvimento Cultural;
 - a) Unidade Gestora de Equipamentos Culturais;
 - b) Núcleo de Eventos Culturais;
 - c) Núcleo de Equipamentos Culturais.

SECRETARIA ADJUNTA DE CULTURA E TURISMO

Art.153. São competências da Secretaria Adjunta de Cultura e Turismo:

- I- Representar o Secretário Municipal em todas as atividades quando da sua ausência;
- II- colaborar com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo na formulação e desenvolvimento de políticas, planos e programas relacionados à cultura e ao turismo no Município;
- III- organizar e apoiar eventos culturais, exposições, concertos, espetáculos teatrais e outras atividades que promovam a cultura local e regional;
- IV- apoiar artistas locais, grupos culturais e artesanato, proporcionando oportunidades de exposição e desenvolvimento de suas obras e talentos;
- V- zelar pela preservação do patrimônio cultural do Município, incluindo a conservação de monumentos históricos e culturais;
- VI- oferecer programas de formação e capacitação para profissionais da área cultural e do turismo, bem como para guias turísticos;
- VII- gerenciar espaços culturais, como teatros, museus, centros culturais e bibliotecas, garantindo sua manutenção e acessibilidade à comunidade;
- VIII- avaliar e apoiar financeiramente projetos culturais e turísticos que contribuam para o enriquecimento cultural e o desenvolvimento turístico da região;
- IX- realizar pesquisas de mercado e coletar dados sobre o setor cultural e turístico para embasar políticas e decisões;
- X- manter relacionamentos com entidades do setor cultural e turístico, bem como com órgãos governamentais estaduais e federais;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- XI- disseminar informações sobre recursos culturais e turísticos disponíveis no Município por meio de material promocional e online;
- XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CHEFIA DE GABINETE DE CULTURA E TURISMO

Art.154. São competências da Chefia de Gabinete de Cultura e Turismo:

- I- assessorar o Secretário Municipal em questões de políticas públicas, fornecendo análises rigorosas e estrategicamente informadas;
- II- avaliar as implicações legais, contábeis e sociais das propostas e decisões do Secretário Municipal, incluindo análise de custo-benefício;
- III- desenvolver e implementar estratégias de comunicação em cenários de crise, assegurando a preservação da imagem e os interesses da Secretaria Municipal;
- IV- garantir que todas as ações e documentos da Secretaria Municipal estejam em conformidade com as normativas legais e regulatórias;
- V- implementar práticas que promovam transparência, ética e integridade em todas as atividades da Secretaria Municipal;
- VI- coordenar com outros departamentos e agências para facilitar a implementação de projetos multidisciplinares;
- VII- supervisionar e avaliar acordos e contratos com parceiros externos para garantir alinhamento estratégico e conformidade legal;
- VIII- monitorar inovações tecnológicas e tendências setoriais para propor adaptações e melhorias;
- IX- promover programas de formação contínua para os membros da Secretaria Municipal, alinhados com as melhores práticas e inovações do setor;
- X- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

Art.155. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Turístico:

- I- desenvolver e atualizar continuamente o Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico, considerando aspectos econômicos, culturais e ambientais;
- II- realizar estudos de mercado para identificar tendências, oportunidades e desafios no setor turístico;
- III- coordenar a manutenção e melhorias de infraestruturas turísticas como pontos de interesse, centros de informações e outros ativos;
- IV- desenvolver e executar campanhas de marketing para atrair turistas nacionais e internacionais;
- V- estabelecer e gerenciar parcerias com empresas, organizações não governamentais e outras instituições para potencializar o desenvolvimento turístico;
- VI- certificar que todos os projetos e operações estejam em conformidade com as leis, normas e regulamentações aplicáveis ao setor turístico;
- VII- publicar relatórios periódicos sobre a performance e impactos das iniciativas do departamento;
- VIII- avaliar e implementar novas tecnologias que possam otimizar a experiência do turista e a eficiência operacional;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- IX- identificar e aplicar práticas e tecnologias sustentáveis no desenvolvimento de projetos turísticos;
- X- conduzir análises de custo-benefício e impacto socioeconômico dos projetos e iniciativas implementadas;
- XI- implementar um sistema robusto de identificação, avaliação e mitigação de riscos relacionados à segurança, integridade e sustentabilidade;
- XII- desenvolver planos de contingência para cenários adversos, incluindo desastres naturais, crises econômicas ou pandemias;
- XIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

UNIDADE GESTORA DE EQUIPAMENTOS TURÍSTICOS

Art.156. Compete à Unidade Gestora de Equipamentos Turísticos:

- I- supervisionar e coordenar a operação diária de equipamentos turísticos, como centros de visitantes e parques naturais, assegurando que eles atendam aos padrões de qualidade e acessibilidade;
- II- elaborar e implementar programas rigorosos de manutenção preventiva, além de intervir prontamente em reparos corretivos, para garantir a máxima disponibilidade e segurança dos equipamentos turísticos;
- III- desenvolver, revisar e atualizar continuamente planos estratégicos para a aquisição, melhoramento, manutenção e eventual desativação ou substituição de equipamentos turísticos;
- IV- identificar oportunidades para a expansão ou modernização de equipamentos turísticos existentes, conduzindo estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental;
- V- assegurar que todos os equipamentos turísticos e suas operações estejam em conformidade com as normas locais, estaduais e federais relativas à segurança, acessibilidade e sustentabilidade;
- VI- criar, revisar e manter atualizados planos de segurança e resposta a emergências para cada tipo de equipamento sob sua gestão, incluindo treinamento periódico da equipe;
- VII- gerir de forma eficaz o orçamento destinado à manutenção, modernização e pessoal, em conformidade com as diretrizes de contabilidade pública;
- VIII- supervisionar e gerenciar contratos com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros, assegurando a obtenção de um custo-benefício otimizado e a aderência a padrões éticos e legais;
- IX- trabalhar em colaboração com outros departamentos e agências governamentais para a realização de eventos, campanhas e programas conjuntos que maximizem o impacto do Turismo;
- X- avaliar continuamente e incorporar novas tecnologias e soluções digitais que possam melhorar a eficiência operacional e aprimorar a experiência do usuário;
- XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS TURÍSTICOS

Art.157. Compete ao Núcleo de Equipamentos Turísticos:

- I- supervisionar a operacionalização e manutenção de todos os equipamentos turísticos sob sua jurisdição, garantindo seu funcionamento ótimo e segurança;
- II- gerenciar a logística necessária para a operação de cada tipo de



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

equipamento turístico, desde o abastecimento energético até a distribuição de materiais informativos aos visitantes;

III- prospectar e negociar com potenciais investidores e patrocinadores para financiar projetos de melhoramento ou expansão dos equipamentos turísticos;

IV- assegurar que todos os equipamentos estão em conformidade com normativas locais, nacionais e, se aplicável, internacionais;

V- manter em dia todos os licenciamentos e permissões necessários para a operação dos equipamentos turísticos, incluindo aspectos ambientais;

VI- estabelecer e manter parcerias com outras entidades governamentais, empresas e organizações do terceiro setor para o desenvolvimento de programas e projetos conjuntos;

VII- promover a participação da comunidade local nos processos decisórios relativos aos equipamentos turísticos através de consultas públicas e outros métodos de envolvimento;

VIII- implementar sistemas de coleta de dados para monitorar a utilização dos equipamentos turísticos e avaliar o impacto de estratégias implementadas;

IX- implementar e monitorar práticas sustentáveis nos equipamentos turísticos, tanto no que diz respeito ao uso de recursos naturais como em relação ao bem-estar social das comunidades afetadas;

X- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE TURÍSTICO

Art.158. Compete ao Núcleo de Planejamento e Controle Turístico:

I- conduzir pesquisas abrangentes e análises de dados para desenvolver planos estratégicos no âmbito do planejamento turístico do Município. Isso inclui identificar e executar políticas públicas de âmbito turístico no município estabelecendo metas claras e definir cronogramas;

II- manter a visão estratégica ao revisar continuamente os planos existentes;

III- colaborar para que todas as atividades de turismo estejam alinhadas com as normativas locais, estaduais e federais;

IV- desenvolver um plano de contingência para mudanças súbitas na legislação ou na interpretação das leis existentes;

V- preparar orçamentos detalhados, alinhados com as prioridades estratégicas e metas do núcleo;

VI- identificar oportunidades de financiamento e gerir fundos provenientes de diferentes fontes, incluindo subsídios governamentais e investimentos privados;

VII- adotar metodologias ágeis para garantir que os projetos sejam executados de forma eficaz e eficiente, permitindo ajustes rápidos quando necessário;

VIII- implementar programas de treinamento e desenvolvimento profissional, bem como processos de contratação que estejam alinhados com as necessidades do núcleo;

IX- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

UNIDADE GESTORA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

Art.159. Compete à Unidade Gestora de Patrimônio Histórico e Cultural:

I- realizar um inventário completo e atualizado dos patrimônios históricos e culturais sob jurisdição local, estadual e federal;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- II- classificar patrimônios conforme sua importância histórica, arquitetônica, artística e social;
- III- planejar e executar projetos de restauração de patrimônios danificados ou em estado de deterioração, sempre em conformidade com as regulamentações e melhores práticas;
- IV- assegurar que todas as ações de preservação e promoção estejam em conformidade com as legislações pertinentes;
- V- realizar auditorias internas e externas para verificar o cumprimento das normas legais e diretrizes operacionais;
- VI- desenvolver um plano de gestão de riscos que inclua cenários como alterações na legislação, contestações legais e desafios financeiros;
- VII- incentivar a participação pública na identificação, conservação e valorização do patrimônio;
- VIII- realizar análises de custo-benefício para justificar investimentos em projetos de conservação e restauração;
- IX- utilizar o patrimônio histórico e cultural como ativo turístico, em colaboração com entidades de turismo locais;
- X- encorajar estudos e pesquisas que contribuam para novas técnicas e materiais de restauração e conservação;
- XI- produzir relatórios periódicos que avaliem o impacto social, cultural e econômico das atividades da unidade;
- XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL

Art.160. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Cultural:

- I- assegurar que todas as iniciativas culturais estejam em conformidade com a legislação vigente em direito administrativo e contabilidade pública;
- II- estabelecer canais de diálogo com autoridades locais, grupos culturais, e membros da comunidade para identificar necessidades e oportunidades;
- III- utilizar métodos ágeis para a implementação eficaz e eficiente de projetos e programas culturais;
- IV- identificar e estabelecer fontes de financiamento e parcerias com entidades privadas e terceiro setor, ampliando recursos e expertise;
- V- realizar análises de custo-benefício e avaliações de impacto para mensurar o sucesso e a sustentabilidade dos projetos;
- VI- promover treinamentos multidisciplinares para a equipe, cobrindo tópicos desde gestão de projetos até aspectos legais e contábeis pertinentes à cultura;
- VII- utilizar múltiplos canais para comunicar eficazmente os eventos, projetos e iniciativas do departamento, incluindo mídias sociais, sites institucionais e relações com a imprensa;
- VIII- identificar riscos associados a cada projeto cultural e desenvolver estratégias de mitigação, considerando variáveis como mudanças legislativas e flutuações orçamentárias;
- IX- incorporar práticas sustentáveis nos projetos culturais, tanto do ponto de vista ambiental quanto financeiro e social;
- X- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

UNIDADE GESTORA DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS

Art.161. Compete à Unidade Gestora de Equipamentos Culturais:

- I- manter um inventário atualizado dos equipamentos culturais sob a jurisdição da Unidade Gestora e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, em conformidade com as normas de contabilidade pública;
- II- elaborar e gerir o orçamento da unidade, assegurando que os recursos financeiros sejam alocados de forma eficiente, seguindo os princípios da gestão pública responsável;
- III- estabelecer e monitorar políticas de governança e conformidade, assegurando que os procedimentos da unidade estejam em conformidade com as leis e regulamentos pertinentes;
- IV- interagir com diferentes partes interessadas, incluindo o setor público, terceiro setor e a comunidade, para coletar feedback e adaptar a gestão de equipamentos culturais de acordo;
- V- empregar ferramentas de análise de custo-benefício e avaliação de impacto social para medir a eficácia dos equipamentos e projetos culturais;
- VI- desenvolver programas de treinamento interdisciplinar para as equipes responsáveis pela gestão dos equipamentos, abrangendo tópicos técnicos, legais e gerenciais;
- VII- identificar e implementar novas tecnologias que possam otimizar a gestão e a utilização dos equipamentos culturais;
- VIII- realizar análises periódicas de riscos associados à gestão de equipamentos e propor medidas de mitigação, incluindo planos de contingência;
- IX- coordenar com outros departamentos e unidades para assegurar que os equipamentos culturais estejam alinhados com as estratégias culturais e educacionais mais amplas;
- X- manter canais de comunicação abertos com o público e outras entidades, fornecendo informações claras e transparentes sobre o status e o desempenho dos equipamentos culturais;
- XI- implementar práticas que considerem a sustentabilidade dos equipamentos, tanto do ponto de vista ambiental quanto financeiro e social;
- XII- desenvolver planos de manutenção preventiva;
- XIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DE EVENTOS CULTURAIS

Art.162. Compete ao Núcleo de Eventos Culturais:

- I- gerenciar a documentação, obter e manter todas as licenças, autorizações e conformidades regulatórias necessárias para a execução de eventos culturais, assegurando o cumprimento de normas de direito administrativo;
- II- preparar orçamentos detalhados para cada evento e buscar fontes alternativas de financiamento, incluindo patrocínios, parcerias público-privadas e subvenções;
- III- planejar e gerenciar toda a logística envolvida, desde a montagem de palcos até a contratação de fornecedores e prestadores de serviços, passando por questões de segurança e acessibilidade;
- IV- desenvolver e executar estratégias de comunicação e marketing para promover os eventos, utilizando canais digitais e tradicionais;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- V- envolver diferentes grupos de interesse no processo de planejamento e execução dos eventos, incluindo autoridades locais, artistas, e a comunidade em geral;
- VI- identificar riscos potenciais associados à realização dos eventos e criar planos de mitigação e contingência, considerando aspectos como segurança pública e impacto ambiental;
- VII- implementar e monitorar políticas de governança corporativa e ética, assegurando que os eventos sejam realizados em conformidade com leis e regulamentos pertinentes;
- VIII- integrar práticas sustentáveis em todas as etapas de planejamento e execução dos eventos, alinhando-se com metas de sustentabilidade ambiental, social e econômica;
- IX- preparar relatórios pós-evento que incluam análises de custo-benefício, resultados alcançados e lições aprendidas, seguindo normas de contabilidade pública;
- X- manter-se atualizado com as novas tendências e tecnologias em organização de eventos, buscando continuamente inovar e adaptar as práticas do núcleo;
- XI- implementar programas de treinamento e desenvolvimento para a equipe do Núcleo, abrangendo desde habilidades técnicas até competências em gestão de projetos e liderança;
- XII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS

Art.163. Compete ao Núcleo de Equipamentos Culturais:

- I- realizar o levantamento e controle de todos os equipamentos culturais, mantendo um inventário atualizado conforme as práticas de contabilidade pública;
- II- preparar e gerenciar o orçamento anual destinado à manutenção, aquisição e modernização dos equipamentos culturais, utilizando ferramentas de análise de custo-benefício;
- III- desenvolver políticas e procedimentos internos para assegurar a conformidade com regulamentos, incluindo questões de segurança e acessibilidade;
- IV- coordenar com outros núcleos e departamentos, como o de Eventos Culturais, para assegurar a utilização otimizada e integrada dos equipamentos;
- V- implementar práticas sustentáveis no ciclo de vida dos equipamentos, desde a aquisição até o descarte, focando em soluções ambientalmente responsáveis;
- VI- monitorar e incorporar novas tecnologias e práticas inovadoras para a melhoria e modernização dos equipamentos culturais;
- VII- desenvolver e implementar programas de formação para o pessoal encarregado da gestão e manuseio dos equipamentos, reforçando competências técnicas e gerenciais;
- VIII- fornecer informações claras e acessíveis sobre a gestão dos equipamentos culturais, promovendo transparência e responsabilidade pública;
- IX- conduzir avaliações regulares de riscos e desenvolver estratégias de mitigação, com planos de contingência adequados;
- X- manter uma documentação rigorosa de todas as atividades, incluindo relatórios financeiros, de desempenho e pós-evento;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- XI- instituir uma cultura de melhoria contínua, revisando periodicamente as práticas e procedimentos em busca de eficiência e eficácia;
- XII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art.164. São competências da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

- I- formular e implementar políticas, programas e projetos relacionados ao esporte e ao lazer no Município;
- II- apoiar o desenvolvimento de atletas amadores, clubes esportivos locais e eventos esportivos amadores;
- III- gerenciar e manter instalações esportivas municipais, como quadras, campos, ginásios e piscinas;
- IV- oferecer programas de atividades físicas e esportivas para a comunidade, incluindo aulas de ginástica, caminhadas, corridas e outras atividades;
- V- organizar e apoiar eventos esportivos locais, regionais e nacionais, como competições, torneios e maratonas;
- VI- apoiar programas esportivos para jovens, promovendo a prática esportiva como uma opção saudável de lazer;
- VII- promover a inclusão de pessoas com deficiência no esporte, oferecendo programas e infraestrutura acessíveis;
- VIII- fornecer apoio financeiro e logístico a atletas locais com potencial para competições em nível estadual, nacional e internacional;
- IX- gerenciar recursos financeiros destinados ao esporte, incluindo orçamentos para competições e projetos esportivos;
- X- estabelecer parcerias com clubes esportivos, federações esportivas, escolas e outras organizações para promover o esporte;
- XI- promover a ligação entre atividades esportivas e saúde, destacando os benefícios do esporte para a qualidade de vida;
- XII- oferecer atividades de lazer para todas as faixas etárias, como eventos culturais, parques e áreas de recreação;
- XIII- fiscalizar a segurança e a qualidade das instalações esportivas e eventos no Município, garantindo o cumprimento de normas de segurança;
- XIV- promover a educação esportiva nas escolas, incentivando a prática esportiva desde a infância;
- XV- apoiar atletas e equipes profissionais do Município que representam a cidade em competições nacionais e internacionais;
- XVI- envolver a comunidade na definição de políticas esportivas e de lazer, ouvindo suas necessidades e sugestões;
- XVII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.165. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem seguinte estrutura orgânica:

- I- Secretaria Adjunta;
- II- Chefia de Gabinete;
- III- Departamento de Centros Esportivos;
 - a) Núcleo de Praças Esportivas;
 - b) Núcleo de Suprimentos e Manutenção;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- IV- Departamento de Esporte;
- a) Núcleo de Eventos Esportivos;
- V- Departamento de Lazer;
- a) Núcleo de Planejamento e Controle de Lazer.

SECRETARIA ADJUNTA DE ESPORTES E LAZER

Art.166. Compete à Secretaria Adjunta de Esportes e Lazer:

- I- Representar o Secretário Municipal em todas as atividades quando da sua ausência;
- II- facilitar a coordenação entre diferentes departamentos e unidades dentro da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer para garantir a eficiência e eficácia operacional;
- III- gerenciar e supervisionar a execução de projetos e iniciativas de menor escala que complementam os objetivos estratégicos da Secretaria Municipal principal;
- IV- atualizar o departamento de comunicações para alimentar as plataformas de mídia social visando fornecer informações atualizadas ao público e aumentar o engajamento;
- V- gerir o atendimento ao público, solucionando dúvidas, recebendo sugestões e encaminhando reclamações para as unidades responsáveis;
- VI- utilizar métodos ágeis para a gestão de projetos, aprimorando a adaptabilidade e eficiência na entrega;
- VII- manter-se atualizado com mudanças na legislação e regulamentações aplicáveis, ajustando as práticas da secretaria conforme necessário;
- VIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CHEFIA DE GABINETE DE ESPORTES E LAZER

Art.167. São competências da Chefia de Gabinete de Esportes e Lazer:

- I- assegurar o alinhamento das equipes e departamentos da secretaria em torno dos objetivos e prioridades estratégicas definidas pelo Secretário;
- II- gerenciar a agenda do Secretário, planejando e organizando reuniões, eventos e outras atividades relevantes;
- III- representar a secretaria em eventos, reuniões e negociações de menor escala, servindo como uma extensão do Secretário;
- IV- manter canais de comunicação abertos com outros órgãos governamentais, parceiros do setor privado e comunidade;
- V- supervisionar a divulgação eficaz de programas e iniciativas, garantindo que alcancem o público-alvo e recebem o engajamento desejado;
- VI- revisar e analisar propostas de políticas, programas e projetos, preparando briefings informativos para o Secretário;
- VII- acompanhar e analisar indicadores de desempenho relacionados às atividades da Secretaria Municipal;
- VIII- certificar que todas as atividades da secretaria estão em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, em coordenação com a assessoria jurídica;
- IX- realizar análises de custo-benefício para assegurar que os recursos sejam alocados de forma eficiente e eficaz;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

DEPARTAMENTO DE CENTROS ESPORTIVOS

Art.168. Compete ao Departamento de Centros Esportivos:

- I- garantir a manutenção regular das infraestruturas esportivas, bem como identificar e implementar atualizações tecnológicas e estruturais para otimizar a utilidade e a segurança dessas instalações;
- II- coordenar meticulosamente o agendamento e a logística associada ao uso de instalações para eventos diversos, treinos de equipes, competições de vários níveis e outros usos comunitários, assegurando que todos os recursos materiais e humanos estejam adequadamente planejados e alocados;
- III- desenvolver, em colaboração com especialistas em educação física e saúde, uma variedade de programas esportivos que atendam às diferentes faixas etárias e interesses da população;
- IV- estabelecer mecanismos de fomento ao esporte desde a base, para a formação de atletas, até o nível de alto rendimento, por meio de parcerias com instituições educacionais, associações esportivas e outros órgãos governamentais;
- V- assegurar rigorosa conformidade com todas as normas legais, políticas públicas e diretrizes internas, incluindo as relativas à segurança dos participantes e à acessibilidade das instalações;
- VI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DE PRAÇAS ESPORTIVAS

Art.169. Compete ao Núcleo de Praças Esportivas:

- I- realizar pesquisas e consultas públicas para identificar as necessidades e prioridades da comunidade em relação às instalações esportivas e de lazer;
- II- coordenar o sistema de reservas e locações de espaços, otimizando a utilização das praças e garantindo o acesso equitativo por diferentes grupos e instituições;
- III- planejar e coordenar eventos esportivos e de lazer, desde torneios locais até competições de maior escala, em colaboração com outras instituições e entidades esportivas;
- IV- estabelecer canais de comunicação e colaboração com escolas, clubes, associações locais e outros grupos interessados para maximizar o impacto e a utilização das praças esportivas;
- V- implementar indicadores de desempenho e métodos de avaliação que permitam o acompanhamento e ajuste contínuo das operações e atividades;
- VI- manter um sistema de documentação e relatórios que assegurem a conformidade com legislações, normas e melhores práticas, incluindo a preparação para auditorias e inspeções;
- VII- manter um mecanismo de atualização constante em relação a mudanças na legislação e normas técnicas, adaptando-se prontamente às novas exigências;
- VIII- realizar estudos de viabilidade e análises de custo-benefício para guiar decisões estratégicas, considerando tanto o impacto financeiro quanto o benefício social;
- IX- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

NÚCLEO DE SUPRIMENTOS E MANUTENÇÃO

Art.170. Compete ao Núcleo de Suprimentos e Manutenção:

- I- identificar as necessidades de equipamentos e materiais esportivos, realizar cotações, negociar compras e gerenciar o estoque;
- II- supervisionar a manutenção regular das instalações esportivas, incluindo campos, quadras e ginásios, garantindo que estejam seguras e em boas condições de uso;
- III- gerenciar contratos com empresas de manutenção para serviços especializados, como reparos em equipamentos esportivos e instalações;
- IV- manter registros precisos do estoque de equipamentos esportivos, uniformes, materiais e peças de reposição;
- V- auxiliar no desenvolvimento do orçamento anual do departamento, incluindo despesas com suprimentos e manutenção;
- VI- receber e avaliar solicitações de compras de materiais esportivos, verificando a conformidade com as políticas de aquisição;
- VII- garantir que todos os equipamentos e instalações estejam em conformidade com os padrões de qualidade e segurança;
- VIII- elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das atividades de suprimentos e manutenção, incluindo custos e eficiência operacional;
- IX- manter relacionamentos eficazes com fornecedores, avaliando o desempenho e a qualidade dos produtos e serviços;
- X- responder a demandas de emergência, como reparos urgentes em instalações esportivas ou substituição rápida de equipamentos danificados;
- XI- gerenciar os custos relacionados a suprimentos e manutenção, garantindo que estejam dentro do orçamento estabelecido;
- XII- realizar inventários regulares para verificar a precisão do estoque e identificar necessidades de reposição;
- XIII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

DEPARTAMENTO DE ESPORTE

Art.171. Compete ao Departamento de Esporte:

- I- elaborar planos e estratégias para a implementação de programas esportivos abrangentes, visando promover a atividade física e o esporte na comunidade;
- II- organizar, coordenar e supervisionar competições esportivas, torneios, jogos e outros eventos esportivos locais;
- III- gerenciar a manutenção, reservas e operação eficiente das instalações esportivas municipais, garantindo seu uso adequado;
- IV- identificar e apoiar atletas talentosos da comunidade, oferecendo treinamento especializado e oportunidades para competições de alto nível;
- V- criar programas para incentivar a prática esportiva entre crianças e jovens, estimulando a participação desde cedo;
- VI- estabelecer colaborações com escolas, clubes esportivos, associações e empresas para fortalecer o ecossistema esportivo local;
- VII- realizar campanhas de conscientização sobre os benefícios da atividade física para a saúde e incentivar a adoção de estilos de vida saudáveis;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII- organizar workshops, cursos e capacitações para educadores físicos, treinadores e voluntários envolvidos no ensino esportivo;
- IX- coletar dados e informações para avaliar o impacto dos programas esportivos, identificando áreas de melhoria;
- X- fornecer suporte a atletas locais em nível competitivo, oferecendo recursos, bolsas de estudo e oportunidades de participação em eventos regionais e nacionais;
- XI- desenvolver atividades e projetos que estimulem a cultura esportiva na comunidade, valorizando o esporte como parte integrante da vida das pessoas;
- XII- fornecer informações, orientações e suporte aos cidadãos interessados em participar das atividades esportivas oferecidas pelo departamento;
- XIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DE EVENTOS ESPORTIVOS

Art.172. Compete ao Núcleo de Eventos Esportivos:

- I- desenvolver e manter atualizado um calendário de eventos esportivos, considerando as peculiaridades e oportunidades de cada modalidade e espaço esportivo;
- II- coordenar a logística necessária para a realização de eventos, como transporte, hospedagem e infraestrutura de apoio;
- III- assegurar que as instalações e equipamentos esportivos estejam em perfeitas condições e em conformidade com regulamentações para a realização de eventos;
- IV- utilizar ferramentas digitais para o gerenciamento ágil de tarefas, prazos e recursos, garantindo a eficiente execução dos eventos;
- V- promover os eventos esportivos por meio de canais de comunicação adequados, como redes sociais, plataformas digitais e meios de comunicação tradicionais;
- VI- assegurar que todos os aspectos do evento estejam em conformidade com as leis locais, estaduais e federais, bem como com as regulamentações esportivas relevantes;
- VII- implementar e supervisionar medidas de segurança para proteger tanto os participantes quanto o público, incluindo planos de emergência e medidas sanitárias, quando aplicável;
- VIII- buscar fontes alternativas de financiamento, como subvenções, patrocínios e parcerias público-privadas, para viabilizar a execução de eventos de alto padrão;
- IX- identificar e gerenciar riscos associados à realização de eventos, desenvolvendo estratégias de mitigação e contingência;
- X- realizar análises rigorosas para avaliar o retorno social e financeiro dos eventos, ajustando estratégias conforme necessário;
- XI- manter uma perspectiva estratégica, ponderando o impacto de longo prazo das decisões e ações do núcleo no desenvolvimento esportivo do Município;
- XII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

DEPARTAMENTO DE LAZER

Art.173. Compete ao Departamento de Lazer:



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- I- criar, implementar e avaliar programas de lazer que atendam a diversas faixas etárias, grupos demográficos e necessidades específicas da comunidade;
- II- utilizar métodos de análise de dados para identificar necessidades e preferências da comunidade em relação a atividades de lazer, ajustando a oferta de programas de acordo;
- III- gerenciar a utilização, manutenção e melhoramento de praças, parques e outras áreas dedicadas ao lazer;
- IV- utilizar diversos canais de comunicação para informar a população sobre as atividades de lazer disponíveis, incentivando a participação ampla e diversificada;
- V- garantir que todas as atividades de lazer cumpram com as normas locais, estaduais e federais pertinentes, além de padrões de segurança e acessibilidade;
- VI- assegurar que os programas sejam acessíveis a todos, independentemente de idade, gênero ou habilidade;
- VII- estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para expandir e enriquecer a oferta de atividades de lazer;
- VIII- identificar e aplicar para fontes de financiamento alternativas, como subvenções, doações e parcerias público-privadas;
- IX- avaliar o impacto social e econômico dos programas, ajustando estratégias e alocação de recursos com base nessa análise;
- X- manter um foco em como as atividades de lazer podem contribuir para o bem-estar e desenvolvimento social a longo prazo;
- XI- implementar práticas de governança corporativa eficazes para garantir a transparência, a ética e a conformidade regulatória em todas as operações do departamento;
- XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE LAZER

Art.174. Compete ao Núcleo de Planejamento e Controle de Lazer:

- I- planejar e coordenar eventos de lazer para a comunidade, incluindo festas, festivais, atividades recreativas de lazer;
- II- desenvolver uma agenda regular de atividades de lazer para todas as faixas etárias, abrangendo programas ao ar livre, esportes, artes e entretenimento;
- III- envolver a comunidade na definição das atividades de lazer, ouvindo suas preferências e sugestões;
- IV- identificar e manter espaços públicos adequados para atividades de lazer, como parques, praças e áreas de recreação;
- V- oferecer oportunidades para a prática de esportes e jogos recreativos, como torneios de futebol, vôlei e competições de jogos de tabuleiro;
- VI- desenvolver um plano estratégico de lazer a longo prazo para garantir uma variedade contínua de atividades;
- VII- avaliar o impacto das atividades de lazer na comunidade, medindo a participação e a satisfação dos participantes;
- VIII- gerenciar o orçamento e a alocação de recursos para a implementação das atividades de lazer;
- IX- estabelecer parcerias com organizações locais, clubes esportivos e grupos culturais para enriquecer a oferta de lazer;
- X- garantir que todas as atividades de lazer estejam em conformidade com



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

regulamentações de segurança e normas locais;

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Art.175. São competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

- I- desenvolver políticas abrangentes de preservação ambiental e manejo sustentável dos recursos naturais, com foco na redução do impacto ambiental e na promoção do uso eficiente de recursos como água, solo e energia;
- II- implementar programas educacionais multidisciplinares de educação ambiental para conscientizar diversas faixas etárias da população sobre a importância de questões ambientais, incluindo a preservação da biodiversidade e o manejo adequado de resíduos;
- III- monitorar rigorosamente e fiscalizar o cumprimento das leis ambientais e de uso do solo por meio de inspeções regulares, aplicação de multas e sanções, e a utilização de tecnologias;
- IV- incentivar a adoção de práticas agrícolas sustentáveis, tais como agricultura orgânica e sistemas agroflorestais, por meio de subsídios, capacitação técnica e campanhas de conscientização voltadas para produtores rurais;
- V- realizar estudos e pesquisas avançadas em colaboração com instituições acadêmicas e centros de pesquisa para desenvolver tecnologias agrícolas e ambientais inovadoras, que possam ser aplicadas em diferentes contextos regionais e institucionais;
- VI- gerir programas de incentivo à produção de alimentos saudáveis e à comercialização de produtos locais, incluindo esquemas de certificação e incentivos fiscais para produtores que adotem práticas sustentáveis;
- VII- manter e fortalecer parcerias estratégicas com instituições acadêmicas, organizações não governamentais para ações conjuntas voltadas para a preservação e melhoria das condições ambientais;
- VIII- promover a regularização fundiária de áreas rurais, sempre com o cuidado de respeitar as áreas de preservação ambiental e as reservas legais, mediante processos transparentes e participativos;
- IX- elaborar e implementar planos detalhados de combate à desertificação e ao desmatamento ilegal, incluindo mecanismos de monitoramento em tempo real e estratégias para a recuperação de áreas degradadas;
- X- realizar a gestão sustentável de áreas públicas destinadas à agricultura e atividades relacionadas ao meio ambiente, através do desenvolvimento e implementação de práticas de uso eficiente do solo, conservação de água e manejo integrado de pragas;
- XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.176. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura tem seguinte estrutura orgânica:

- I- Secretaria Adjunta;
- II- Chefia de Gabinete;
- III- Departamento de Conservação, Preservação e Proteção Animal;
 - a) Núcleo de Parques e Jardins;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) Núcleo de Manutenção de Praças Públicas;
- c) Núcleo de Arborização Urbana;
- d) Núcleo de Proteção e Bem-Estar Animal;
- e) Núcleo de Reflorestamento Ambiental.
- IV- Departamento de Resíduos Sólidos Urbanos;
 - a) Núcleo de Operações de Resíduos Sólidos;
 - b) Núcleo de Resíduos de Saúde e Construção Civil;
 - c) Núcleo de Resíduos Orgânicos e Recicláveis.
- V- Departamento Técnico Ambiental;
 - a) Núcleo de Educação Ambiental;
 - b) Núcleo de Serviços Técnicos e Operações Ambientais;
 - c) Núcleo de Fiscalização Ambiental.
- VI- Unidade Gestora de Agricultura;
 - a) Núcleo de Agricultura Familiar e Extensão Rural.

SECRETARIA ADJUNTA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Art.177. Compete à Secretaria Adjunta de Meio Ambiente e Agricultura:

- I- Representar o Secretário Municipal em todas as atividades quando da sua ausência;
- II- auxiliar o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente na coordenação das políticas relacionadas à agricultura sustentável e à preservação ambiental;
- III- apoiar a implementação de programas de educação ambiental e práticas agrícolas sustentáveis para promover a conscientização e o engajamento da comunidade;
- IV- supervisionar e fiscalizar o cumprimento das leis e normas ambientais, bem como as práticas agrícolas de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- V- coordenar ações para a preservação da biodiversidade, o manejo adequado dos recursos naturais e a conservação dos ecossistemas locais;
- VI- fomentar a adoção de tecnologias agrícolas inovadoras e ambientalmente responsáveis, visando o aumento da produtividade e a sustentabilidade da agricultura;
- VII- promover a regularização e o desenvolvimento de propriedades rurais, considerando a preservação de áreas de proteção ambiental;
- VIII- estabelecer parcerias com instituições de pesquisa, organizações não governamentais e setor privado para o desenvolvimento de projetos e ações conjuntas;
- IX- realizar a gestão de programas de incentivo à produção de alimentos saudáveis, com foco na agricultura familiar e na valorização da produção local;
- X- elaborar e implementar planos de combate à desertificação, ao desmatamento ilegal e à poluição ambiental;
- XI- participar de eventos, reuniões e audiências públicas para divulgar as ações da secretaria, obter feedback da comunidade e promover a transparência das atividades realizadas;
- XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFIA DE GABINETE DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Art.178. São competências da Chefia de Gabinete de Meio Ambiente e Agricultura:

- I- fornecer aconselhamento estratégico, com base em dados e análises, ao Secretário em assuntos relacionados a agricultura sustentável e meio ambiente;
- II- coordenar e liderar a equipe do gabinete, promovendo um ambiente de trabalho que estimule a excelência, a ética e a colaboração interdisciplinar;
- III- estabelecer e manter parcerias com organizações governamentais, ONGs, universidades relevantes para promover os objetivos da Secretaria;
- IV- supervisionar a comunicação da Secretaria com o público e com outras entidades, garantindo que as informações divulgadas sejam claras, precisas e alinhadas com os princípios de transparência;
- V- utilizar metodologias ágeis e ferramentas de gestão de projetos para monitorar o progresso das iniciativas em andamento, identificando riscos e propondo medidas mitigadora;
- VI- revisar e analisar políticas, regulamentos e legislações em vigor ou propostas, ponderando o impacto de longo prazo e garantindo conformidade regulatória;
- VII- auxiliar na elaboração e revisão do plano estratégico da Secretaria, focando em metas alinhadas com as melhores práticas em agricultura sustentável e proteção ambiental;
- VIII- supervisionar a elaboração e execução do orçamento da Secretaria, realizando análises de custo-benefício para assegurar o uso eficiente dos recursos públicos;
- IX- estimular a pesquisa e o desenvolvimento de tecnologias e práticas inovadoras que possam ser implementadas para benefício da agricultura local e da sustentabilidade ambiental;
- X- coordenar a preparação para auditorias internas e externas, assegurando que todos os procedimentos e documentações estejam em conformidade com as normas vigentes;
- XI- compilar e apresentar relatórios periódicos ao Secretário e outros órgãos de supervisão, abordando o status dos projetos, desempenho da equipe e outros indicadores chave;
- XII- agir como ponto focal em situações de crise, coordenando ações rápidas e eficazes para mitigar impactos negativos e comunicar-se de forma eficiente com todas as partes interessadas;
- XIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO, PRESERVAÇÃO E PROTEÇÃO ANIMAL

Art.179. Compete ao Departamento de Conservação, Preservação e Proteção Animal:

- I- desenvolver, revisar e implementar políticas de bem-estar animal, preservação de espécies e conservação de habitats, com base em dados científicos;
- II- emitir, monitorar e fiscalizar licenças para estabelecimentos e atividades que envolvam animais, aplicando penalidades em casos de não conformidade com



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

as regulamentações vigentes;

III- implementar programas educacionais destinados a sensibilizar o público sobre a importância do bem-estar animal, a preservação de espécies em risco e a proteção de habitats naturais;

IV- realizar o monitoramento constante das populações animais e seus habitats, utilizando tecnologias como geolocalização e sensoriamento remoto, e promover pesquisas para embasar políticas públicas;

V- estabelecer parcerias com universidades, ONGs, agências governamentais e outros órgãos pertinentes para compartilhar conhecimento;

VI- coordenar operações de resgate e reabilitação de animais em situações de risco ou maus-tratos, em colaboração com organizações especializadas;

VII- administrar e supervisionar áreas de refúgio e proteção animal, assegurando que essas zonas mantenham condições ideais para a fauna e flora nativas;

VIII- avaliar o impacto de projetos de desenvolvimento e outras intervenções humanas sobre a fauna e os seus habitats, fornecendo recomendações para minimizar os impactos negativos;

IX- realizar auditorias periódicas em instituições que manejam animais para garantir o cumprimento das diretrizes de bem-estar e conservação;

X- promover a inovação e o desenvolvimento de tecnologias para melhorar os métodos de conservação, preservação e proteção animal;

XI- produzir relatórios periódicos que consolidem dados sobre a eficácia das políticas implementadas, status de projetos e resultados de monitoramento e pesquisa;

XII- preparar e implementar planos de ação para situações de emergência que possam afetar a fauna, como desastres naturais ou surtos de doenças;

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

NÚCLEO DE PARQUES E JARDINS

Art.180. Compete ao Núcleo de Parques e Jardins:

I- desenvolver e implementar planos estratégicos de longo prazo para a gestão, manutenção e renovação de parques, praças e jardins públicos, levando em conta aspectos ambientais, sociais e econômicos;

II- coordenar a manutenção regular de áreas verdes, incluindo poda de árvores, cuidado com gramados, controle de ervas daninhas e reparos em instalações;

III- desenvolver e implementar programas educacionais e de sensibilização voltados para a conservação da biodiversidade e o uso responsável das áreas verdes;

IV- monitorar e fiscalizar atividades dentro dos parques e jardins para garantir conformidade com regulamentações locais e federais, aplicando sanções quando necessário;

V- estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para obtenção de recursos financeiros, tecnológicos ou humanos que contribuam para os projetos do núcleo;

VI- avaliar o impacto ambiental de novos projetos e renovações, oferecendo relatórios detalhados e recomendações para mitigação de efeitos adversos;

VII- incorporar ferramentas tecnológicas inovadoras para melhorar a eficiência na manutenção e monitoramento das áreas, como uso de drones para inspeção ou sistemas de irrigação inteligente;

VIII- coordenar a utilização dos espaços para eventos culturais e sociais que



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- estejam alinhados com os objetivos de educação e conservação do Núcleo;
- IX- garantir que parques e jardins sejam acessíveis e inclusivos, atendendo às necessidades de todos os segmentos da população;
- X- administrar o orçamento destinado ao Núcleo de Parques e Jardins, assegurando a máxima eficiência e eficácia no uso de recursos públicos;
- XI- integrar práticas que aumentem a resiliência das áreas verdes a eventos climáticos extremos, como enchentes ou ondas de calor;
- XII- realizar auditorias e avaliações periódicas do desempenho do Núcleo, identificando áreas para melhorias e implementando ações corretivas conforme necessário;
- XIII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS PÚBLICAS

Art.181. Compete ao Núcleo de Manutenção de Praças Públicas:

- I- elaborar, revisar e executar planos detalhados de manutenção para cada praça pública sob sua responsabilidade, levando em consideração critérios técnicos, estéticos e sociais;
- II- coordenar atividades rotineiras de manutenção como limpeza, poda de árvores, irrigação e reparo de equipamentos e instalações;
- III- utilizar sistemas tecnológicos para monitorar a qualidade e eficácia das atividades de manutenção, fornecendo relatórios periódicos e ajustando estratégias conforme necessário;
- IV- garantir que todas as atividades de manutenção estejam em conformidade com as leis locais, estaduais e federais, incluindo aquelas relacionadas à segurança e ao meio ambiente;
- V- facilitar o envolvimento da comunidade na manutenção e melhorias das praças, inclusive por meio de programas de adoção de praças ou eventos comunitários;
- VI- administrar eficientemente o orçamento alocado, mantendo rigoroso controle de custos e assegurando uma gestão financeira transparente;
- VII- estabelecer e manter parcerias com entidades públicas e privadas para financiamento, tecnologia ou expertise técnica;
- VIII- implementar práticas sustentáveis, como sistemas de irrigação eficiente e reciclagem de resíduos orgânicos, contribuindo para os objetivos de sustentabilidade da secretaria;
- IX- assegurar que as praças sejam inclusivas e acessíveis para todos, e que cumpram com padrões rigorosos de segurança;
- X- promover o desenvolvimento contínuo da equipe através de treinamentos e cursos, focando em métodos ágeis e técnicas atualizadas de manutenção;
- XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE ARBORIZAÇÃO URBANA

Art.182. Compete ao Núcleo de Arborização Urbana:

- I- desenvolver e atualizar o Plano Diretor de Arborização Urbana, considerando variáveis como biodiversidade, densidade populacional e infraestrutura urbana;
- II- coordenar as atividades de plantio e reposição de árvores em espaços



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- urbanos, incluindo seleção de espécies, localização e cronogramas;
- III- monitorar a saúde e o crescimento das árvores, além de realizar podas e tratamentos fitossanitários conforme necessário;
- IV- assegurar que todas as atividades estejam em conformidade com leis e regulamentos municipais, estaduais e federais relacionados à arborização e ao meio ambiente;
- V- promover programas educativos e campanhas de conscientização para envolver a comunidade na preservação e expansão da arborização urbana;
- VI- trabalhar em conjunto com outros núcleos e departamentos municipais para assegurar que as políticas de arborização estejam alinhadas com outras iniciativas urbanas, como planejamento de trânsito e construção civil;
- VII- buscar parcerias com entidades privadas, ONGs e outras organizações para financiamento, pesquisa e execução de projetos de arborização;
- VIII- realizar estudos de impacto ambiental antes de qualquer iniciativa significativa de plantio ou remoção de árvores, incorporando análises de custo-benefício e estratégias de mitigação de riscos;
- IX- implementar práticas que favoreçam a certificação em sustentabilidade, contribuindo para os objetivos mais amplos de responsabilidade socioambiental do Município;
- X- desenvolver planos de ação para cenários de mudanças climáticas, visando a resiliência e a adaptabilidade da arborização urbana;
- XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL

Art.183. Compete ao Núcleo de Proteção e Bem-Estar Animal:

- I- desenvolver, atualizar e implementar o Plano Estratégico Anual e Plurianual para a proteção e bem-estar animal, em alinhamento com as políticas públicas vigentes;
- II- gerir e coordenar ações de resgate, abrigo, tratamento veterinário, adoção e educação de animais;
- III- manter um controle rigoroso sobre a conformidade com o direito administrativo e legislações específicas, utilizando ferramentas digitais para monitoramento em tempo real;
- IV- empregar métodos analíticos para avaliar a eficácia de programas e projetos, ponderando o retorno sobre o investimento;
- V- otimizar a cadeia de suprimentos relacionada ao transporte, alojamento e cuidado dos animais, buscando eficiência e minimização de custos;
- VI- estabelecer uma estrutura sólida de governança, com comitês ou grupos de trabalho que tratem de assuntos como ética, conformidade e estratégia;
- VII- utilizar métodos quantitativos e qualitativos para identificar riscos e elaborar planos de mitigação eficazes;
- VIII- estabelecer e monitorar indicadores que reflitam a eficácia, eficiência e efetividade das ações do núcleo;
- IX- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE REFLORESTAMENTO AMBIENTAL

Art.184. Compete ao Núcleo de Reflorestamento Ambiental:



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- I- desenvolver e atualizar periodicamente o plano estratégico de reflorestamento, que deve estar em conformidade com as metas de sustentabilidade locais, nacionais e globais;
- II- coordenar atividades de plantio, manutenção e monitoramento das áreas reflorestadas;
- III- assegurar que todas as atividades estejam em conformidade com as normas ambientais e o direito administrativo vigente;
- IV- manter-se atualizado quanto a novas regulamentações e diretrizes que possam afetar as atividades de reflorestamento;
- V- criar e disseminar programas educacionais e de comunicação para fomentar a importância do reflorestamento;
- VI- manter canais de comunicação efetivos e contínuos com comunidades locais, autoridades governamentais, com o objetivo de compartilhar informações atualizadas e facilitar a implementação de estratégias e ações de reflorestamento;
- VII- implementar soluções de análise de dados para avaliação de desempenho e identificação de áreas de melhoria;
- VIII- identificar riscos inerentes às atividades do Núcleo e estabelecer planos de contingência;
- IX- pesquisar e aplicar novas técnicas e métodos de reflorestamento que sejam mais eficazes e sustentáveis;
- X- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS

Art.185. Compete ao Departamento de Resíduos Sólidos Urbanos:

- I- formular e atualizar regularmente o plano estratégico de gestão de resíduos sólidos urbanos, alinhado com políticas públicas e metas de sustentabilidade;
- II- estabelecer e manter a cooperação interdepartamental para integração de políticas relacionadas à gestão de resíduos;
- III- planejar, coordenar e supervisionar a coleta e transporte de resíduos sólidos urbanos;
- IV- assegurar conformidade com legislações locais, estaduais e federais sobre a gestão de resíduos sólidos;
- V- planejar, executar e submeter-se a auditorias periódicas, tanto internas quanto externas, com o intuito de assegurar a total aderência às normativas legais, regulatórias e organizacionais em vigor;
- VI- desenvolver programas de conscientização e educação sobre a importância da gestão adequada de resíduos sólidos;
- VII- preparar e gerir o orçamento do departamento, otimizando custos e garantindo a eficácia operacional;
- VIII- realizar análises de custo-benefício para novas iniciativas e tecnologias no manejo de resíduos;
- IX- pesquisar e implementar novas tecnologias para tratamento e reciclagem de resíduos;
- X- identificar, avaliar e mitigar riscos associados à gestão de resíduos sólidos urbanos, incluindo riscos ambientais, operacionais e regulatórios;
- XI- publicar relatórios periódicos sobre o desempenho do departamento em relação às metas de sustentabilidade e conformidade regulatória;
- XII- conduzir estudos para avaliar o impacto das políticas e operações de gestão



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

de resíduos no ambiente;

XIII- estabelecer e disseminar melhores práticas para a gestão de resíduos sólidos urbanos;

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

NÚCLEO DE OPERAÇÕES DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art.186. Compete ao Núcleo de Operações de Resíduos Sólidos:

I- desenvolver e revisar periodicamente o Plano Diretor de Resíduos Sólidos, em conformidade com a legislação vigente;

II- conduzir análises de custo-benefício para diferentes abordagens de gerenciamento de resíduos;

III- identificar e avaliar tecnologias emergentes que possam ser aplicadas na gestão de resíduos;

IV- assegurar que todos os processos estejam em conformidade com normas ambientais e regulamentações locais, estaduais e federais;

V- elaborar, com rigor técnico e embasamento em dados, o orçamento anual detalhado do Núcleo de Operações de Resíduos Sólidos, a fim de garantir que os recursos estejam sendo alocados e utilizados de maneira eficiente;

VI- garantir que os recursos financeiros, humanos e materiais sejam alocados de forma eficiente e eficaz;

VII- estabelecer canais de comunicação com autoridades locais, empresas e membros da comunidade;

VIII- publicar relatórios periódicos de performance e eficácia do sistema de gestão de resíduos sólidos;

IX- manter uma equipe ou consultor especializado em direito administrativo para assegurar que as operações estejam em conformidade com o quadro legal;

X- implementar melhores práticas de governança, incluindo a constituição de um comitê de ética e responsabilidade social;

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE RESÍDUOS DE SAÚDE E CONSTRUÇÃO CIVIL

Art.187. Compete ao Núcleo de Resíduos de Saúde e Construção Civil:

I- criar e atualizar regularmente o Plano Diretor de Resíduos de Saúde e Construção Civil, em conformidade com a legislação vigente e melhores práticas internacionais;

II- realizar estudos de custo-benefício para otimizar processos de tratamento e descarte de resíduos desses setores;

III- implementar sistemas para a classificação precisa de resíduos de saúde e construção civil, de acordo com as regulamentações locais, estaduais e federais;

IV- elaborar e gerenciar o orçamento anual do Núcleo, assegurando que as alocações de recursos sejam eficientes e sustentáveis;

V- implementar mecanismos de auditoria para rastrear e validar os gastos relacionados ao tratamento de resíduos;

VI- estabelecer canais efetivos de comunicação com hospitais, empresas de construção e autoridades reguladoras;

VII- publicar relatórios periódicos que atestem a eficácia e conformidade das operações do Núcleo;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII- consultar regularmente especialistas em direito administrativo e ambiental para garantir conformidade regulatória;
- IX- utilizar métricas de desempenho e indicadores para avaliar a eficácia dos processos e implementar melhorias contínuas;
- X- promover a formação contínua da equipe em novas tecnologias, alterações na legislação e melhores práticas de mercado;
- XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE RESÍDUOS ORGÂNICOS E RECICLÁVEIS

Art.188. Compete ao Núcleo de Resíduos Orgânicos e Recicláveis:

- I- desenvolver um Plano Diretor para a gestão de resíduos orgânicos e recicláveis, respeitando os regulamentos legais e orientações estratégicas;
- II- realizar análises de viabilidade técnica e financeira para o tratamento e reaproveitamento desses resíduos;
- III- implementar sistemas eficientes para a classificação e separação de resíduos orgânicos e recicláveis;
- IV- elaborar o orçamento anual, com a aplicação de métodos contábeis rigorosos para monitorar a execução financeira do núcleo;
- V- implementar mecanismos de controle para assegurar a eficiente alocação e uso dos recursos financeiros;
- VI- estabelecer relações com empresas e ONGs para fortalecer a cadeia de reciclagem e tratamento de resíduos orgânicos;
- VII- criar um canal de transparência, para informar o público sobre as atividades e eficácia do núcleo;
- VIII- consultar e seguir orientações de especialistas em direito administrativo e ambiental para garantir a conformidade com a legislação vigente;
- IX- estabelecer e monitorar indicadores de performance, ajustando as operações com base nos resultados;
- X- investir na formação e atualização da equipe, especialmente em novas tecnologias e mudanças regulatórias;
- XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

DEPARTAMENTO TÉCNICO AMBIENTAL

Art.189. Compete ao Departamento Técnico Ambiental:

- I- elaborar, analisar e revisar políticas públicas direcionadas para a proteção, conservação e sustentabilidade ambiental, garantindo a conformidade com a legislação e regulamentações vigentes;
- II- realizar estudos de impacto ambiental e análises de risco para informar decisões estratégicas;
- III- manter-se atualizado sobre legislações e normas ambientais, garantindo que as operações estejam em conformidade;
- IV- gerir processos de licenciamento ambiental e renovações, incluindo relações com agências reguladoras;
- V- supervisionar e controlar emissões de poluentes, incluindo a gestão de sistemas de monitoramento;
- VI- coordenar programas para o tratamento e descarte correto de resíduos industriais e domésticos;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- VII- elaborar e gerir o orçamento destinado às iniciativas ambientais, aplicando análises de custo-benefício para otimizar o uso dos recursos;
- VIII- identificar e solicitar fontes de financiamento para projetos ambientais, incluindo parcerias público-privadas e subsídios;
- IX- desenvolver programas de conscientização e educação ambiental para a comunidade;
- X- pesquisar e implementar tecnologias emergentes que possam contribuir para a melhoria dos índices ambientais;
- XI- emitir relatórios periódicos que detalhem o desempenho ambiental e a eficácia das políticas implementadas;
- XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art.190. Compete ao Núcleo de Educação Ambiental:

- I- desenvolver, revisar e atualizar materiais educacionais relacionados a temas ambientais, incluindo manuais, cartilhas e conteúdo digital;
- II- identificar segmentos da sociedade que requerem diferentes formas de educação e engajamento ambiental;
- III- trabalhar em parceria com instituições de ensino para integrar a educação ambiental nos currículos escolares;
- IV- organizar eventos públicos, como feiras e exposições, para disseminar informações e promover a conscientização ambiental;
- V- estabelecer parcerias com ONGs, empresas e outros setores do governo para potencializar o alcance dos programas educativos;
- VI- assegurar que todas as atividades e materiais estejam em conformidade com as leis e regulamentos educacionais e ambientais aplicáveis;
- VII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E OPERAÇÕES AMBIENTAIS

Art.191. Compete ao Núcleo de Serviços Técnicos e Operações Ambientais:

- I- manter, reparar e otimizar infraestruturas como sistemas de tratamento de água e resíduos;
- II- executar programas de monitoramento para medir variáveis ambientais como qualidade do ar e água;
- III- criar e implementar projetos que atendam aos padrões de engenharia ambiental e diretrizes regulatórias;
- IV- planejar e gerir o uso, manutenção e calibração de equipamentos técnicos e instrumentação;
- V- manter registros precisos e gerar relatórios de conformidade para apresentar a agências reguladoras;
- VI- estabelecer e coordenar respostas rápidas a emergências ambientais, como derramamentos químicos;
- VII- conduzir treinamentos para preparar a equipe para cenários de crise ambiental;
- VIII- explorar novas tecnologias e métodos para melhorar a eficiência e eficácia das operações;
- IX- utilizar ferramentas de análise de dados para otimizar processos e identificar



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

áreas para melhoria contínua;

X- trabalhar em conjunto com outros núcleos e departamentos para garantir a implementação eficaz de políticas ambientais;

XI- engajar com a comunidade para informar e educar sobre os impactos e benefícios das operações do núcleo;

XII- estabelecer e monitorar contratos com fornecedores, garantindo a adesão aos padrões éticos e de qualidade;

XIII- emitir relatórios periódicos de atividades, focando em transparência, eficácia e impacto ambiental;

XIV- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art.192. Compete ao Núcleo de Fiscalização Ambiental:

I- realizar inspeções periódicas em empresas, organizações e propriedades públicas para verificar conformidade com normas ambientais;

II- verificar a validade, conformidade e abrangência das licenças e permissões ambientais emitidas por órgãos competentes, assegurando que tais documentos estão em estrito alinhamento com as regulamentações e legislações ambientais vigentes;

III- impor multas, sanções e embargos conforme necessário, de acordo com a legislação vigente;

IV- publicar relatórios anuais ou periódicos sobre atividades de fiscalização e conformidade ambiental;

V- coordenar com outros órgãos públicos, incluindo polícia e agências de saúde, para ações conjuntas de fiscalização;

VI- manter um programa de formação e atualização constante para os fiscais e demais envolvidos nas operações do núcleo;

VII- oferecer treinamentos para entidades sujeitas à fiscalização, visando melhor conformidade;

VIII- desenvolver e atualizar constantemente um modelo de análise de risco para direcionar esforços de fiscalização;

IX- estabelecer mecanismos de feedback e revisão para aprimorar continuamente as operações e estratégias do núcleo;

X- definir e manter políticas claras para assegurar a ética e integridade das atividades de fiscalização;

XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

UNIDADE GESTORA DE AGRICULTURA

Art.193. Compete à Unidade Gestora de Agricultura:

I- elaborar, atualizar e revisar normas, diretrizes e regulamentos para a prática agrícola sustentável, considerando os aspectos legais;

II- fiscalizar o uso de agrotóxicos, fertilizantes e práticas de manejo do solo, com mecanismos claros para a aplicação de sanções em caso de descumprimento;

III- coordenar com outros órgãos governamentais para garantir a conformidade e eficácia das ações de fiscalização;

IV- implementar programas de treinamento e desenvolvimento profissional para



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

agricultores, focando em práticas agrícolas sustentáveis e tecnologicamente atualizadas;

V- estabelecer parcerias com instituições acadêmicas e de pesquisa para o desenvolvimento de tecnologias agrícolas;

VI- coordenar pesquisas para o aprimoramento de técnicas agrícolas, incluindo o uso de automação e dados para uma agricultura de precisão;

VII- monitorar o impacto ambiental das atividades agrícolas e propor estratégias de mitigação;

VIII- desenvolver e implementar programas educacionais e campanhas de conscientização sobre práticas agrícolas sustentáveis;

IX- realizar ações de extensão rural para levar conhecimento e assistência técnica diretamente aos produtores;

X- coordenar com outros departamentos e agências para uma resposta eficaz em situações de crise;

XI- estabelecer mecanismos de governança corporativa e assegurar que todas as operações e processos estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;

XII- cada nova política ou programa deve ser precedido de uma análise rigorosa de custo-benefício, considerando não apenas os custos financeiros, mas também os impactos sociais, ambientais e de longo prazo;

XIII- implementar estratégias de mitigação para minimizar o impacto ambiental das práticas agrícolas;

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

NÚCLEO DE AGRICULTURA FAMILIAR E EXTENSÃO RURAL

Art.194. Compete ao Núcleo de Agricultura Familiar e Extensão Rural:

I- desenvolver e implementar programas de formação e capacitação em técnicas agrícolas sustentáveis e eficientes;

II- prover assistência técnica contínua para solucionar desafios específicos da agricultura familiar;

III- facilitar o acesso a linhas de crédito e subsídios especialmente concebidos para a agricultura familiar;

IV- orientar na preparação de documentação e requisitos para acessar incentivos fiscais e outros benefícios;

V- estabelecer canais diretos com mercados locais e regionais, incluindo feiras e sistemas de distribuição;

VI- realizar o levantamento de tecnologias e práticas que sejam economicamente viáveis e ecologicamente sustentáveis para a agricultura familiar;

VII- implementar programas de transferência de tecnologia adaptada ao contexto dos pequenos produtores;

VIII- assessorar na gestão eficiente dos recursos naturais, como água e solo, em uma perspectiva de longo prazo;

IX- promover práticas de agricultura sustentável, tais como agrofloresta e agricultura orgânica;

X- estabelecer parcerias com entidades acadêmicas e de pesquisa para o desenvolvimento de inovações direcionadas;

XI- assegurar que as atividades do núcleo estejam em conformidade com regulamentos locais, estaduais e federais;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- XII- estabelecer canais de comunicação eficientes entre agricultores, associações e órgãos governamentais pertinentes;
- XIII- utilizar ferramentas digitais simplificadas para melhorar a comunicação e disseminação de informações entre os membros do núcleo;
- XIV- implementar mecanismos para evitar a exclusão de agricultores com menor acesso a recursos;
- XV- desenvolver estratégias para lidar com os efeitos das mudanças climáticas sobre a agricultura familiar;
- XVI- planejar, desenvolver e avaliar programas de extensão rural que visem ao desenvolvimento sustentável das comunidades rurais;
- XVII- supervisionar a alocação de recursos, buscando eficácia e conformidade com as leis de responsabilidade fiscal;
- XVIII- realizar auditorias periódicas para garantir a conformidade com as regulamentações e leis vigentes;
- XIX- promover de forma estratégica os programas e resultados alcançados pelo Núcleo de Extensão Rural através da utilização de canais de comunicação apropriados e eficazes;
- XX- identificar e explorar fontes alternativas de financiamento, tais como subvenções governamentais, parcerias público-privadas, e doações de entidades filantrópicas, com o intuito de diversificar a base de recursos;
- XXI- manter um canal de comunicação aberto com autoridades políticas para alinhar objetivos e expectativas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Art.195. São competências da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania:

- I- desenvolver programas que visem tornar espaços públicos, edifícios e serviços acessíveis a pessoas com deficiência, idosos e outras pessoas com necessidades especiais;
- II- promover a inclusão digital, fornecendo treinamento e acesso à tecnologia para grupos que possam enfrentar barreiras digitais;
- III- criar políticas específicas de apoio a grupos de pessoas em situação de rua, vítimas de tráfico humano e refugiados, oferecendo serviços de abrigo, assistência social e encaminhamento para programas de reabilitação;
- IV- implementar programas de assistência social que forneçam suporte financeiro, alimentar e habitacional a famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- V- desenvolver campanhas de conscientização e criar abrigos seguros para vítimas de violência doméstica, oferecendo apoio psicológico e jurídico;
- VI- oferecer treinamento e programas de empregabilidade para pessoas em situação de vulnerabilidade, visando a sua inclusão no mercado de trabalho;
- VII- desenvolver programas culturais que celebrem a diversidade étnica e cultural da cidade, promovendo o respeito e a compreensão intercultural;
- VIII- defender os direitos da comunidade LGBTQIA+ através de políticas antidiscriminatórias, campanhas de conscientização e apoio a grupos LGBTQIA+;
- IX- apoiar comunidades étnicas e religiosas, fornecendo assistência em áreas como educação, saúde e integração social;
- X- garantir que as vias públicas, edifícios públicos e transportes sejam



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

acessíveis para pessoas com deficiência, incluindo a instalação de rampas, elevadores e sinalização adequada;

XI- promover a inclusão de crianças com deficiência nas escolas regulares, fornecendo apoio pedagógico e recursos adaptados;

XII- trabalhar em parceria com empresas locais para promover a contratação de pessoas com deficiência, bem como oferecer incentivos para a criação de empregos acessíveis;

XIII- oferecer serviços de apoio às famílias de pessoas com deficiência, incluindo orientação e recursos para cuidados especiais;

XIV- fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos que protegem os direitos das pessoas com deficiência e tomar medidas legais em caso de violações;

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

Art.196. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania tem seguinte estrutura orgânica:

I- Secretaria Adjunta;

II- Chefia de Gabinete;

III- Departamento de Atenção à Pessoa Com Deficiência;

a) Unidade Gestora de Inclusão e Acessibilidade.

1. Núcleo de Planejamento e Controle do SUAS.

IV- Departamento de Direitos Humanos, Programas e Projetos de Assistência Social;

a) Núcleo de Habitação Social;

b) Núcleo de Gerenciamento do Cadastro Único;

c) Núcleo de Planejamento e Controle;

d) Núcleo de Acolhimento à Mulher vítima de violência doméstica.

SECRETARIA ADJUNTA DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Art.197. Compete à Secretaria Adjunta de Direitos Humanos e Cidadania:

I- desenvolver, implementar e monitorar programas e políticas voltados para a promoção e proteção dos direitos humanos em todas as esferas;

II- atuar como representante do Município na defesa dos direitos humanos em casos de discriminação, violência ou abuso, buscando soluções e recursos adequados;

III- identificar grupos vulneráveis na comunidade e desenvolver programas específicos para atender às suas necessidades;

IV- coletar dados e informações sobre a situação dos direitos humanos no Município e elaborar relatórios periódicos para avaliação e aprimoramento das políticas;

V- estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, órgãos estaduais e federais, visando fortalecer ações conjuntas em prol dos direitos humanos;

VI- organizar campanhas de conscientização pública sobre temas de direitos humanos e cidadania, incluindo eventos, palestras e materiais informativos.

VII- prestar assessoria direta ao Secretário Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, fornecendo informações, relatórios e recomendações para tomada de decisões;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

CHEFIA DE GABINETE DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Art.198. São competências da Chefia de Gabinete de Direitos Humanos e Cidadania:

- I- fornecer assessoria estratégica ao Secretário Municipal em matérias de políticas públicas, legislação e governança;
- II- atuar como o principal ponto de contato entre a Secretaria e outras instituições governamentais, ONGs e o setor privado;
- III- utilizar ferramentas de análise de custo-benefício para otimizar a alocação de recursos;
- IV- identificar gargalos operacionais e propor soluções com base em dados e feedback de equipes multidisciplinares;
- V- coordenar a comunicação da Secretaria, garantindo que as mensagens sejam claras, efetivas e alinhadas com as políticas e objetivos estratégicos;
- VI- supervisionar as equipes da Secretaria, focando em desenvolvimento profissional e bem-estar;
- VII- manter atualizada a matriz de riscos da Secretaria e desenvolver estratégias de mitigação;
- VIII- manter atualizado um manual de políticas e procedimentos para garantir consistência na tomada de decisões;
- IX- monitorar ativamente as mudanças na legislação e avaliar seus impactos nas atividades da Secretaria;
- X- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art.199. Compete ao Departamento de Atenção à Pessoa com Deficiência:

- I- fornecer assistência e apoio individualizado às pessoas com deficiência para identificar suas necessidades específicas e promover sua inclusão social e participação na comunidade;
- II- implementar políticas e projetos para melhorar a acessibilidade em espaços públicos, edifícios e transporte, incluindo a instalação de rampas, sinalização tátil e outras adaptações;
- III- desenvolver programas e parcerias com empresas locais para promover a inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho, incluindo treinamento e capacitação profissional;
- IV- fornecer apoio psicossocial para pessoas com deficiência e suas famílias, incluindo aconselhamento e encaminhamento para serviços especializados;
- V- organizar campanhas de conscientização pública sobre as necessidades e direitos das pessoas com deficiência, visando reduzir estigmas e preconceitos;
- VI- manter um cadastro atualizado de pessoas com deficiência no Município, auxiliando na identificação de necessidades e na alocação de recursos;
- VII- avaliar regularmente a eficácia das políticas e programas implementados pelo departamento, fazendo ajustes conforme necessário;
- VIII- manter comunicação com órgãos estaduais e federais relacionados à pessoa com deficiência, buscando recursos e parcerias para melhorar os serviços prestados;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

UNIDADE GESTORA DE INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE

Art.200. Compete à Unidade Gestora de Inclusão e Acessibilidade:

- I- desenvolver e implementar políticas municipais voltadas para a promoção da inclusão e acessibilidade em todas as áreas, incluindo educação, emprego, transporte, cultura e lazer;
- II- realizar avaliações regulares para identificar e eliminar barreiras físicas, comunicacionais, digitais e sociais que dificultam a participação plena das pessoas com deficiência e outros grupos vulneráveis;
- III- promover a conscientização pública sobre a importância da inclusão e acessibilidade por meio de campanhas de sensibilização, treinamentos e eventos educativos;
- IV- coordenar projetos e iniciativas para melhorar a acessibilidade em espaços públicos, como calçadas, prédios governamentais, parques e praças;
- V- prestar assessoria técnica e suporte a outras secretarias e departamentos municipais para garantir que suas políticas e serviços sejam inclusivos e acessíveis;
- VI- desenvolver programas e parcerias com empresas locais para promover a inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho;
- VII- oferecer atendimento e apoio especializado a pessoas com deficiência, incluindo orientação sobre benefícios, serviços de reabilitação e acesso a recursos;
- VIII- avaliar regularmente a eficácia das políticas e programas implementados pela unidade, fazendo ajustes conforme necessário;
- IX- estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, grupos de defesa dos direitos humanos e outras entidades que tenham como objetivo a promoção da inclusão e acessibilidade;
- X- elaborar e implementar planos de ação estratégicos que visem à melhoria contínua da inclusão e acessibilidade no Município;
- XI- coordenar conselhos e comitês municipais relacionados à inclusão e acessibilidade, envolvendo a sociedade civil na tomada de decisões;
- XII- gerir o orçamento da unidade, garantindo a alocação adequada de recursos para as atividades planejadas;
- XIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DO SUAS

Art.201. Compete ao Núcleo de Planejamento e Controle do SUAS:

- I- desenvolver, implementar e atualizar o plano estratégico do SUAS, em conformidade com políticas públicas e legislações vigentes;
- II- coletar e analisar dados de performance e indicadores chaves para auxiliar na tomada de decisão;
- III- supervisionar a elaboração e execução do orçamento, garantindo alinhamento com as prioridades estratégicas e conformidade com a legislação de contabilidade pública;
- IV- identificar, avaliar e propor estratégias de mitigação para riscos associados à execução dos programas e ao uso de recursos;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- V- garantir que todas as operações e processos do SUAS estejam em conformidade com leis, regulamentos e normas aplicáveis;
- VI- desenvolver programas de capacitação para os membros do SUAS e parceiros estratégicos;
- VII- identificar oportunidades para inovação em processos, tecnologias e abordagens, de forma ética e socialmente responsável;
- VIII- elaborar relatórios técnicos periódicos para fornecer atualizações sobre o progresso e a performance do SUAS, adotando uma linguagem clara e precisa;
- IX- manter um acompanhamento ativo de mudanças legislativas que possam afetar as operações do SUAS;
- X- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.202. Compete ao Departamento de Direitos Humanos, Programas e Projetos de Assistência Social:

- I - desenvolver e implementar políticas municipais que promovam e protejam os direitos humanos de todos os residentes;
- II - fornecer assistência social, incluindo benefícios financeiros, alimentação e outros serviços de apoio, para pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade, bem como para mulheres vítimas de violência domésticas e seus filhos menores;
- III - desenvolver projetos e programas de inclusão social que visem capacitar e apoiar indivíduos e comunidades marginalizadas;
- IV - oferecer atendimento e apoio psicossocial a pessoas em situação de Vulnerabilidade, inclusive mulheres vítimas de violência domésticas e seus filhos menores;
- V - implementar políticas e programas que atendam às necessidades específicas de idosos e pessoas com deficiência, incluindo cuidados de longo prazo e adaptações para a acessibilidade.
- VI - implementar políticas e programas que atendam às necessidades específicas de mulheres vítimas de violência domésticas e seus filhos menores;
- VII - promover a igualdade e combater a discriminação e o preconceito em todas as esferas da sociedade, por meio de campanhas de conscientização e educação;
- VIII - gerir abrigos e centros de atendimento temporário para pessoas em situação de emergência ou vulnerabilidade, garantindo condições dignas;
- IX – gerir abrigos e centros de atendimento temporário para mulheres vítimas de violência domésticas e seus filhos menores, garantindo condições dignas;
- X - realizar levantamentos e pesquisas para identificar as necessidades da população e direcionar recursos de forma eficaz;
- XI - acompanhar e avaliar a eficácia dos programas sociais em andamento e fazer ajustes conforme necessário;
- XII - preparar relatórios periódicos sobre as atividades do departamento, fornecendo informações à gestão municipal e a órgãos estaduais e federais;
- XIII - estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil para ampliar o alcance das ações de assistência social e direitos humanos;
- XIV - Gerir o orçamento do departamento, assegurando que os recursos sejam alocados de forma eficaz para atender às necessidades da população;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

NÚCLEO DE HABITAÇÃO SOCIAL

Art.203. Compete ao Núcleo de Habitação Social:

- I- desenvolver e atualizar planos estratégicos para habitação social, incorporando dados demográficos, necessidades da comunidade e recursos disponíveis;
- II- formular, implementar e revisar políticas voltadas para a promoção de habitação social, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacional;
- III- realizar estudos periódicos para identificar as necessidades habitacionais em diferentes comunidades e segmentos populacionais;
- IV- coordenar e supervisionar a implementação de projetos e programas de habitação, garantindo a utilização eficiente de recursos e o cumprimento dos objetivos estabelecidos;
- V- administrar fundos e explorar oportunidades para financiamento de projetos, incluindo parcerias público-privadas e subsídios governamentais;
- VI- identificar e mitigar riscos associados aos projetos habitacionais, incluindo riscos financeiros, regulatórios e sociais;
- VII- fornecer relatórios regulares e transparentes sobre o status e os resultados dos programas e projetos;
- VIII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE ACOLHIMENTO À MULHER VÍTIMA DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

Art. 203-A. Compete ao Núcleo de Acolhimento à Mulher Vítima de Violência Doméstica:

- I- desenvolver e atualizar planos estratégicos para o acolhimento da mulher vítima de violência doméstica, incorporando dados estatísticos, necessidades da comunidade e recursos disponíveis;
- II- acolher a mulher vítima de violência doméstica, bem como seus filhos menores, em local seguro, amparando e dando todo o suporte necessário em termos legais, psicológicos e sociais;
- III- formular, implementar e revisar políticas voltadas para o acolhimento da mulher vítima de violência doméstica, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e federais;
- IV- realizar estudos periódicos para identificar as necessidades das acolhimento da mulher vítima de violência doméstica em diferentes comunidades e segmentos populacionais;
- V- coordenar e supervisionar a implementação de projetos e programas de acolhimento da mulher vítima de violência doméstica, garantindo a utilização eficiente de recursos e o cumprimento dos objetivos estabelecidos;
- VI- coordenar parcerias com outras instituições governamentais, organizações da sociedade civil e órgãos internacionais, garantindo a integração e a complementaridade das ações;
- VII- identificar, avaliar e mitigar riscos associados ao acolhimento da mulher vítima de violência doméstica, incluindo riscos financeiros, regulatórios e sociais;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII- fornecer relatórios regulares e transparentes sobre o status e os resultados dos programas e projetos;
- IX- identificar e promover boas práticas em planejamento, controle e gestão de projetos relacionados ao combate à violência doméstica, bem como ao acolhimento das mulheres vítimas;
- X- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DO CADASTRO ÚNICO

Art.204. Compete ao Núcleo de Gerenciamento do Cadastro Único:

- I- coordenar e supervisionar a coleta de dados para o Cadastro Único, garantindo sua qualidade e abrangência;
- II- trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos e agências para garantir a integração eficaz dos dados no Cadastro Único;
- III- implementar mecanismos para a atualização e validação das informações contidas no Cadastro Único;
- IV- desenvolver e manter protocolos de segurança para proteger a integridade e confidencialidade dos dados;
- V- capacitar as equipes locais e parceiros em procedimentos corretos de coleta e gerenciamento de dados;
- VI- assegurar que o Cadastro Único esteja em conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, além de diretrizes éticas;
- VII- gerar relatórios periódicos e fornecer análise de dados para apoio à tomada de decisão em diversos programas sociais;
- VIII- desenvolver materiais informativos e campanhas de sensibilização sobre a importância e os usos do Cadastro Único;
- IX- identificar e implementar novas tecnologias que possam melhorar a eficiência e eficácia do sistema de Cadastro Único;
- X- implementar mecanismos que promovam a transparência e permitam a auditoria das atividades e dados;
- XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art.205. Compete ao Núcleo de Planejamento e Controle:

- I- desenvolver planos estratégicos de curto, médio e longo prazo para as atividades do Departamento de Direitos Humanos, Programas e Projetos de Assistência Social, estabelecendo metas, indicadores de desempenho e ações específicas;
- II- gerir o orçamento, garantindo a alocação adequada de recursos para as atividades planejadas, bem como o acompanhamento das despesas e o controle de custos;
- III- estabelecer sistemas de monitoramento e avaliação para medir o progresso e o impacto das políticas e programas de direitos humanos, permitindo a tomada de decisões;
- IV- preparar relatórios periódicos que apresentem os resultados alcançados pelo departamento, destacando as realizações, desafios e áreas de melhoria;
- V- realizar auditorias internas para garantir a conformidade com regulamentos e políticas internas, bem como identificar e corrigir possíveis irregularidades;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- VI- coordenar a implementação de projetos específicos do departamento, monitorando o progresso, os prazos e os recursos envolvidos;
- VII- coordenar parcerias com outras instituições governamentais, organizações da sociedade civil e órgãos internacionais, garantindo a integração e a complementaridade das ações;
- VIII- identificar, avaliar e gerenciar riscos associados às atividades, desenvolvendo planos de mitigação e contingência;
- IX- identificar e promover boas práticas em planejamento, controle e gestão de projetos relacionados aos direitos humanos;
- X- fornecer informações e análises para apoiar a tomada de decisões do Departamento de Direitos Humanos, Programas e Projetos de Assistência Social e da administração municipal como um todo;
- XI- promover a transparência e a prestação de contas à comunidade, compartilhando informações sobre os projetos, programas e seus resultados;
- XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR

Art.206. São competências da Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar:

- I- estabelecer metas e objetivos estratégicos para a assistência social e a segurança alimentar em alinhamento com políticas públicas federais e estaduais;
- II- promover a integração com outras áreas da administração pública para desenvolver políticas sociais;
- III- supervisionar e coordenar programas de assistência social, como abrigos, programas de formação e distribuição de alimentos;
- IV- implementar fóruns, comitês e outros mecanismos de participação pública para coletar feedback e melhorar continuamente os serviços;
- V- estabelecer parcerias estratégicas para a ampliação de serviços e alcance de objetivos comuns;
- VI- manter relações com outras instâncias de governo para potencializar recursos e eficácia das ações;
- VII- monitorar e assegurar que todas as operações estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;
- VIII- identificar, avaliar e propor estratégias de mitigação para riscos operacionais, financeiros e de reputação;
- IX- promover a digitalização dos serviços para facilitar o acesso pelos cidadãos;
- X- utilizar análise de dados para melhorar a tomada de decisões, identificar necessidades emergentes e aprimorar programas existentes;
- XI- estudar e incorporar novas tecnologias que possam contribuir para a inovação e eficiência dos serviços;
- XII- desenvolver programas de capacitação para os servidores da secretaria;
- XIII- estimular o ambiente de pesquisa para o desenvolvimento de novas metodologias e práticas em assistência social e segurança alimentar;
- XIV- coordenar a gestão municipal do SUAS, garantindo o cumprimento das diretrizes e normativas do sistema;
- XV- elaborar e implementar o Plano Municipal de Assistência Social, alinhado com as diretrizes e metas do SUAS;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- XVI- oferecer serviços socioassistenciais, tais como os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), de acordo com a tipificação do SUAS;
- XVII- gerenciar o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, incluindo o cadastramento de famílias em situação de vulnerabilidade e a atualização constante dos dados;
- XVIII- operacionalizar a concessão de benefícios socioassistenciais, como o Benefício de Prestação Continuada (BPC), o Bolsa Família e outros, conforme as regras e critérios estabelecidos pelo SUAS;
- XIX- realizar estudos e análises da realidade socioeconômica e demográfica da população atendida, contribuindo para aprimorar a eficácia das políticas sociais;
- XX- fiscalizar e monitorar a execução dos serviços socioassistenciais, bem como a aplicação dos recursos financeiros destinados ao SUAS;
- XXI- promover a capacitação e formação dos profissionais que atuam na assistência social, garantindo o alinhamento com as diretrizes do SUAS;
- XXII- apoiar a atuação dos Conselhos de Assistência Social, estimulando a participação da sociedade civil na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas sociais;
- XXIII- implementar programas e ações que visem à segurança alimentar da população, como a distribuição de alimentos, restaurantes populares e apoio a agricultura familiar;
- XXIV- oferecer serviços e programas específicos para grupos em situação de vulnerabilidade, como idosos, pessoas com deficiência, crianças e adolescentes em risco, vítimas de violência, entre outros;
- XXV- promover a garantia dos direitos humanos de todas as pessoas, combatendo a discriminação, o preconceito e a violação dos direitos fundamentais;
- XXVI- avaliar continuamente a eficácia das políticas sociais implementadas, identificando desafios e propondo melhorias com base nas diretrizes do SUAS;
- XXVII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.207. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar tem seguinte estrutura orgânica:

- I- Secretaria Adjunta;
- II- Chefia de Gabinete;
- III- Departamento de Vigilância Socioassistencial;
 - a) Unidade Gestora de Vigilância Socioassistencial;
 - 1. Núcleo de Eventos Sociais;
 - 2. Núcleo da Casa dos Conselhos;
- IV- Departamento de Equipamentos Sociais;
 - a) Núcleo de CRAS;
 - b) Núcleo do Centro POP;
 - c) Núcleo de Suprimentos SUAS;
 - d) Núcleo do CREAS;
 - e) Núcleo do Centro de Convivência do Idoso - CCI;
 - f) Núcleo de Casa da Juventude;
 - g) Núcleo do Centro Dia do Idoso - CDI;
 - h) Núcleo de Projetos Sociais.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR

Art.208. Compete à Secretaria Adjunta de Assistência Social e Segurança Alimentar:

- I- representar o Secretário Municipal em todas as atividades quando da sua ausência
- II- atuar como interlocutor entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e Alimentar e outros órgãos e departamentos, garantindo a comunicação eficiente e a implementação de políticas integradas;
- III- auxiliar na alocação eficiente de recursos humanos, financeiros e materiais, priorizando iniciativas de alto impacto e custo-benefício;
- IV- auxiliar na criação e avaliação de novos projetos e programas, incluindo análise de viabilidade técnica, impacto social e riscos associados;
- V- participar ativamente no ciclo de revisão de políticas e programas existentes, com foco na melhoria contínua e conformidade regulatória;
- VI- coordenar a comunicação das ações, resultados e atualizações pertinentes aos programas e políticas de assistência social e segurança alimentar;
- VII- identificar oportunidades para incorporação de novas tecnologias ou metodologias que otimizem a entrega de serviços públicos;
- VIII- coordenar a capacitação contínua da equipe, focando em competências multidisciplinares;
- IX- realizar auditorias internas para garantir conformidade com políticas institucionais e regulamentos legais;
- X- auxiliar na identificação e implementação de estratégias para mitigação de riscos financeiros, operacionais e de reputação;
- XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CHEFIA DE GABINETE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR

Art.209. São competências da Chefia de Gabinete de Assistência Social e Segurança Alimentar:

- I- supervisionar e coordenar as atividades administrativas dentro do gabinete, assegurando o cumprimento de metas e diretrizes;
- II- auxiliar o Secretário Municipal em decisões políticas e técnicas, fornecendo análises rigorosas e dados relevantes;
- III- revisar documentos oficiais e correspondências, assegurando sua conformidade legal e técnica;
- IV- manter um canal de comunicação eficaz entre a Secretaria Municipal e outras entidades governamentais, organizações do terceiro setor e o público;
- V- desenvolver e revisar o plano estratégico da Secretaria Municipal, considerando análises de custo-benefício e impactos de longo prazo;
- VI- adotar metodologias ágeis para a rápida implementação de projetos e iniciativas;
- VII- coordenar projetos multidisciplinares, desde sua concepção até a implementação e avaliação, em conformidade com normas de contabilidade pública e direito administrativo;
- VIII- assegurar que todas as atividades e processos estejam em conformidade com as regulamentações e leis vigentes;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- IX- pesquisar e implementar tecnologias inovadoras que possam beneficiar a eficácia da Secretaria Municipal;
- X- preparar relatórios periódicos sobre as atividades da Secretaria Municipal para divulgação pública, garantindo clareza, precisão e transparência;
- XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Art.210. Compete ao Departamento de Vigilância Socioassistencial:

- I- desenvolver e implementar um plano estratégico para a vigilância socioassistencial, alinhado com os objetivos mais amplos da Secretaria e da administração pública;
- II- utilizar indicadores de desempenho para monitorar e avaliar a eficácia das intervenções e políticas implementadas;
- III- coletar e analisar dados socioeconômicos para identificar áreas de necessidade e populações vulneráveis;
- IV- realizar pesquisas qualitativas e quantitativas para entender as dinâmicas sociais que afetam a população alvo;
- V- monitorar e avaliar a eficácia dos programas de assistência social, com foco em melhoria contínua e otimização de recursos;
- VI- garantir que todos os programas e intervenções estejam em conformidade com as leis, regulamentos e melhores práticas em direito administrativo e contabilidade pública;
- VII- estabelecer e manter sistemas de governança corporativa que promovam a transparência e a responsabilidade;
- VIII- coordenar ações com outros departamentos e instituições, públicas e privadas, para a execução de políticas integradas;
- IX- promover campanhas de educação e conscientização para informar a comunidade sobre seus direitos e responsabilidades no contexto da assistência social;
- X- fornecer treinamento e desenvolvimento profissional para funcionários e parceiros envolvidos na prestação de serviços socioassistenciais;
- XI- pesquisar e aplicar inovações tecnológicas e metodológicas para melhorar a eficiência e eficácia da vigilância socioassistencial;
- XII- manter uma capacidade de resposta rápida a mudanças em legislação, demografia ou necessidades sociais;
- XIII- produzir relatórios periódicos sobre as atividades, resultados e impactos das políticas de vigilância socioassistencial;
- XIV- promover a transparência por meio de plataformas digitais e outros meios de comunicação com o público;
- XV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

UNIDADE GESTORA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Art.211. Compete a Unidade Gestora de Vigilância Socioassistencial:

- I- Coordenar a coleta e análise de dados socioassistenciais para identificar necessidades emergentes e tendências na comunidade atendida pela Secretaria de Assistência Social e Segurança Alimentar;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- II- Supervisionar a implementação de programas e serviços de vigilância socioassistencial, assegurando sua eficácia e conformidade com as políticas públicas;
- III- Estabelecer protocolos de atuação interdisciplinar com outras secretarias e órgãos governamentais para abordagens integradas em casos complexos;
- IV- Avaliar a eficácia das intervenções e serviços oferecidos, propondo ajustes e inovações com base em evidências;
- V- Gerir a alocação de recursos financeiros e humanos da Unidade, incluindo a elaboração e acompanhamento de orçamentos específicos;
- VI- Identificar e estabelecer parcerias com organizações não-governamentais e setor privado para fortalecer as ações de vigilância socioassistencial;
- VII- Assegurar a conformidade dos programas e atividades com as legislações vigentes em matéria de assistência social e segurança alimentar;
- VIII- Avaliar e implementar tecnologias inovadoras que possam contribuir para a eficiência e eficácia da vigilância socioassistencial;
- IX- Atuar como ponto focal na interação com outras unidades da Secretaria e da Prefeitura para a integração de dados e projetos que envolvam componentes socioassistenciais;
- X- Coordenar a elaboração e atualização de documentação técnica e protocolos de atuação da Unidade;
- XI- Representar a Unidade em reuniões e eventos técnicos, tanto internos quanto externos, relacionados à vigilância socioassistencial;
- XII- Identificar e mitigar riscos associados à execução dos programas e serviços, implementando medidas corretivas quando necessário;
- XIII- Realizar análises prospectivas para identificar tendências e inovações em assistência social que possam ser aplicadas em futuros projetos da Secretaria;
- XIV- Coordenar ações emergenciais de vigilância socioassistencial em situações de crise ou calamidade pública, em colaboração com órgãos de defesa civil e saúde;
- XV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE EVENTOS SOCIAIS

Art.212. Compete ao Núcleo de Eventos Sociais:

- I- desenvolver e implementar um plano estratégico anual para eventos sociais, alinhado com as diretrizes da Secretaria e da administração pública;
- II- planejar, coordenar e executar eventos sociais, assegurando o cumprimento de prazos, orçamentos e objetivos pré-definidos;
- III- gerir toda a logística envolvida, desde o licenciamento até a coordenação de fornecedores e parceiros;
- IV- estabelecer estratégias de engajamento para maximizar a participação comunitária nos eventos;
- V- identificar e envolver pessoas relevantes, incluindo autoridades locais, ONGs e membros da comunidade;
- VI- assegurar que todos os eventos estejam em conformidade com regulamentos locais, estaduais e federais, bem como com as melhores práticas em direito administrativo;
- VII- implementar controles internos e políticas de governança para manter a integridade e transparência nas operações;
- VIII- estar atualizado com as tendências do setor e novas tecnologias que



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- possam ser incorporadas para melhorar a eficácia e o alcance dos eventos;
- IX- propor novos formatos e temáticas para eventos, com base em análises de dados e feedback da comunidade;
- X- prover treinamento contínuo para a equipe do núcleo, focando em capacitação técnica, gestão de projetos e habilidades interpessoais;
- XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DA CASA DOS CONSELHOS

Art.213. Compete ao Núcleo da Casa dos Conselhos:

- I- facilitar e coordenar as atividades dos diversos conselhos municipais, servindo como elo entre eles e a administração pública;
- II- estabelecer canais de comunicação eficientes para agilizar as deliberações e encaminhamentos;
- III- elaborar, redigir e desenvolver pareceres técnicos, resoluções administrativas e uma variedade de outros documentos legais pertinentes, conforme necessário, para atender às demandas regulatórias e às necessidades da administração pública;
- IV- auxiliar na elaboração de agendas, planejamentos e relatórios anuais dos conselhos, visando a otimização dos processos e a eficácia das ações;
- V- realizar o acompanhamento e controle de projetos e iniciativas encaminhadas pelos conselhos;
- VI- promover a participação da comunidade nas atividades dos conselhos através de audiências públicas, consultas e outros mecanismos de democracia participativa;
- VII- estabelecer parcerias com entidades, escolas e organizações não-governamentais para ampliar o alcance e a eficácia dos conselhos;
- VIII- implementar indicadores de desempenho e realizar o acompanhamento periódico dos resultados e impactos das ações dos conselhos;
- IX- produzir relatórios de acompanhamento, análises de custo-benefício e outras formas de avaliação;
- X- assegurar a transparência nas ações dos conselhos, publicando atas, resoluções e relatórios em plataformas acessíveis ao público;
- XI- implementar políticas de governança e gestão de riscos para prevenir conflitos de interesse e outras formas de malversação;
- XII- promover treinamentos e cursos de capacitação para os membros dos conselhos, abordando temas como gestão pública, direito administrativo e princípios éticos;
- XIII- desenvolver material didático e instrucional para apoio às atividades dos conselhos;
- XIV- pesquisar e aplicar tecnologias emergentes que possam otimizar a gestão e as operações dos conselhos;
- XV- adotar práticas de sustentabilidade, visando o longo prazo e alinhadas às políticas públicas de desenvolvimento sustentável;
- XVI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS

Art.214. Compete ao Departamento de Equipamentos Sociais:



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- I- realizar estudos de viabilidade técnica para a implantação, manutenção e modernização de equipamentos sociais;
- II- desenvolver e atualizar o plano diretor para equipamentos sociais, considerando aspectos como localização, acessibilidade e impacto comunitário;
- III- coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos sociais;
- IV- garantir o cumprimento das normas técnicas e regulamentos de segurança aplicáveis;
- V- preparar e gerir processos licitatórios para aquisição de equipamentos e serviços relacionados;
- VI- supervisionar, gerenciar e realizar auditorias periódicas em contratos estabelecidos com fornecedores e prestadores de serviços externos, bem como que o desempenho do fornecedor ou prestador esteja alinhado com os objetivos estratégicos do departamento;
- VII- elaborar e monitorar o orçamento destinado à implantação e manutenção de equipamentos sociais;
- VIII- realizar análises de custo-benefício para assegurar o uso eficiente dos recursos públicos;
- IX- assegurar a conformidade com leis, regulamentos e normas técnicas em todos os aspectos da gestão de equipamentos sociais;
- X- engajar-se com diferentes grupos de interesse, como comunidades locais, entidades governamentais e ONGs, para alinhar as atividades do departamento com as necessidades da sociedade;
- XI- implementar métricas e indicadores de desempenho para avaliar a eficácia dos equipamentos e projetos;
- XII- pesquisar e aplicar inovações tecnológicas que possam aprimorar a eficiência e a sustentabilidade dos equipamentos sociais;
- XIII- promover iniciativas que contribuam para o desenvolvimento sustentável e a inclusão social por meio dos equipamentos sociais;
- XIV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DE CRAS

Art.215. Compete ao Núcleo de CRAS:

- I- desenvolver e implementar planos estratégicos de ação para otimizar a prestação de serviços socioassistenciais, focando especialmente em populações vulneráveis;
- II- realizar mapeamentos socioeconômicos da comunidade para direcionar serviços e alocação de recursos de forma mais eficaz;
- III- fornecer atendimento humanizado aos indivíduos e famílias, direcionando-os para os serviços sociais adequados, como programas de renda, educação e habitação;
- IV- coordenar com outros órgãos públicos e ONGs para fornecer uma abordagem interdisciplinar na resolução de questões sociais;
- V- implementar e gerir sistemas de monitoramento e avaliação para medir a eficácia e eficiência dos programas e serviços oferecidos;
- VI- realizar auditorias regulares para assegurar a conformidade com padrões éticos, legais e de qualidade;
- VII- liderar e capacitar a equipe multidisciplinar de profissionais, como



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

assistentes sociais, psicólogos e outros especialistas;

VIII- assegurar que todas as atividades e operações estejam em conformidade com as regulamentações e leis vigentes em assistência social e políticas públicas;

IX- implementar políticas de governança corporativa que reforcem a transparência, ética e responsabilidade social;

X- gerenciar eficientemente os recursos financeiros e materiais alocados para o CRAS, garantindo uma utilização responsável e transparente;

XI- conduzir análises de custo-benefício para otimizar a alocação de recursos e garantir a sustentabilidade dos programas a longo prazo;

XII- identificar e incorporar práticas inovadoras e tecnologias emergentes para melhorar a eficiência e eficácia dos serviços prestados;

XIII- participar de pesquisas e estudos acadêmicos que contribuam para o desenvolvimento e inovação em assistência social e políticas públicas;

XIV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DO CENTRO POP

Art.216. Compete ao Núcleo do Centro POP:

I- desenvolver planos estratégicos focados nas necessidades da população em situação de rua, alinhados às políticas públicas e metas institucionais;

II- realizar estudos e levantamentos de dados para mapear as necessidades específicas dessa população, permitindo intervenções mais assertivas;

III- coordenar e implementar programas de acolhimento, saúde, educação e capacitação profissional direcionados à população em situação de rua;

IV- estabelecer parcerias com outras instituições para a prestação de serviços especializados;

V- implementar métricas e indicadores de desempenho para avaliar a efetividade dos programas e serviços oferecidos;

VI- realizar auditorias e inspeções regulares para assegurar a conformidade com diretrizes legais, padrões de qualidade e melhores práticas em assistência social;

VII- promover o desenvolvimento profissional contínuo dos membros da equipe, garantindo um atendimento de excelência;

VIII- representar o Centro POP em fóruns e debates que envolvam políticas públicas e assistência a essa população;

IX- garantir a observância de leis, regulamentos e políticas internas e externas pertinentes à atuação do Centro POP;

X- implementar e supervisionar políticas de governança e conformidade, incluindo questões de transparência e ética;

XI- administrar o orçamento e recursos materiais do Centro, realizando análises de custo-benefício para otimizar a alocação de recursos;

XII- monitorar e gerenciar contratos com fornecedores e parceiros, assegurando o cumprimento de acordos e a qualidade dos serviços contratados;

XIII- buscar continuamente inovações tecnológicas ou metodológicas que possam contribuir para o aprimoramento dos serviços prestados;

XIV- estar preparado para adaptar rapidamente estratégias e operações em resposta a mudanças legislativas ou contextuais que impactem a população em situação de rua;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

XV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE SUPRIMENTOS SUAS

Art.217. Compete ao Núcleo de Suprimentos SUAS:

- I- desenvolver e manter um plano estratégico para o gerenciamento eficaz de recursos materiais e serviços contratados, alinhado às metas e políticas do SUAS;
- II- executar análises de mercado para identificar fornecedores potenciais, considerando preço, qualidade e capacidade de entrega;
- III- coordenar e gerenciar todo o ciclo de aquisição, desde a solicitação de propostas até a contratação de fornecedores, em conformidade com as leis de licitações e contratos públicos;
- IV- conduzir análises de custo-benefício para determinar as melhores opções de compra, levando em conta a qualidade, sustentabilidade e viabilidade de longo prazo;
- V- supervisionar a execução de contratos com fornecedores, garantindo que as cláusulas e condições sejam cumpridas de acordo com os padrões estabelecidos;
- VI- realizar auditorias e revisões periódicas de contratos para assegurar o cumprimento das políticas de conformidade e melhores práticas;
- VII- assegurar que todos os procedimentos e políticas de suprimento estejam em conformidade com os regulamentos governamentais, princípios éticos e diretrizes organizacionais;
- VIII- implementar políticas de governança corporativa que garantam a integridade, transparência e responsabilidade no gerenciamento de suprimentos;
- IX- identificar necessidades de treinamento e coordenar programas de capacitação para a equipe de suprimentos;
- X- promover uma cultura de melhoria contínua e excelência, incentivando a equipe a se atualizar quanto às melhores práticas e inovações no campo de suprimentos;
- XI- utilizar ferramentas analíticas para gerar relatórios que ajudem na tomada de decisões estratégicas em relação a compras, estoques e relações com fornecedores;
- XII- manter registros detalhados de todas as transações, incluindo documentação de conformidade e auditorias, para fins de revisão e transparência;
- XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DO CREAS

Art.218. Compete ao Núcleo do CREAS:

- I- formular e implementar um plano estratégico anual, focado em atender as necessidades específicas de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social;
- II- estabelecer metas e indicadores de desempenho, alinhados com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e políticas públicas relevantes;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- III- coordenar e monitorar a prestação de serviços socioassistenciais especializados, como acompanhamento psicossocial, jurídico e de saúde;
- IV- desenvolver e implementar programas de capacitação, empoderamento e reinserção social, em colaboração com outras entidades e órgãos públicos;
- V- liderar e coordenar uma equipe multidisciplinar de profissionais, promovendo a formação continuada;
- VI- estabelecer processos de supervisão e avaliação contínua, visando aprimorar a eficácia e eficiência dos serviços prestados;
- VII- implementar sistemas de monitoramento e avaliação, utilizando ferramentas analíticas para medir o impacto dos programas e serviços oferecidos;
- VIII- construir e manter parcerias estratégicas com organizações do terceiro setor, empresas e outras instituições governamentais;
- IX- assegurar que todas as atividades estejam em conformidade com a legislação vigente, políticas de direitos humanos e princípios éticos;
- X- administrar de forma eficiente o orçamento designado, realizando análises de custo-benefício para otimizar a alocação de recursos;
- XI- manter-se atualizado sobre inovações tecnológicas e metodológicas que possam aprimorar os serviços oferecidos;
- XII- preparar o núcleo para responder de forma ágil e eficiente a mudanças legislativas ou cenários de crise, sempre com foco em sustentabilidade e impacto social de longo prazo;
- XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO - CCI

Art.219. Compete ao Núcleo Centro de Convivência do Idoso - CCI:

- I- desenvolver e atualizar o planejamento estratégico do CCI, alinhado com as políticas municipais para o envelhecimento ativo e saudável;
- II- organizar e coordenar atividades de promoção ao bem-estar físico, social e mental dos idosos, como oficinas, palestras e exercícios físicos;
- III- avaliar continuamente a eficácia e a eficiência desses programas por meio de métodos quantitativos e qualitativos;
- IV- selecionar, treinar e supervisionar a equipe de funcionários e voluntários, garantindo que estejam alinhados com os princípios éticos da instituição;
- V- produzir relatórios de avaliação periódicos, abordando tanto resultados quantitativos quanto impactos qualitativos;
- VI- firmar parcerias estratégicas com entidades públicas e privadas para enriquecimento das atividades e programas;
- VII- garantir a conformidade com leis, normas e regulamentos aplicáveis à proteção e à promoção do bem-estar do idoso;
- VIII- monitorar riscos e implementar estratégias de mitigação, mantendo um registro transparente e auditável de todas as atividades e transações;
- IX- gerir eficazmente os recursos financeiros alocados ao núcleo, incluindo a elaboração de relatórios financeiros e análises de custo-benefício;
- X- supervisionar a execução de contratos com fornecedores e prestadores de serviços, assegurando qualidade e eficiência;
- XI- estar atualizado sobre novas tecnologias e métodos que possam contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

XII- preparar o CCI para se adaptar a mudanças legislativas ou demográficas, mantendo uma visão de longo prazo para sustentabilidade e impacto social;
XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE CASA DA JUVENTUDE

Art.220. Compete ao Núcleo de Casa da Juventude:

- I- elaborar e revisar periodicamente o plano estratégico alinhado às políticas nacionais e locais de juventude, bem como ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- II- estabelecer metas, objetivos e indicadores de desempenho, monitorando e reportando o progresso de forma transparente;
- III- desenvolver, implementar e coordenar programas voltados à formação integral, educação, cultura, esporte e lazer para a juventude;
- IV- gerir uma equipe multidisciplinar de profissionais e voluntários, promovendo a formação contínua e a cultura de melhoria contínua;
- V- estabelecer procedimentos de avaliação de desempenho e supervisão técnica;
- VI- implementar mecanismos de monitoramento e avaliação para medir o impacto social e o ROI (Retorno sobre o Investimento) dos programas;
- VII- elaborar relatórios analíticos, aplicando métodos estatísticos e qualitativos, para avaliação contínua;
- VIII- manter canais de diálogo abertos com os jovens, famílias, escolas, organizações não governamentais e outras partes interessadas;
- IX- assegurar a conformidade com as normas legais, políticas públicas e diretrizes éticas que regem a proteção e promoção dos direitos da juventude;
- X- identificar e mitigar riscos através de políticas claras de governança e planos de contingência;
- XI- administrar o orçamento da Casa da Juventude, realizando auditorias e análises de custo-benefício para otimizar a alocação de recursos;
- XII- fiscalizar e gerenciar contratos com fornecedores e prestadores de serviço, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços;
- XIII- incorporar novas tecnologias e abordagens pedagógicas que contribuam para a melhoria dos programas e serviços;
- XIV- manter uma postura proativa frente às mudanças sociais, legislativas e tecnológicas, com o objetivo de garantir a relevância e eficácia dos programas a longo prazo;
- XV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DO CENTRO DIA DO IDOSO - CDI

Art.221. Compete ao Núcleo do Centro Dia do Idoso - CDI:

- I- realizar o acolhimento de idosos em situação de vulnerabilidade, proporcionando-lhes apoio para a realização de atividades diárias;
- II- desenvolver programas e projetos voltados para a promoção da saúde física e mental dos idosos;
- III- estabelecer metas e indicadores de desempenho, monitorando-os



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- continuamente para assegurar a eficácia e eficiência das ações;
- IV- utilizar ferramentas de análise de dados para o monitoramento de métricas-chave e avaliação dos programas;
 - V- elaborar relatórios periódicos que abranjam aspectos quantitativos e qualitativos da performance do CDI;
 - VI- construir e manter parcerias com instituições públicas e privadas para potencializar os recursos e a eficácia das ações;
 - VII- assegurar que todas as atividades estejam em conformidade com as legislações que asseguram os direitos da pessoa idosa;
 - VIII- identificar riscos e implementar estratégias de mitigação, garantindo a integridade e a transparência das operações;
 - IX- gerenciar eficazmente os recursos financeiros, realizando análises de custo-benefício para a otimização de recursos;
 - X- preparar o CDI para adaptações rápidas a novas diretrizes políticas ou mudanças na demanda social, sempre com foco na sustentabilidade e no impacto de longo prazo;
 - XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE PROJETOS SOCIAIS

Art.222. Compete ao Núcleo de Projetos Sociais:

- I- desenvolver e manter um portfólio de projetos sociais que estejam em alinhamento com as metas estratégicas da organização e as necessidades da comunidade;
- II- realizar análises e estudos de viabilidade para novos projetos, ponderando impactos sociais, econômicos e ambientais de longo prazo;
- III- utilizar sistemas de monitoramento e avaliação para rastrear o progresso e o impacto dos projetos, fazendo ajustes conforme necessário;
- IV- promover treinamentos e desenvolvimento de competências alinhados aos padrões de excelência e inovação em gestão pública;
- V- assegurar que todos os projetos estejam em conformidade com as normativas legais e regulatórias pertinentes, incluindo critérios de elegibilidade, alocação de recursos e prestação de contas;
- VI- implementar práticas robustas de gestão de riscos, incluindo análises de impacto regulatório e planos de contingência;
- VII- gerenciar o orçamento dos projetos, executando análises de custo-benefício para maximizar o retorno sobre o investimento social;
- VIII- identificar e aplicar a fontes de financiamento, tanto públicas como privadas, garantindo a sustentabilidade financeira dos projetos;
- IX- integrar soluções tecnológicas que otimizem a coleta de dados, o monitoramento e a execução dos projetos;
- X- estar atento às tendências e inovações que possam ser incorporadas para melhorar a eficiência e o impacto dos projetos;
- XI- elaborar relatórios periódicos que documentem o status, os resultados e as aprendizagens dos projetos, seguindo padrões técnicos e éticos rigorosos;
- XII- manter documentação completa e atualizada, incluindo pareceres, resoluções e outros documentos legais relevantes, para assegurar transparência;
- XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art.223. São competências da Secretaria Municipal de Educação:

- I- planejar, organizar, articular, coordenar, integrar a execução e a avaliação das políticas municipais relativas à educação, no âmbito de competência do Município;
- II- organizar a manutenção e o desenvolvimento das instituições da rede municipal de ensino, integrando-as às políticas e planos educacionais da União e do Estado, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
- III- desenvolver e aplicar programas de educação inclusiva, assegurando o acesso e a permanência de alunos com deficiência e necessidades especiais nas escolas municipais;
- IV- gerenciar e supervisionar as escolas municipais, garantindo a qualidade do ensino e o cumprimento das normas educacionais;
- V- implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;
- VI- promover o levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;
- VII- propor, a análise e a execução de programas e projetos da área educacional;
- VIII- elaborar e gerenciar programas de merenda escolar, transporte escolar e assistência estudantil, assegurando a qualidade e a acessibilidade aos alunos.
- IX- assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal administrativo, mediante a realização de cursos de formação continuada;
- X- controle das contratações temporárias e de recomposição do quadro de pessoal das unidades escolares;
- XI- administração dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério e dos recursos específicos da Educação;
- XII- guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos, dos documentos dos servidores públicos do magistério e demais servidores do Quadro Setorial da Educação e das leis e atos administrativos pertinentes à educação;
- XIII- permanente interação com os governos estadual e federal, visando à promoção de políticas de desenvolvimento educacional;
- XIV- articulação e o monitoramento de convênios, acordos, termos de cooperação técnica e/ou financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da União, Estados e outros Municípios;
- XV- estabelecimento do plano de ação orçamentário e financeiro anual que contemple a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, a adequação do espaço físico e aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
- XVI- criar os meios para garantir os recursos no sentido de atender os dispositivos constitucionais e da legislação correlata, com especial atenção às determinações da Lei Orgânica do Município;
- XVII- acompanhamento mensal do recebimento e a aplicação dos recursos do FUNDEB e dos recursos aplicados no ensino, demonstrando receitas e



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

despesas;

XVIII- manutenção, o controle e o acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido pela Constituição Federal na manutenção do ensino;

XIX- preparar e apresentar proposta orçamentária da Secretaria, assim como realizar a prestação de contas tempestiva dos recursos recebidos;

XX- elaborar projetos educacionais direcionados a toda população para esclarecimento e orientação acerca das atribuições e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

Art.224. A Secretaria Municipal de Educação tem seguinte estrutura orgânica:

- I- Secretaria Adjunta de Educação;
- II- Chefia de Gabinete;
- III- Departamento de Ensino Fundamental;
- IV- Unidade Gestora de Mediação de Polo Educacional;
- V- Departamento de Educação Infantil;
- VI- Departamento Pedagógico;
- VII- Departamento Administrativo da Educação;
 - a) Núcleo de Logística;
 - b) Núcleo de Alimentação Escolar;
 - c) Núcleo Transporte de Alunos;
 - d) Núcleo de Cadastro de Alunos e Docentes;
- VIII- Departamento de Educação Especial;
- IX- Departamento de Planejamento Orçamentário Educacional.
- X- Unidade de Orientação de Polo Educacional.

SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO

Art.225. Compete à Secretaria Adjunta de Educação:

- I- auxiliar na criação, revisão e implementação de políticas educacionais;
- II- supervisionar a execução de programas educacionais, garantindo que os padrões educacionais sejam mantidos e melhorados;
- III- ajudar na alocação e gestão eficiente de recursos humanos, financeiros e materiais para escolas e instituições educacionais;
- IV- representar a Secretaria de Educação em reuniões, seminários, conferências e outros eventos relacionados à educação;
- V- atuar como ponto de ligação entre a Secretaria Principal de Educação e outras subunidades ou departamentos;
- VI- supervisionar e promover programas de formação profissional contínua para professores e administradores escolares;
- VII- auxiliar na realização e revisão de pesquisas sobre tendências educacionais, avaliações e feedbacks para informar decisões políticas;
- VIII- monitorar legislações relacionadas à educação, proporcionando insights e recomendações sobre possíveis impactos e alterações necessárias;
- IX- auxiliar na gestão e resolução de crises ou problemas emergentes no setor educacional;
- X- incentivar e supervisionar iniciativas que promovam inovação, inclusão, equidade e excelência na educação;
- XI- preparar relatórios periódicos sobre o progresso e status dos programas e políticas educacionais, garantindo a transparência e a prestação de contas;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- XII- supervisionar e coordenar as operações administrativas diárias, garantindo que os procedimentos sejam seguidos e otimizados;
- XIII- garantir a integração eficiente da tecnologia no sistema educacional, promovendo seu uso pedagógico e administrativo;
- XIV- estabelecer e manter relações construtivas com outras entidades governamentais, organizações não governamentais, e setores privados relacionados à educação.
- XV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CHEFIA DE GABINETE DE EDUCAÇÃO

Art.226. São competências da Chefia de Gabinete de Educação:

- I- servir como principal conselheiro para o executivo, fornecendo perspectivas, recomendações e aconselhamento sobre uma variedade de questões;
- II- organizar e gerenciar a agenda do executivo, garantindo o uso eficaz do tempo e priorizando compromissos;
- III- funcionar como ponto de ligação entre o executivo e outros departamentos ou membros da equipe;
- IV- representar o executivo em reuniões ou eventos quando necessário;
- V- supervisionar projetos especiais, garantindo que sejam concluídos a tempo e de acordo com as especificações;
- VI- supervisionar a equipe do gabinete, garantindo que todos os membros da equipe estejam alinhados com os objetivos da organização e que desempenhem suas funções eficazmente;
- VII- auxiliar na preparação e revisão de discursos, apresentações e outros comunicados oficiais;
- VIII- auxiliar na resposta e gestão de crises, garantindo uma comunicação eficaz e medidas apropriadas;
- IX- acompanhar tendências, desenvolvimentos e assuntos de atualidade que podem afetar a organização e fornecer atualizações ao executivo;
- X- participar ativamente do planejamento estratégico, ajudando a definir diretrizes e objetivos para a organização;
- XI- fornecer feedback regular para membros da equipe e realizar avaliações de desempenho conforme necessário;
- XII- garantir que os recursos sejam alocados de maneira eficaz e que os protocolos e procedimentos sejam seguidos;
- XIII- promover oportunidades de formação e desenvolvimento para a equipe do gabinete.
- XIV- organizar e supervisionar eventos, cerimônias e outras ocasiões oficiais relacionadas ao gabinete ou ao executivo;
- XV- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

UNIDADE GESTORA DE MEDIAÇÃO DE POLO EDUCACIONAL

Art.227. Compete à Unidade Gestora de Mediação de Polo Educacional:

- I- orientar o planejamento das atividades do projeto Integrador com os grupos de alunos, segundo as orientações disponíveis no AVA – Ambiente



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Virtual de Aprendizagem;

- II- acompanhar e orientar as atividades pedagógicas e acadêmicas desenvolvidas pelas turmas que acompanha na UNIVESP;
- III- aplicar provas e fazer correções quando necessário;
- IV- acompanhar o upload de provas e realizar o procedimento, quando necessário;
- V- realizar reuniões semanais com o supervisor da Mediação e/ou Coordenação;
- VI- realizar reuniões periódicas com os grupos de estudantes para:
- VII- apresentar o curso, o Projeto Integrador, a plataforma e suas atribuições.
- VIII- propor o planejamento das atividades, segundo o modelo da UNIVESP.
- IX- sanar as dúvidas dos grupos de estudantes.
- X- verificar as dificuldades encontradas pelos estudantes e, caso necessário, reportar ao supervisor de mediação.
- XI- estimular a reflexão e colaboração entre os alunos sobre as possibilidades de aplicação dos conhecimentos adquiridos, apontando vínculos entre a teoria e a prática profissional.
- XII- estimular a construção e reconstrução do conhecimento pelos alunos, incentivando-os a adotar uma postura investigativa e crítica frente aos conhecimentos apresentados e fenômenos observados/vivenciados.
- XIII- oferecer apoio e incentivar os estudantes a utilizarem as tecnologias de informação e comunicação.
- XIV- auxiliar os alunos na compreensão e aproximação dos conhecimentos, utilizando-se de diferentes meios para o ensino dos conteúdos.
- XV- Respeitar os limites, bem como valorizar e estimular o desenvolvimento das potencialidades de cada aluno.
- XVI- manter a regularidade de acesso diário ao AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem e dar retorno às solicitações dos alunos ou supervisor;
- XVII- participar, sempre que solicitado, de reuniões, formações, treinamentos e encontros, nas modalidades presencial e virtual;
- XVIII- reportar problemas ou conflitos encontrados no conteúdo ou com os alunos para o supervisor ou a coordenação da Mediação;
- XIX- respeitar e seguir os padrões, instruções e métricas estabelecidos pelo corpo docente da UNIVESP, bem como da coordenação e supervisão da Mediação;
- XX- realizar atividades correlatas.

UNIDADE DE ORIENTAÇÃO DE POLO EDUCACIONAL

Art.228. Compete à Unidade de Orientação de Polo Educacional:

- I- fornecer orientação acadêmica aos estudantes, incluindo aconselhamento sobre programas de estudo, seleção de cursos e planejamento de carreira;
- II- auxiliar os estudantes no processo de inscrição em cursos, matrícula e registro acadêmico;
- III- oferecer suporte individualizado aos estudantes, incluindo a resolução de problemas acadêmicos, emocionais e pessoais;
- IV- realizar orientações de carreira para ajudar os estudantes a explorarem opções de carreira, identificar metas profissionais e desenvolver planos de carreira;
- V- prestar suporte a estudantes com necessidades especiais, incluindo a



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- coordenação de acomodações e recursos de acessibilidade;
- VI- fornecer informações sobre bolsas de estudo, programas de auxílio financeiro e opções de financiamento para estudantes;
- VII- oferecer orientação e suporte aos professores em relação a estratégias de ensino, recursos educacionais e questões relacionadas ao desenvolvimento do aluno;
- VIII- organizar eventos e atividades para promover a integração e a construção de comunidade entre estudantes e membros da equipe;
- IX- auxiliar os estudantes na obtenção de documentos acadêmicos, como históricos escolares e certificados;
- X- mediar conflitos entre estudantes, professores e funcionários, promovendo um ambiente de aprendizado positivo;
- XI- coletar feedback dos estudantes e professores para identificar áreas de melhoria e implementar mudanças positivas;
- XII- informar os estudantes sobre os serviços e recursos disponíveis no polo educacional, incluindo bibliotecas, laboratórios, centros de tutoria e outros;
- XIII- organizar workshops, palestras e outras atividades educacionais para melhorar o aprendizado e o desenvolvimento dos estudantes;
- XIV- avaliar a eficácia dos programas de orientação e fazer recomendações para melhorias;
- XV- participar de treinamentos e desenvolvimento profissional contínuo para manter as habilidades atualizadas;
- XVI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art.229. Compete ao Departamento de Ensino Fundamental:

- I- elaborar e revisar currículos para todas as disciplinas do ensino fundamental, garantindo a relevância, atualidade e alinhamento com padrões educacionais nacionais ou regionais;
- II- organizar e supervisionar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para professores e coordenadores pedagógicos do ensino fundamental;
- III- desenvolver, implementar e analisar instrumentos de avaliação para monitorar o progresso dos alunos e a eficácia do ensino;
- IV- selecionar, adquirir e distribuir materiais didáticos, livros, softwares educativos e outros recursos para escolas;
- V- oferecer suporte e orientação para escolas, professores e coordenadores pedagógicos enfrentando desafios específicos ou situações problemáticas;
- VI- garantir que as escolas possuam programas e práticas que atendam às necessidades de alunos com diferentes habilidades e necessidades educacionais;
- VII- supervisionar ou apoiar programas extracurriculares, atividades de enriquecimento e intervenções acadêmicas;
- VIII- estabelecer estratégias e programas para envolver as famílias no processo educacional de seus filhos;
- IX- trabalhar em conjunto com outros departamentos para garantir que os alunos tenham acesso a serviços de saúde, alimentação e bem-estar;
- X- assegurar que todas as escolas do ensino fundamental cumpram as leis, regulamentos e normas educacionais;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- XI- promover a integração da tecnologia nas salas de aula, fornecendo recursos e treinamento para os educadores;
- XII- coletar, analisar e relatar dados sobre matrículas, desempenho acadêmico, frequência e outros indicadores relevantes;
- XIII- administrar o orçamento destinado ao ensino fundamental, garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficiente e eficaz;
- XIV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art.230. Compete ao Departamento de Educação Infantil:

- I- criar e revisar currículos adaptados à educação infantil, focando no desenvolvimento integral da criança nas áreas cognitiva, física, social e emocional;
- II- garantir que os espaços educativos sejam seguros, estimulantes e adequados ao desenvolvimento infantil;
- III- organizar e proporcionar programas de formação continuada para professores, auxiliares e outros profissionais da educação infantil;
- IV- selecionar, adquirir e distribuir materiais didáticos apropriados para a faixa etária, incluindo brinquedos, jogos e outros recursos lúdicos;
- V- desenvolver métodos adequados para avaliar o progresso e o desenvolvimento das crianças, focando em aspectos qualitativos e observacionais.
- VI- valorizar e incorporar o jogo como principal meio de aprendizagem e exploração na educação infantil;
- VII- criar estratégias e programas para envolver as famílias no processo educativo e no desenvolvimento de suas crianças;
- VIII- assegurar que crianças com necessidades especiais recebam o apoio adequado, incluindo adaptações curriculares e intervenções específicas;
- IX- trabalhar em parceria com profissionais de saúde e nutrição para garantir o bem-estar das crianças;
- X- certificar-se de que todas as instituições de educação infantil cumpram com as regulamentações, normas e leis vigentes;
- XI- desenvolver estratégias para facilitar a transição das crianças da educação infantil para o ensino fundamental;
- XII- coletar e analisar dados referentes a matrículas, frequência, desenvolvimento das crianças e outros indicadores relevantes;
- XIII- gerir os recursos financeiros destinados à educação infantil, garantindo sua distribuição eficiente e sua utilização de forma responsável;
- XIV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Art.231. Compete ao Departamento Pedagógico:

- I- coordenar o desenvolvimento, revisão e implementação de currículos, garantindo que eles atendam às normas educacionais e às necessidades dos alunos;
- II- organizar programas de formação e desenvolvimento profissional para professores, coordenadores e outros profissionais da educação;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- III- selecionar, avaliar e distribuir recursos e materiais didáticos adequados para apoiar o processo de ensino-aprendizagem;
- IV- desenvolver e implementar instrumentos de avaliação para monitorar o progresso dos alunos e a eficácia do ensino;
- V- propor e acompanhar a implementação de estratégias de recuperação e reforço para alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- VI- assegurar que o ambiente escolar e as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a todos os alunos, independentemente de suas necessidades ou capacidades;
- VII- promover a integração da tecnologia no currículo e na sala de aula, oferecendo formação e suporte para educadores na utilização de ferramentas digitais;
- VIII- coordenar e participar de reuniões pedagógicas, promovendo discussões construtivas sobre práticas educacionais, avaliações e desenvolvimento curricular;
- IX- estabelecer e manter canais de comunicação entre a escola e as famílias, garantindo que os pais ou responsáveis estejam envolvidos e informados sobre o progresso acadêmico de seus filhos;
- X- em colaboração com profissionais especializados, fornecer apoio na orientação e aconselhamento de alunos, ajudando-os em questões acadêmicas, sociais e emocionais;
- XI- estabelecer colaborações com outras instituições, organizações educacionais e entidades para enriquecer e diversificar as experiências de aprendizagem;
- XII- organizar e supervisionar eventos, workshops, seminários e outras atividades que enriqueçam o ambiente educacional;
- XIII- promover a pesquisa e a inovação pedagógica, incentivando a adoção de novas metodologias e abordagens educacionais;
- XIV- coletar, analisar e reportar dados sobre o desempenho dos alunos, a eficácia das intervenções e outras métricas relevantes;
- XV- assegurar que todas as atividades pedagógicas estejam em conformidade com as políticas, regulamentos e leis educacionais vigentes;
- XVI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO

Art.232. Compete ao Departamento Administrativo de Educação:

- I- elaborar e implementar o planejamento estratégico administrativo do estabelecimento educacional;
- II- estabelecer metas e objetivos administrativos em alinhamento com a missão e visão educacional;
- III- preparar e gerir o orçamento anual do estabelecimento educacional, monitorando receitas e despesas;
- IV- supervisionar a manutenção das instalações físicas e garantir que sejam seguras e adequadas para as atividades educacionais;
- V- coordenar a logística de salas de aula, laboratórios e demais espaços do estabelecimento;
- VI- garantir a aquisição, armazenamento e distribuição adequada de materiais didáticos e de escritório;
- VII- supervisionar a implementação e manutenção de sistemas e tecnologias educacionais;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII- assegurar a atualização e a segurança dos sistemas de informação e bancos de dados;
- IX- coordenar comunicações administrativas internas, garantindo que todos os membros da instituição estejam informados sobre procedimentos e atualizações relevantes;
- X- representar administrativamente a instituição em eventos e encontros com outras entidades ou órgãos governamentais;
- XI- assegurar que a instituição esteja em conformidade com as regulamentações e leis educacionais aplicáveis;
- XII- coordenar auditorias internas e preparar a instituição para auditorias externas;
- XIII- promover treinamentos e workshops para a equipe administrativa, visando a atualização e o desenvolvimento contínuo;
- XIV- atuar como ponto de contato principal para pais, comunidade e outras partes interessadas em assuntos administrativos;
- XV- implementar e monitorar políticas e procedimentos de segurança e saúde no ambiente educacional;
- XVI- promover práticas administrativas sustentáveis, como reciclagem e uso eficiente de recursos;
- XVII- coordenar iniciativas de responsabilidade social e engajamento comunitário;
- XVIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DE LOGÍSTICA

Art.233. Compete ao Núcleo de Logística:

- I- desenvolver e revisar planos estratégicos anuais focados em otimizar as operações logísticas e em alinhamento com os objetivos corporativos;
- II- monitorar constantemente as tendências do setor logístico, identificando oportunidades para incorporar práticas inovadoras e tecnologias emergentes;
- III- estabelecer Indicadores Chave de Desempenho para avaliar a eficiência e eficácia das operações logísticas;
- IV- selecionar, avaliar e gerenciar relações contínuas com prestadores de serviços de transporte, buscando parcerias de longo prazo baseadas em confiança e desempenho
- V- monitorar proativamente e otimizar rotas para garantir uma entrega eficiente, levando em consideração fatores como tráfego, custos e impacto ambiental;
- VI- manter uma visão global dos níveis de estoque, definindo parâmetros de reabastecimento com base nas demandas sazonais e nas tendências do mercado;
- VII- monitorar, avaliar e revisar periodicamente o desempenho dos fornecedores, garantindo a conformidade com os padrões estabelecidos e buscando oportunidades de melhoria;
- VIII- implementar padrões de qualidade elevados, estabelecendo procedimentos rigorosos para inspeção do transporte de estudantes, assegurando que todo o serviço seja executado em conformidade;
- IX- promover uma cultura de melhoria contínua, incentivando a equipe a identificar e reportar qualquer discrepância ou oportunidade de melhoria;
- X- analisar dados em tempo real, utilizando ferramentas analíticas avançadas, para identificar padrões, prever tendências e identificar oportunidades de



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

melhoria;

XI- garantir uma conformidade rigorosa com todas as regulamentações e legislações locais e internacionais pertinentes ao setor de transporte e logística, minimizando riscos legais e operacionais;

XII- estabelecer canais de comunicação eficazes para resolver questões e reclamações relacionadas à logística de forma rápida e eficiente;

XIII- promover um programa contínuo de treinamento e desenvolvimento para a equipe logística, garantindo que todos estejam equipados com as habilidades e conhecimentos mais recentes;

XIV- manter-se atualizado sobre as melhores práticas, cursos e conferências no setor logístico, encorajando a participação e aprendizado contínuo da equipe;

XV- monitorar ativamente e controlar custos operacionais, identificando oportunidades para economizar sem comprometer a qualidade ou a eficiência;

XVI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art.234. Compete ao Núcleo de Alimentação Escolar:

I- desenvolver cardápios balanceados, garantindo a inclusão de todos os grupos alimentares e atendendo às necessidades nutricionais dos alunos;

II- analisar e adaptar cardápios para atender necessidades especiais, como restrições alimentares e alergias;

III- selecionar fornecedores baseando-se em critérios de qualidade, sustentabilidade e custo-benefício;

IV- monitorar a qualidade dos alimentos recebidos, garantindo que estejam de acordo com os padrões de higiene e frescor;

V- gerenciar estoques, garantindo que não haja desperdícios ou falta de alimentos;

VI- supervisionar a preparação das refeições, assegurando que os procedimentos de higiene e segurança sejam seguidos;

VII- garantir que as porções servidas estejam de acordo com o planejamento nutricional;

VIII- supervisionar a distribuição das refeições, garantindo que todos os alunos sejam atendidos de forma organizada e eficiente;

IX- implementar e monitorar práticas rigorosas de higiene em todas as etapas, desde a recepção dos alimentos até a distribuição;

X- assegurar que todos os equipamentos e utensílios utilizados estejam em boas condições e sejam higienizados corretamente;

XI- promover treinamentos regulares para a equipe sobre boas práticas de manipulação de alimentos;

XII- elaborar orçamentos detalhados para o núcleo de merenda, considerando custos com alimentos, equipamentos e pessoal;

XIII- monitorar despesas e buscar oportunidades de otimização de custos sem comprometer a qualidade;

XIV- coletar feedback de alunos, professores e pais sobre a qualidade e variedade das refeições;

XV- promover campanhas de conscientização sobre alimentação saudável e importância da merenda escolar;

XVI- garantir que a equipe esteja devidamente treinada e atualizada sobre



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

nutrição, segurança alimentar e técnicas de preparação;

XVII- manter a comunidade escolar informada sobre novidades, cardápios e eventos relacionados à merenda;

XVIII- divulgar informações sobre o valor nutricional das refeições, promovendo a conscientização sobre a importância de uma alimentação;

XIX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE TRANSPORTE DE ALUNOS

Art.235. Compete ao Núcleo de Transporte de Alunos:

I- planejar meticulosamente a logística do transporte escolar, considerando fatores como número de alunos, destinos, horários e distâncias;

II- desenvolver e publicar um calendário anual de transporte que esteja em total alinhamento com o calendário acadêmico da instituição;

III- analisar periodicamente os trajetos existentes e propor otimizações, reduzindo tempos de viagem e aumentando a comodidade para os estudantes;

IV- identificar e mapear novos pontos de embarque e desembarque, considerando a segurança e a conveniência para os alunos e seus responsáveis;

V- estabelecer um rigoroso cronograma de manutenção preventiva para todos os veículos, assegurando sua operacionalidade e segurança;

VI- gerenciar a documentação completa de cada veículo, incluindo licenças, seguros e inspeções;

VII- implementar sistemas de monitoramento do consumo de combustível, buscando alternativas mais econômicas e sustentáveis quando possível;

VIII- estabelecer um protocolo de avaliação constante, considerando feedbacks dos alunos, pais e equipe escolar;

IX- implementar e atualizar continuamente protocolos de segurança, focando no bem-estar e integridade física dos alunos;

X- realizar simulações frequentes de situações de emergência, garantindo que toda a equipe esteja preparada para agir prontamente;

XI- avaliar a necessidade de monitores ou auxiliares em certos trajetos, especialmente aqueles com maior número de alunos ou distâncias mais extensas;

XII- desenvolver canais de comunicação modernos e eficientes, como aplicativos ou plataformas online, para atualizações em tempo real;

XIII- organizar reuniões periódicas para alinhar expectativas, receber sugestões e discutir melhorias no serviço;

XIV- construir um orçamento detalhado, prevendo despesas e receitas, e monitorar de perto sua execução;

XV- realizar processos de cotação transparentes e justos, buscando sempre o melhor custo-benefício para a instituição;

XVI- adotar tecnologias avançadas de rastreamento, proporcionando maior segurança e controle aos responsáveis;

XVII- implementar pesquisas de satisfação abrangentes, que abordem diferentes aspectos do serviço de transporte;

XVIII- criar um banco de dados centralizado para o registro de quaisquer incidentes ou acidentes, facilitando análises e tomadas de decisão futuras;

XIX- fomentar a interação constante com outros setores, promovendo reuniões, workshops e treinamentos conjuntos para garantir que o transporte



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

esteja alinhado às necessidades acadêmicas e administrativas da instituição;
XX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE CADASTRO DE ALUNOS E DOCENTES

Art.236. Compete ao Núcleo de Cadastro de Alunos e Docentes:

- I- iniciar o processo de matrícula para novos alunos e docentes, assegurando que todos os formulários necessários sejam preenchidos e que a documentação exigida esteja em ordem;
- II- realizar atualizações periódicas nas informações, garantindo que mudanças como endereço, estado civil, qualificações ou cursos adicionais sejam refletidas no sistema;
- III- arquivar prontuários de alunos e docentes que já não pertencem mais à instituição, mantendo um histórico para futuras consultas se necessário;
- IV- implementar um sistema rigoroso de verificação para assegurar que todos os documentos e certificados fornecidos sejam autênticos e estejam atualizados;
- V- realizar uma revisão contínua dos registros para identificar possíveis inconsistências ou erros e tomar medidas corretivas imediatas;
- VI- estabelecer protocolos de confidencialidade para garantir que os dados dos alunos e docentes sejam mantidos em sigilo e protegidos de acessos não autorizados;
- VII- classificar e organizar dados para atender a diferentes propósitos, facilitando consultas e extração de listas segmentadas;
- VIII- estabelecer rotinas regulares de backup e medidas para a recuperação de dados em caso de falhas no sistema;
- IX- preparar relatórios detalhados, destacando estatísticas pertinentes como tendências de inscrição, distribuição geográfica de alunos, especialidades dos docentes, entre outros;
- X- analisar dados para oferecer insights valiosos à instituição, ajudando no planejamento estratégico e na identificação de áreas de melhoria;
- XI- servir como principal canal de comunicação para todas as questões relacionadas ao cadastro, assegurando que as partes interessadas estejam informadas e alinhadas;
- XII- distribuir comunicados regulares sobre atualizações, mudanças no sistema ou qualquer outra informação relevante;
- XIII- gerenciar o software ou plataforma de cadastro, garantindo que seja intuitivo, seguro e eficiente;
- XIV- pesquisar e considerar a implementação de novas tecnologias ou upgrades que possam otimizar ainda mais o processo de cadastro e a experiência do usuário;
- XV- organizar sessões de treinamento para que os membros do núcleo e outras partes relevantes estejam sempre cientes das melhores práticas e das funcionalidades do sistema;
- XVI- participar de cursos e seminários externos para se manter atualizado sobre as melhores práticas em gestão de dados;
- XVII- realizar verificações regulares para assegurar que o processo de cadastro esteja em conformidade com todas as regulamentações e políticas internas;
- XVIII- trabalhar em estreita colaboração com equipes de auditoria externa, fornecendo toda a informação necessária e implementando recomendações



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

dadas por elas;

XIX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art.237. Compete ao Departamento de Educação Especial:

- I- realizar avaliações e testes para determinar as necessidades educacionais individuais de alunos com deficiências;
- II- criar PEIs detalhados para cada aluno com deficiência, identificando metas, estratégias de ensino e recursos necessários;
- III- fornecer apoio para a inclusão de alunos com deficiência em salas de aula regulares, garantindo que suas necessidades sejam atendidas;
- IV- oferecer treinamento e desenvolvimento profissional para professores e equipe de apoio, para melhorar suas habilidades em atender às necessidades de alunos com deficiência;
- V- trabalhar em estreita colaboração com terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos e outros profissionais de saúde para fornecer um suporte holístico aos alunos;
- VI- escolher e disponibilizar materiais didáticos, tecnologia assistiva e recursos adequados para alunos com deficiência;
- VII- oferecer orientação e apoio às famílias de alunos com deficiência, ajudando-os a entender e lidar com as necessidades educacionais de seus filhos;
- VIII- monitorar o progresso dos alunos com deficiência, ajustando os PEIs conforme necessário e comunicando os resultados aos pais e responsáveis;
- IX- gerenciar o orçamento do departamento, alocando recursos de forma eficiente para atender às necessidades dos alunos;
- X- defender políticas e práticas de educação inclusiva em toda a escola e comunidade, promovendo a conscientização sobre a importância da inclusão;
- XI- manter-se atualizado sobre as melhores práticas em Educação Especial, conduzindo pesquisas e desenvolvendo novas abordagens e estratégias;
- XII- resolver conflitos entre professores, alunos e pais relacionados à Educação Especial, promovendo um ambiente de aprendizado positivo;
- XIII- estabelecer parcerias com organizações e instituições locais que possam oferecer apoio adicional aos alunos com deficiência;
- XIV- avaliar a eficácia dos programas de Educação Especial e fazer recomendações para melhorias;
- XV- garantir que a escola esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos relacionados à Educação Especial;
- XVI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO EDUCACIONAL

Art.238. Compete ao Departamento de Planejamento Orçamentário Educacional:

- I- desenvolver um orçamento anual para a instituição educacional, considerando todas as despesas e receitas, incluindo salários, despesas operacionais, investimentos em infraestrutura, entre outros;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- II- monitorar e analisar as tendências financeiras passadas e atuais para prever desafios financeiros futuros e oportunidades de economia;
- III- distribuir recursos financeiros para diferentes áreas da instituição, como departamentos acadêmicos, administrativos e programas especiais, de acordo com as prioridades e necessidades estratégicas;
- IV- avaliar propostas de novos projetos, programas ou iniciativas para determinar sua viabilidade financeira e alinhamento com os objetivos institucionais;
- V- implementar estratégias para controlar e reduzir os custos operacionais, garantindo a eficiência no uso dos recursos;
- VI- desenvolver projeções financeiras de longo prazo para ajudar a instituição a se preparar para desafios financeiros futuros e estabelecer metas financeiras de longo prazo;
- VII- preparar relatórios financeiros regulares para a administração da instituição, destacando o desempenho financeiro e fornecendo análises para apoiar a tomada de decisões;
- VIII- garantir que a instituição esteja em conformidade com todas as regulamentações financeiras e colaborar com auditorias internas e externas;
- IX- proporcionar treinamento e desenvolvimento para a equipe do departamento, garantindo que eles estejam atualizados com as melhores práticas em planejamento financeiro;
- X- colaborar com outros departamentos e comitês, fornecendo informações financeiras para apoiar decisões estratégicas;
- XI- revisar e atualizar políticas financeiras e procedimentos para garantir a eficiência e a transparência no processo de planejamento financeiro;
- XII- comunicar informações financeiras importantes para partes interessadas internas e externas, incluindo membros da equipe, conselhos de administração e órgãos reguladores;
- XIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art.239. São competências da Secretaria Municipal de Saúde:

- I- propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organizações não-governamentais para a elaboração, condução e execução de políticas e projetos setoriais, intersetoriais e de promoção da saúde;
- II- planejar, organizar, regular, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços, ações e políticas de saúde do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;
- III- formular, coordenar, gerir e executar a Política Municipal de Saúde, bem como, estabelecer normas complementares para o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde no Município;
- IV- implementar atividades de caráter político-estratégico, objetivando a criação de projetos de governo, mobilização de vontades políticas e arrecadação de recursos econômicos e organizacionais;
- V- monitorar, organizar, coordenar, avaliar e consolidar as informações sobre saúde no Município, visando o fortalecimento do processo de controle social nessa área;
- VI- planejar, organizar, executar, controlar e avaliar as ações, políticas e serviços de saúde executadas pelo SUS, diretamente ou mediante participação



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

complementar da iniciativa privada, de forma regionalizada, hierarquizada em níveis de complexidade crescente;

VII- regular o SUS, no âmbito municipal, por meio da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para os instrumentos de gestão e funcionamento dos serviços de saúde voltados para a qualidade da atenção e satisfação do usuário, objetivando o cumprimento de todos os seus princípios;

VIII- incentivar e fomentar a universalização da atenção primária à saúde, assegurando o acesso às redes de atenção;

IX- monitorar e avaliar, permanentemente, a situação de saúde no Município, bem como elaborar e divulgar anualmente o Relatório de Gestão de Saúde;

X- realizar pesquisas e estudos na área de saúde, avaliando constantemente a incorporação de novas tecnologias em saúde;

XI- formular, em caráter complementar, as políticas de assistência farmacêutica no Município;

XII- cooperar tecnicamente com outros Municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção e formulação de diretrizes para o planejamento das demandas assistenciais de saúde para a prestação de serviços de saúde;

XIII- coordenar o monitoramento e a avaliação das formas de financiamento do SUS no Município, bem como administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, anualmente, à saúde municipal;

XIV- articular, administrar, gerenciar, desenvolver toda gestão intersetorial, interpessoal e multiprofissional da rede de Saúde;

XV- viabilizar o desenvolvimento de ações de saúde através das unidades públicas e privadas priorizando as entidades filantrópicas quando esgotados os recursos do SUS;

XVI- articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;

XVII- elaborar a proposta orçamentária para a saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;

XVIII- organizar o funcionamento da rede de urgência e emergência em articulação com os demais serviços de saúde;

XIX- promover campanhas de saúde para a população, como vacinação, combate a epidemias, erradicação de moléstias, vigilância e educação sanitária e de controle profilático no Município;

XX- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.240. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica:

- I- Secretaria Adjunta de Saúde;
- II- Chefia de Gabinete;
- III- Assessoria Jurídica SUS;
- IV- Assessoria Clínica;
- V- Auditoria Geral de Saúde;
- VI- Ouvidoria SUS;
- VII- Departamento das Unidades de Saúde;
 - a) Unidade Gestora do de Transporte de Saúde;
 - b) Unidade Gestora Básica de Saúde;
- VIII- Departamento de Farmácia;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- IX- Departamento de Enfermagem;
- X- Unidade Gestora de Operações Médicas;
- XI- Núcleo dos Serviços da Unidade Central de Regulação;
- XII- Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- XIII- Núcleo de Vigilância Sanitária;
- XIV- Unidade Gestora de Controle de Vetores e Zoonoses;
 - a) Núcleo de Controle de Zoonoses.
- XV- Núcleo de Serviços Sociais;
- XVI- Núcleo de Gestão de Contratos;
- XVII- Departamento de Odontologia;
- XVIII- Departamento de Vigilância em Saúde;
- XIX- Departamento de Planejamento e Controle;
 - a) Núcleo de Gestão de Expediente da Saúde;
 - b) Núcleo de Gestão de Suprimentos da Saúde.

SECRETARIA ADJUNTA DE SAÚDE

Art.241. Compete à Secretaria Adjunta de Saúde:

- I- prestar assessoria à Secretaria Municipal de Saúde, auxiliando na gestão estratégica e na implementação de políticas e programas de saúde;
- II- supervisionar a implementação de projetos e programas estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando que sejam executados de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- III- coordenar equipes e departamentos dentro da Secretaria, garantindo que as operações sejam eficazes e eficientes;
- IV- lidar com questões e demandas específicas atribuídas pela Secretaria, incluindo projetos de destaque e iniciativas especiais;
- V- fornecer assessoria técnica e estratégica contribuindo com análises e recomendações embasadas em evidências;
- VI- cultivar relações institucionais positivas com órgãos estaduais e federais, bem como com instituições de saúde, visando parcerias e recursos para a área da saúde;
- VII- contribuir para o desenvolvimento do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde, identificando metas, indicadores e ações prioritárias;
- VIII- Coletar, analisar e apresentar dados relevantes para a tomada de decisões da Secretaria, auxiliando na formulação de políticas e estratégias;
- IX- avaliar a eficácia e o impacto dos programas de saúde em andamento, propondo melhorias e ajustes quando necessário;
- X- fornecer informações e análises embasadas em dados para embasar as decisões estratégicas da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI- preparar relatórios regulares sobre as atividades e realizações da Secretaria Municipal de Saúde, apresentando-os à alta administração e aos órgãos competentes;
- XII- contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas de saúde que estejam alinhadas com as necessidades da comunidade;
- XIII- identificar necessidades de treinamento da equipe da Secretaria Municipal de Saúde e coordenar programas de capacitação;
- XIV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE GABINETE

Art.242. São competências do Chefe de Gabinete:

- I- prover conselhos técnicos e estratégicos ao Secretário Municipal de Saúde, contribuindo para a tomada de decisões informadas;
- II- atuar como ponto de contato entre o Secretário Municipal de Saúde e outros departamentos, agências governamentais e entidades do terceiro setor;
- III- gerenciar a agenda do Secretário, assegurando que as prioridades se alinham com os objetivos estratégicos;
- IV- facilitar a colaboração entre diferentes unidades da Secretaria, incluindo áreas como vigilância em saúde, recursos humanos e logística;
- V- utilizar metodologias ágeis para coordenar projetos internos e interagências, com foco em entregas pontuais e eficazes;
- VI- manter-se atualizado quanto a mudanças na legislação e regulamentos relacionados à saúde, informando proativamente ao Secretário e propondo estratégias de conformidade;
- VII- realizar análises de risco para identificar ameaças potenciais e oportunidades, propondo ações de mitigação quando necessário;
- VIII- desenvolver e implementar estratégias de comunicação que refletem os valores e metas da Secretaria, tanto interna como externamente;
- IX- estabelecer e manter relações construtivas com diferentes áreas, incluindo autoridades locais, ONGs e a comunidade;
- X- identificar oportunidades para incorporar tecnologias e processos inovadores que possam melhorar a eficiência e eficácia da Secretaria;
- XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ASSESSORIA JURÍDICA SUS

Art.243. Compete à Assessoria Jurídica SUS:

- I- assessorar à Secretaria Municipal de Saúde, auxiliando na interpretação e aplicação das leis relacionadas ao SUS;
- II- analisar e interpretar as normas e regulamentos federais, estaduais e municipais que afetam o funcionamento do SUS no âmbito municipal;
- III- acompanhar de perto a legislação de saúde em constante evolução, garantindo que a Secretaria esteja em conformidade;
- IV- assessorar na aquisição de medicamentos, equipamentos médicos e insumos, garantindo que os processos sejam realizados de acordo com a legislação vigente;
- V- orientar sobre os direitos dos usuários do SUS e as responsabilidades da Secretaria em relação ao atendimento e à prestação de serviços de saúde;
- VI- orientar sobre questões éticas e legais relacionadas à prática médica e à conduta dos profissionais de saúde;
- VII- identificar e avaliar riscos legais associados às operações da Secretaria de Saúde e desenvolver estratégias de mitigação;
- VIII- promover treinamentos e capacitações para os funcionários da Secretaria em questões legais relevantes para o SUS;
- IX- representar a Secretaria em comissões e grupos de trabalho relacionados à saúde, contribuindo com conhecimento jurídico;
- X- preparar documentação e relatórios para prestação de contas aos órgãos de



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

controle e fiscalização, incluindo o Tribunal de Contas e o Ministério Público;
XI- promover a ética, a integridade e o cumprimento das normas éticas no ambiente de trabalho da Secretaria;
XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ASSESSORIA CLÍNICA DE SAÚDE

Art.244. Compete a Assessoria Clínica de Saúde:

- I- fornecer assessoria e orientação clínica aos médicos, enfermeiros e outros profissionais de saúde para auxiliar na tomada de decisões diagnósticas e terapêuticas;
- II- realizar revisões de casos clínicos complexos, oferecendo recomendações baseadas em evidências científicas atuais;
- III- manter-se atualizado com as melhores práticas clínicas e pesquisas médicas para atualizar e desenvolver protocolos e diretrizes clínicas internas;
- IV- facilitar programas de educação médica continuada para a equipe clínica, garantindo que os profissionais de saúde estejam atualizados com os avanços médicos;
- V- coletar, analisar e interpretar dados clínicos para auxiliar na identificação de tendências e áreas de melhoria na prestação de serviços de saúde;
- VI- colaborar com diferentes especialidades médicas e profissionais de saúde para garantir a coordenação eficaz do cuidado ao paciente;
- VII- participar de iniciativas de garantia de qualidade e segurança do paciente, revisando incidentes adversos e desenvolvendo planos de melhoria;
- VIII- avaliar novas tecnologias e tratamentos médicos para determinar sua eficácia e relevância para a prática clínica;
- IX- aconselhar sobre questões éticas e morais relacionadas a casos clínicos complexos, auxiliando na tomada de decisões éticas;
- X- facilitar a comunicação entre a equipe médica e os pacientes/familiares, fornecendo informações claras sobre diagnósticos e planos de tratamento;
- XI- colaborar em projetos de pesquisa clínica, coletando dados e auxiliando na interpretação de resultados;
- XII- garantir a precisão e integridade da documentação clínica, conforme exigido por regulamentações e padrões de saúde;
- XIII- participar de treinamentos e cursos para manter e aprimorar as habilidades clínicas e a competência profissional;
- XIV- Fiscalizar os contratos suplementares de serviços médicos.
- XV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

AUDITORIA GERAL DA SAÚDE

Art.245. Compete a Auditoria Geral da Saúde:

- I- verificar a conformidade das políticas e procedimentos da Secretaria Municipal de Saúde com leis e regulamentos vigentes;
- II- revisar contratos firmados com fornecedores, prestadores de serviços e outros parceiros para assegurar a conformidade legal e melhores práticas de governança;
- III- avaliar a adequação, eficiência e eficácia da alocação e utilização de recursos financeiros;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- IV- realizar estudos de viabilidade e análises de custo-benefício para avaliar o impacto financeiro das iniciativas e projetos;
- V- monitorar a qualidade dos serviços prestados, incluindo critérios de atendimento ao paciente, tempos de resposta e outros indicadores chave;
- VI- identificar e avaliar riscos operacionais, financeiros e de conformidade, propondo estratégias de mitigação;
- VII- avaliar a eficácia dos mecanismos de governança corporativa, incluindo a estrutura organizacional, políticas internas e protocolos de decisão;
- VIII- preparar relatórios claros e concisos que sumariem as descobertas e recomendações da auditoria para a alta administração e outras partes interessadas;
- IX- desenvolver e executar programas de treinamento para aumentar a conscientização sobre conformidade, governança e melhores práticas entre o pessoal;
- X- monitorar as tendências e inovações na área de auditoria e saúde para incorporar novas tecnologias ou métodos que aumentem a eficácia da auditoria;
- XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

OUIDORIA SUS

Art.246. Compete à Ouvidoria SUS:

- I- receber e registrar as manifestações, sugestões, elogios, denúncias e reclamações dos usuários do SUS, garantindo um atendimento respeitoso e eficiente;
- II- manter e administrar canais de comunicação acessíveis para os cidadãos, como telefone, e-mail, site e presencial, facilitando o contato direto com a Ouvidoria;
- III- avaliar cada manifestação recebida, classificando-a e encaminhando-a aos setores responsáveis dentro do sistema de saúde para resolução adequada;
- IV- agir como intermediário entre os usuários e os serviços de saúde, buscando resolver conflitos de forma amigável e eficaz, contribuindo para a melhoria do atendimento;
- V- fornecer informações claras e precisas aos usuários sobre seus direitos e sobre o funcionamento do SUS, promovendo a conscientização da população;
- VI- identificar padrões e tendências em reclamações e sugestões, permitindo que a Ouvidoria auxilie na identificação de problemas sistêmicos e proponha melhorias;
- VII- elaborar relatórios periódicos com análise quantitativa e qualitativa das manifestações recebidas, destacando áreas de maior preocupação e recomendações;
- VIII- dar feedback aos usuários sobre o status das manifestações, informando sobre as medidas tomadas e os resultados obtidos;
- IX- oferecer capacitação e treinamento aos profissionais de saúde sobre a importância da Ouvidoria, orientando-os sobre como lidar com as demandas dos pacientes;
- X- manter comunicação com órgãos de controle e fiscalização da saúde, colaborando em investigações e contribuindo para a transparência e eficiência do sistema;
- XI- realizar campanhas educativas para promover a conscientização sobre a importância da Ouvidoria do SUS e como utilizá-la para melhorar a qualidade



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

dos serviços;

XII- colaborar com os gestores de saúde para implementar melhorias nos serviços com base no feedback dos usuários, visando aprimorar a qualidade do atendimento;

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

DEPARTAMENTO DAS UNIDADES DE SAÚDE

Art.247. Compete ao Departamento das Unidades de Saúde:

I- desenvolver e executar estratégias abrangentes para promover a saúde e o bem-estar em toda a comunidade atendida pelas unidades de saúde;

II- assegurar a aquisição oportuna e eficiente de equipamentos e suprimentos essenciais para as unidades de saúde, garantindo um ambiente de trabalho adequado;

III- estabelecer processos de supervisão para avaliar constantemente o desempenho das unidades em relação a metas e indicadores de qualidade, tomando medidas corretivas quando necessário;

IV- selecionar, treinar e fornecer suporte contínuo à equipe de profissionais de saúde nas unidades, visando manter padrões elevados de atendimento;

V- garantir a segurança dos pacientes e da equipe por meio da implementação de programas rigorosos de controle de infecções e segurança do paciente;

VI- coletar e analisar dados de saúde para identificar tendências, priorizar necessidades e orientar tomadas de decisão baseadas em evidências;

VII- promover a comunicação eficaz e a colaboração entre as unidades de saúde e outros departamentos ou agências de saúde para fornecer um atendimento integrado;

VIII- garantir a manutenção de registros precisos e atualizados de pacientes, tratamentos e históricos médicos;

IX- desenvolver e realizar programas de educação em saúde para capacitar a comunidade a tomar decisões informadas sobre sua saúde;

X- coordenar e responder efetivamente a emergências de saúde pública, incluindo a implementação de medidas de mitigação e comunicação eficaz com o público;

XI- colaborar ativamente em grupos de trabalho e comitês de saúde locais ou regionais para abordar questões de saúde comuns;

XII- estabelecer um processo contínuo de avaliação e melhoria da qualidade dos serviços prestados pelas unidades de saúde;

XIII- assegurar que todas as unidades de saúde estejam em conformidade com os regulamentos de saúde e os padrões de segurança aplicáveis;

XIV- lidar com reclamações e preocupações dos pacientes de maneira eficaz, garantindo que as questões sejam abordadas adequadamente;

XV- elaborar planos de contingência abrangentes para lidar com situações de crise de saúde;

XVI- participar ativamente em reuniões e eventos relacionados à saúde, representando o departamento de forma adequada;

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

UNIDADE GESTORA DO TRANSPORTE DA SAÚDE

Art.248. Compete à Unidade Gestora do Transporte da Saúde:



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- I- planejar e coordenar o transporte de pacientes para hospitais, clínicas e instalações de saúde, garantindo a disponibilidade de veículos e recursos necessários;
- II- priorizar os casos de emergência e garantir que os pacientes críticos sejam atendidos prontamente;
- III- gerenciar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos de transporte da saúde, assegurando que estejam sempre em condições operacionais seguras;
- IV- garantir que a equipe esteja atualizada com as políticas de segurança e protocolos de transporte médico;
- V- desenvolver rotas eficientes para o transporte de pacientes, otimizando o tempo de viagem e minimizando os custos operacionais;
- VI- coordenar com outras unidades de saúde para a programação de consultas e procedimentos, a fim de maximizar a eficiência do transporte;
- VII- implementar procedimentos de segurança rigorosos para o transporte de pacientes, incluindo o uso adequado de equipamentos médicos durante a viagem;
- VIII- monitorar e avaliar continuamente a qualidade dos serviços de transporte e implementar melhorias quando necessário;
- IX- elaborar e gerenciar o orçamento da unidade, controlando os gastos com combustível, manutenção e pessoal;
- X- identificar oportunidades de economia de custos sem comprometer a qualidade dos serviços;
- XI- manter uma comunicação eficaz com pacientes e suas famílias, fornecendo informações sobre horários de chegada e partida;
- XII- estabelecer e manter relacionamentos com empresas de transporte terceirizadas, quando necessário;
- XIII- garantir que a unidade cumpra todas as regulamentações e normas relacionadas ao transporte de pacientes, incluindo licenças e certificações necessárias;
- XIV- preparar relatórios periódicos de desempenho, destacando métricas-chave, como tempo de resposta, satisfação do paciente e eficiência operacional;
- XV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

UNIDADE GESTORA BÁSICA DE SAÚDE

Art.249. Compete ao Gestor da Unidade Gestora Básica de Saúde:

- I- gerenciar e supervisionar as unidades de saúde sob sua jurisdição, incluindo postos de saúde, centros de saúde e clínicas;
- II- administrar a agenda de atendimentos, otimizando a utilização de recursos e minimizando tempos de espera;
- III- organizar e coordenar as equipes de profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e agentes de saúde, garantindo a qualidade do atendimento;
- IV- trabalhar para garantir que todos os membros da comunidade tenham acesso a serviços de saúde essenciais, independentemente de sua situação econômica ou geográfica;
- V- implementar programas de prevenção de doenças, campanhas de vacinação, educação em saúde e promoção de estilos de vida saudáveis;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- VI- garantir que as instalações das unidades de saúde estejam bem mantidas e que os equipamentos médicos estejam em boas condições de funcionamento;
- VII- coletar dados de saúde da comunidade para identificar tendências, necessidades e áreas prioritárias de atendimento;
- VIII- estabelecer políticas locais de saúde que atendam às necessidades específicas da comunidade;
- IX- garantir que medicamentos e insumos médicos estejam disponíveis e sejam distribuídos conforme necessário;
- X- coordenar a resposta a surtos de doenças e epidemias, implementando medidas de controle e comunicação eficaz;
- XI- implementar programas de cuidados pré-natais, saúde materna e infantil, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil, e imunização infantil;
- XII- garantir que todas as unidades de saúde estejam em conformidade com regulamentações e padrões de saúde aplicáveis;
- XIII- coordenar a resposta a emergências de saúde locais, como acidentes, lesões graves e outras situações críticas;
- XIV- trabalhar para reduzir as disparidades de saúde na comunidade, garantindo que todos tenham igual acesso aos cuidados de saúde;
- XV- organizar campanhas de conscientização sobre questões de saúde locais, como doenças endêmicas, nutrição e saúde mental;
- XVI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA

Art.250. Compete ao Departamento de Farmácia:

- I- assegurar o estoque adequado de medicamentos, garantindo que haja suprimentos suficientes para atender às necessidades dos pacientes;
- II- garantir a dispensação segura e precisa de medicamentos aos pacientes de acordo com prescrições médicas;
- III- realizar verificações regulares da validade dos medicamentos no estoque e garantir a remoção de produtos vencidos;
- IV- garantir que os medicamentos sejam armazenados nas condições apropriadas de temperatura e umidade, de acordo com as especificações do fabricante;
- V- preparar medicamentos personalizados, como formulações específicas ou doses adaptadas às necessidades individuais dos pacientes;
- VI- manter-se atualizado sobre os avanços em farmacologia e terapia medicamentosa por meio de treinamentos contínuos;
- VII- garantir que todas as atividades da farmácia estejam em conformidade com regulamentações governamentais e normas de segurança;
- VIII- implementar processos de controle de qualidade para garantir a integridade dos medicamentos dispensados;
- IX- identificar necessidades de aquisição de medicamentos, negociar com fornecedores e coordenar a compra de suprimentos;
- X- manter registros detalhados de dispensação de medicamentos, estoque e informações do paciente;
- XI- conduzir auditorias regulares para garantir que as práticas de farmácia estejam em conformidade com os padrões estabelecidos;
- XII- promover a educação em saúde para pacientes e profissionais de saúde



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

sobre medicamentos, seu uso seguro e eficaz;

XIII- garantir a disposição adequada de resíduos de medicamentos, seguindo os protocolos de segurança ambiental;

XIV- colaborar em comitês de farmácia e terapêutica para revisar e atualizar diretrizes de prescrição;

XV- participar da elaboração de protocolos e políticas relacionados ao uso de medicamentos na instituição de saúde;

XVI- avaliar a eficácia e a segurança de novos medicamentos antes de sua inclusão no formulário institucional;

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

DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM

Art.251. Compete ao Departamento de Enfermagem:

I- supervisionar e coordenar as atividades da equipe de enfermagem, incluindo enfermeiros, técnicos de enfermagem e auxiliares de enfermagem;

II- promover avaliações de saúde dos pacientes e desenvolver planos de cuidados personalizados com base nas necessidades individuais;

III- implementar protocolos de tratamento médico e enfermagem de acordo com as diretrizes estabelecidas;

IV- assegurar com precisão informações sobre a condição dos pacientes, administração de medicamentos e intervenções de enfermagem;

V- planejar e coordenar transferências de pacientes para outros setores ou altas hospitalares, garantindo a continuidade dos cuidados;

VI- monitorar e gerenciar estoques de medicamentos e suprimentos de enfermagem, garantindo disponibilidade e segurança;

VII- trabalhar em estreita colaboração com médicos, terapeutas, assistentes sociais e outros profissionais de saúde para coordenar os cuidados do paciente;

VIII- implementar medidas de segurança para prevenir quedas, infecções hospitalares e outros eventos adversos;

IX- oferecer treinamentos e programas de educação continuada para a equipe de enfermagem para manter atualizações em habilidades e conhecimentos;

X- contribuir para a melhoria contínua dos cuidados de saúde, participando de comitês de qualidade e segurança do paciente;

XI- manter registros detalhados e atualizados de todas as atividades de enfermagem e informações do paciente;

XII- utilizar práticas de enfermagem baseadas em evidências para promover melhores resultados para os pacientes;

XIII- defender os direitos e interesses dos pacientes, garantindo que recebam cuidados de alta qualidade e sejam tratados com dignidade e respeito;

XIV- colaborar em pesquisas clínicas e estudos para avançar o conhecimento e a prática da enfermagem;

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

UNIDADE GESTORA DE OPERAÇÕES MÉDICAS

Art.252. Compete à Unidade Gestora de Operações Médicas:

I- definir metas estratégicas e objetivos operacionais;

II- gerenciar recursos humanos, focalizando tanto na alocação de pessoal



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- quanto no desenvolvimento profissional;
- III- elaborar planos de ação de longo prazo, incluindo planos de contingência para situações de crise;
 - IV- estabelecer processos de revisão periódica para atualizar planos e estratégias com base em novas informações ou diretrizes;
 - V- supervisionar o uso de farmacêuticos e outros insumos médicos, garantindo conformidade com diretrizes clínicas e protocolos de segurança;
 - VI- monitorar os desfechos dos pacientes para avaliar a qualidade do atendimento e identificar áreas para melhoria;
 - VII- analisar dados de satisfação do paciente como uma métrica para qualidade de serviço;
 - VIII- administrar o orçamento e os recursos financeiros, garantindo transparência e eficiência no uso dos fundos;
 - IX- supervisionar as operações logísticas, incluindo transporte e armazenamento de insumos médicos;
 - X- avaliar a condição e manutenção de instalações e equipamentos, assegurando sua operacionalidade e conformidade com normas de segurança;
 - XI- implementar e monitorar práticas de sustentabilidade ambiental na gestão de resíduos e consumo de recursos;
 - XII- monitorar a aderência às regulamentações sanitárias, leis locais e federais e outros requisitos legais;
 - XIII- desenvolver e atualizar manuais e documentos de política para garantir que as práticas da unidade estejam em conformidade com os requisitos legais e éticos;
 - XIV- realizar reuniões regulares com um comitê de governança para revisão de políticas, práticas e desempenho;
 - XV- identificar novas tecnologias e práticas médicas que podem ser implementadas para melhorar a eficácia e eficiência;
 - XVI- avaliar os resultados de pesquisas e projetos piloto para determinar sua viabilidade para implementação em larga escala;
 - XVII- encorajar a publicação de pesquisas e estudos de caso para contribuir com a comunidade médica global;
 - XVIII- comunicar de forma eficaz com todas as partes interessadas, incluindo pacientes, profissionais de saúde, reguladores e o público em geral;
 - XIX- facilitar fóruns e consultas públicas para entender as preocupações e necessidades da comunidade;
 - XX- manter um comitê de revisão ética para avaliar e responder a eventos adversos ou erros médicos;
 - XXI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DOS SERVIÇOS DA UNIDADE CENTRAL DE REGULAÇÃO

Art.253. Compete ao Núcleo dos Serviços da Unidade Central de Regulação:

- I- Coordenar a triagem e classificação de pacientes com base em critérios médicos e prioridades, assegurando que os casos mais urgentes sejam encaminhados para atendimento imediato;
- II- Supervisionar a alocação de vagas em hospitais e unidades de saúde, otimizando a utilização dos recursos disponíveis;
- III- Estabelecer protocolos para a comunicação eficaz entre a Unidade Central de Regulação e as diversas instituições de saúde do município;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- IV- Coordenar a interface com a Central de Regulação de Oferta de Serviços de Saúde (CROSS) para alinhar as ações de regulação do acesso na área hospitalar e ambulatorial;
- V- Gerir a alocação de recursos tecnológicos e financeiros específicos para a operação eficiente da Unidade Central de Regulação;
- VI- Avaliar e implementar tecnologias inovadoras que possam contribuir para a eficiência e eficácia da regulação de vagas e serviços de saúde;
- VII- Desenvolver e manter um sistema de informação que permita o rastreamento em tempo real da disponibilidade de vagas e recursos médicos;
- VIII- Estabelecer parcerias estratégicas com hospitais privados e outras instituições de saúde para expandir a oferta de vagas em situações de alta demanda;
- IX- Assegurar a conformidade dos processos de regulação com as legislações vigentes em matéria de saúde pública e acesso a serviços médicos;
- X- Identificar e mitigar riscos associados à regulação, como a superlotação de unidades de saúde ou a demora no atendimento de casos urgentes;
- XI- Coordenar ações emergenciais de regulação em situações de crise ou calamidade pública, em colaboração com órgãos de defesa civil e outras secretarias;
- XII- Atuar como ponto focal na interação com outras unidades da Secretaria e da Prefeitura para a integração de dados e projetos que envolvam componentes de regulação de saúde;
- XIII- Realizar análises prospectivas para identificar tendências e inovações em sistemas de regulação que possam ser aplicadas em futuros projetos da Secretaria;
- XIV- Representar o Núcleo dos Serviços da Unidade Central de Regulação em reuniões e eventos técnicos, tanto internos quanto externos, relacionados à regulação de serviços de saúde;
- XV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art.254. Compete ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica:

- I- desenvolver e implementar planos estratégicos de vigilância epidemiológica alinhados com as diretrizes nacionais e internacionais;
- II- organizar campanhas de vacinação e programas de prevenção de doenças para proteger a comunidade contra ameaças à saúde
- III- criar uma infraestrutura de dados robusta, garantindo conformidade com as leis de proteção de dados e outras regulamentações aplicáveis;
- IV- atuar como um ponto focal para a integração de áreas como saúde pública, direito administrativo, e tecnologia da informação;
- V- monitorar indicadores de saúde e antecipar potenciais surtos ou epidemias, preparando ações de mitigação de riscos;
- VI- coletar, processar e analisar dados epidemiológicos de fontes variadas utilizando tecnologia de ponta;
- VII- treinar equipes locais em métodos de vigilância epidemiológica, utilizando princípios de metodologias Lean para otimização de processos;
- VIII- realizar análises de custo-benefício de diferentes estratégias de intervenção, tomando em conta tanto critérios quantitativos quanto qualitativos;
- IX- assegurar que todas as atividades estejam em conformidade com as leis,



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

regulamentos e melhores práticas através de auditorias internas e externas;

X- gerir eficientemente os recursos financeiros e materiais alocados ao Núcleo, aplicando princípios de contabilidade pública;

XI- implementar protocolos para rápida mobilização e resposta em casos de surtos ou outras emergências de saúde pública;

XII- manter documentação rigorosa e atualizada de todas as atividades, assegurando transparência e responsabilidade;

XIII- implementar mecanismos de feedback e avaliação para aprimoramento contínuo dos processos e atividades do Núcleo;

XIV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art.255. Compete ao Núcleo de Vigilância Sanitária:

- I- realizar inspeções regulares em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços para garantir que cumpram as normas sanitárias locais e nacionais;
- II- emitir licenças e alvarás sanitários para estabelecimentos que atendam aos requisitos de higiene e segurança alimentar;
- III- monitorar a qualidade e a segurança dos alimentos vendidos e produzidos no Município, realizando análises laboratoriais quando necessário;
- IV- fiscalizar a distribuição e a venda de medicamentos, assegurando que estejam registrados e armazenados de forma adequada;
- V- promover a educação em saúde pública, fornecendo informações sobre boas práticas de higiene e segurança alimentar à comunidade e aos estabelecimentos;
- VI- avaliar o impacto das políticas sanitárias existentes e propor novas abordagens com base em evidências;
- VII- investigar surtos de doenças transmitidas por alimentos e outras doenças relacionadas à saúde pública, tomando medidas para controlá-los;
- VIII- realizar análises da qualidade da água para consumo humano e monitorar o sistema de saneamento básico do Município;
- IX- implementar medidas de controle de vetores, como mosquitos transmissores de doenças, para prevenir a disseminação de enfermidades;
- X- regular e fiscalizar o uso de produtos químicos perigosos que possam representar riscos à saúde pública;
- XI- participar do processo de licenciamento ambiental de atividades que tenham potencial impacto na saúde pública;
- XII- receber e investigar denúncias de infrações às normas sanitárias, tomando as medidas apropriadas para corrigir as irregularidades;
- XIII- promover treinamentos e capacitações para a equipe do Núcleo de Vigilância Sanitária e para profissionais da área de saúde;
- XIV- colaborar na organização e execução de campanhas de vacinação e imunização, garantindo a cobertura vacinal adequada;
- XV- manter registros detalhados de todas as inspeções, atendimentos e ações realizadas pelo Núcleo de Vigilância Sanitária;
- XVI- colaborar com outras instituições de saúde, como hospitais, postos de saúde e laboratórios, para promover a saúde pública;
- XVII- emitir alertas e recomendações em casos de emergências de saúde pública, como epidemias e pandemias;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

XVIII- acompanhar a legislação sanitária e atualizar as normas e regulamentos locais conforme necessário;

XIX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

UNIDADE GESTORA DE CONTROLE DE VETORES E ZOOSE

Art.256. Compete à Unidade Gestora de Controle de Vetores e Zoonoses:

I- implementar estratégias de monitoramento e controle de vetores responsáveis pela transmissão de doenças, como mosquitos, carrapatos e insetos, para prevenir surtos de doenças transmitidas por vetores;

II- elaborar planos e estratégias de controle de vetores com base em análises epidemiológicas e de risco, considerando a situação local e as necessidades da comunidade;

III- coletar, analisar e interpretar dados epidemiológicos para avaliar a prevalência e a distribuição dos vetores e das doenças por eles transmitidas;

IV- realizar monitoramento constante dos vetores em áreas de risco, utilizando armadilhas e métodos de coleta apropriados;

V- implementar medidas de controle de vetores, como aplicação de inseticidas, tratamento de criadouros de mosquitos e intervenções de manejo ambiental;

VI- promover campanhas de educação pública para conscientizar a comunidade sobre a prevenção de doenças transmitidas por vetores e a importância do controle;

VII- fornecer treinamento para profissionais de saúde e equipes de controle de vetores sobre as melhores práticas e técnicas de controle;

VIII- estabelecer parcerias com órgãos governamentais, organizações não governamentais e outras partes interessadas para fortalecer o controle de vetores;

IX- atuar rapidamente na resposta a surtos de doenças transmitidas por vetores, implementando medidas de controle e comunicação de risco;

X- apoiar e conduzir pesquisas relacionadas ao controle de vetores, incluindo o desenvolvimento de novas estratégias e tecnologias;

XI- monitorar e controlar doenças transmitidas de animais para humanos, como raiva e leptospirose;

XII- monitorar e avaliar a eficácia das intervenções de controle de vetores, ajustando as estratégias conforme necessário;

XIII- manter registros detalhados de todas as atividades de controle de vetores, incluindo dados de vigilância e intervenções;

XIV- garantir que todas as atividades estejam em conformidade com regulamentações governamentais e padrões de controle de vetores;

XV- colaborar com grupos de trabalho e comitês locais, regionais e nacionais para compartilhar informações e melhores práticas;

XVI- gerenciar de forma eficiente os recursos financeiros e logísticos para garantir a sustentabilidade das atividades de controle de vetores;

XVII- fornecer informações atualizadas sobre a situação dos vetores e riscos à saúde pública à comunidade e às autoridades de saúde;

XVIII- preparar relatórios regulares que documentem as atividades, resultados e desempenho da Unidade Gestora;

XIX- manter-se atualizado sobre as últimas tendências e avanços na área de controle de vetores por meio de treinamentos e desenvolvimento profissional contínuo;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- XX- avaliar os impactos ambientais das intervenções de controle de vetores e tomar medidas para minimizar os efeitos adversos;
- XXI- estar preparado para responder a emergências de saúde relacionadas a vetores, como epidemias de doenças transmitidas por mosquitos;
- XXII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DE CONTROLE DE ZONOSSES

Art.257. Compete ao Núcleo de Controle de Zoonoses:

- I- monitorar a incidência de zoonoses no Município, atualizando bancos de dados e sistemas de informação pertinentes;
- II- implementar estratégias de controle e erradicação de doenças transmitidas por animais, baseando-se em diretrizes nacionais e internacionais;
- III- coordenar campanhas de vacinação e desparasitação de animais domésticos e de rua;
- IV- estabelecer parcerias com organizações governamentais e do terceiro setor para a promoção da saúde animal e humana;
- V- realizar inspeções em estabelecimentos que manejam animais, verificando o cumprimento de normas sanitárias e de bem-estar animal;
- VI- desenvolver programas educativos para conscientizar a população sobre os riscos de zoonoses e as medidas preventivas;
- VII- analisar amostras biológicas para diagnóstico de zoonoses, utilizando métodos laboratoriais confiáveis;
- VIII- revisar e atualizar regulamentos municipais relativos ao controle de zoonoses, alinhando-os com legislações estaduais e federais;
- IX- identificar riscos e definir estratégias de mitigação, mantendo uma abordagem proativa e estratégica;
- X- incorporar tecnologias inovadoras para aprimorar o monitoramento e controle de zoonoses;
- XI- documentar todas as atividades e procedimentos, assegurando conformidade regulatória e governança corporativa;
- XII- otimizar processos internos utilizando princípios de Lean, visando eficiência operacional e custo-benefício;
- XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE SERVIÇOS SOCIAIS

Art.258. Compete ao Núcleo de Serviços Sociais:

- I- desenvolver e revisar continuamente o planejamento estratégico do Núcleo, ancorado em dados socioeconômicos e indicadores de bem-estar social;
- II- estabelecer diretrizes e objetivos claros para a formulação e implementação de programas sociais, considerando a viabilidade política e regulamentar;
- III- realizar análises de custo-benefício e impacto social para justificar investimentos e atividades;
- IV- coordenar a execução de programas sociais, monitorando indicadores-chave de performance (KPIs) e ajustando estratégias conforme necessário;
- V- implementar metodologias Lean e outras práticas de eficiência operacional para otimizar a entrega de serviços sociais;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- VI- garantir que todos os programas e operações sejam inclusivos, equitativos e alinhados com as necessidades da comunidade;
- VII- assegurar o cumprimento de todas as normas legais, políticas públicas e regulamentos aplicáveis ao setor social;
- VIII- gerir relações contratuais e parcerias com outras entidades e órgãos governamentais, mantendo a integridade e a transparência;
- IX- produzir relatórios e documentações que atestem a eficácia e eficiência das ações, bem como seus impactos sociais de longo prazo;
- X- coordenar programas de treinamento e desenvolvimento para os membros da equipe, com foco na capacitação técnica e habilidades interpessoais;
- XI- promover uma cultura organizacional que valorize a inovação, a ética e a responsabilidade social;
- XII- identificar e analisar riscos potenciais, sejam eles operacionais, financeiros ou de reputação;
- XIII- explorar o uso de tecnologias emergentes para melhorar a eficiência dos serviços e a coleta de dados;
- XIV- fomentar a inovação na abordagem dos problemas sociais, incentivando experimentações e adoção de melhores práticas;
- XV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Art.259. Compete ao Núcleo de Gestão de Contratos:

- I- elaborar um plano estratégico que oriente as atividades do Núcleo, considerando o alinhamento com as diretrizes institucionais e políticas de aquisição;
- II- realizar análises de custo-benefício para o desenvolvimento de modelos contratuais eficientes e eficazes;
- III- preparar, revisar e negociar termos contratuais com fornecedores e parceiros, assegurando conformidade com as legislações e normas aplicáveis;
- IV- implementar e monitorar controles internos para garantir que os contratos estão em conformidade com regulamentações federais, estaduais e municipais;
- V- desenvolver políticas e procedimentos internos para gestão de contratos, incluindo processos de aprovação e revisão;
- VI- fomentar a cultura de compliance e ética em todos os níveis relacionados à gestão de contratos;
- VII- identificar riscos associados a contratos, tais como riscos legais, financeiros e operacionais;
- VIII- estabelecer estratégias de mitigação e planos de contingência para cada tipo de risco identificado;
- IX- manter uma comunicação eficaz com outras unidades organizacionais e fornecedores para garantir a fluidez dos processos contratuais;
- X- planejar e executar treinamentos contínuos para a equipe do Núcleo, abordando questões como direito contratual, negociação e técnicas de gestão de projetos;
- XI- promover o desenvolvimento de habilidades multidisciplinares dentro da equipe, incentivando a formação contínua e o aprimoramento técnico;
- XII- avaliar e, se viável, implementar sistemas de gestão de contratos eletrônicos e outras ferramentas tecnológicas que possam melhorar a eficiência do Núcleo;
- XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

superior.

DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA

Art.260. Compete ao Departamento de Odontologia:

- I- desenvolver e atualizar o plano estratégico do Departamento, baseando-se em dados demográficos, epidemiológicos e de saúde bucal;
- II- coordenar e supervisionar as atividades clínicas, assegurando a qualidade do atendimento e a eficácia dos tratamentos oferecidos;
- III- estabelecer protocolos clínicos e diretrizes de tratamento baseadas em evidências e melhores práticas;
- IV- administrar a agenda de atendimentos, otimizando a utilização de recursos e minimizando tempos de espera;
- V- gerir o inventário de equipamentos e materiais odontológicos, incluindo a aquisição, manutenção e descarte;
- VI- garantir que o departamento esteja em conformidade com as regulamentações de saúde, incluindo normas de biossegurança e creditações pertinentes;
- VII- implementar políticas de governança que promovam a ética, transparência e responsabilidade na prestação de serviços;
- VIII- desenvolver e coordenar programas de formação contínua e treinamento para a equipe odontológica;
- IX- avaliar o desempenho dos profissionais por meio de indicadores clínicos e de satisfação do paciente;
- X- estabelecer mecanismos de comunicação eficazes com outros departamentos e com a administração central;
- XI- manter um diálogo aberto com os pacientes e seus familiares, bem como com a comunidade em geral, visando melhorar a qualidade e a acessibilidade dos serviços;
- XII- implementar práticas de gestão de riscos, incluindo identificação, avaliação e estratégias de mitigação;
- XIII- promover a cultura de melhoria contínua por meio de auditorias internas e externas, revisões de processos e análises de incidentes;
- XIV- estimular a pesquisa clínica e acadêmica dentro do departamento, promovendo a atualização constante das práticas e tecnologias utilizadas;
- XV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art.261. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

- I- coordenar as ações de vigilância epidemiológica para monitorar e controlar doenças transmissíveis, incluindo a notificação de casos e surtos;
- II- realizar a vigilância ambiental para identificar e prevenir riscos à saúde pública relacionados ao ambiente, como a qualidade da água e do ar;
- III- fiscalizar estabelecimentos e serviços de saúde, bem como produtos e alimentos, para garantir o cumprimento das normas sanitárias;
- IV- desenvolver e implementar programas e campanhas de promoção da saúde, visando a prevenção de doenças e a promoção do bem-estar;
- V- monitorar e controlar endemias, como dengue, malária e tuberculose,



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

através de ações de prevenção e controle;

VI- gerenciar o programa de imunizações, garantindo a disponibilidade e distribuição de vacinas, além de promover campanhas de vacinação;

VII- implementar medidas de controle de vetores que possam transmitir doenças, como mosquitos e carrapatos;

VIII- promover a educação em saúde, fornecendo informações à comunidade sobre práticas saudáveis e medidas de prevenção;

IX- coletar, analisar e interpretar dados epidemiológicos para embasar as políticas de saúde e tomar decisões informadas;

X- acompanhar indicadores de saúde, como taxas de mortalidade e morbidade, para avaliar o estado de saúde da população;

XI- atuar na resposta a emergências de saúde pública, como epidemias e desastres naturais, coordenando ações de prevenção e controle;

XII- promover treinamentos e capacitações para profissionais de saúde e equipes de vigilância em saúde;

XIII- desenvolver estratégias de comunicação para informar a comunidade sobre medidas de prevenção e cuidados em saúde;

XIV- participar do planejamento estratégico da saúde municipal, contribuindo com informações técnicas para a alocação eficaz de recursos;

XV- cooperar com órgãos estaduais e federais de saúde para alinhar políticas e ações de saúde pública;

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

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DA SAÚDE

Art.262. Compete ao Departamento de Planejamento e Controle da Saúde:

I- elaborar, implementar e revisar o Plano Estratégico da organização, em alinhamento com sua missão, visão e objetivos;

II- coordenar o desenvolvimento de planos táticos e operacionais das diversas unidades da organização;

III- preparar o orçamento anual e revisões trimestrais, levando em consideração os inputs das diversas áreas da organização;

IV- elaborar e acompanhar o Relatório Anual de Gestão (RAG);

V- estabelecer indicadores de desempenho e eficiência, monitorando-os continuamente através de painéis de controle (dashboards);

VI- realizar análises de custo-benefício para diferentes projetos e iniciativas;

VII- utilizar métodos ágeis e Lean para gerenciar projetos e operações, focando na otimização de recursos e na entrega de valor ao cliente;

VIII- assegurar que todos os processos e transações estejam em conformidade com regulamentos locais, estaduais e federais, bem como com diretrizes internas de governança;

IX- atuar como ponto focal para auditorias externas e consultas regulatórias;

X- desenvolver e manter um plano de gestão de riscos, identificando ameaças potenciais e estratégias de mitigação;

XI- realizar testes de estresse financeiro e operacional para avaliar a robustez dos planos e processos existentes;

XII- preparar e apresentar relatórios gerenciais e de desempenho para diferentes públicos;

XIII- ficar atento a novas tecnologias e práticas de mercado que possam contribuir para a eficácia do departamento e da organização como um todo;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- XIV- estimular a cultura de aprendizado contínuo e adaptação a novas condições de mercado ou alterações legislativas;
- XV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

NÚCLEO DE GESTÃO DE EXPEDIENTE DA SAÚDE

Art.263. Compete ao Núcleo de Gestão de Expediente da Saúde:

- I- coordenar o recebimento, a organização, e o arquivamento de documentos relacionados à saúde, como relatórios e contratos;
- II- implementar e manter sistemas digitais para gerenciamento de documentos, seguindo melhores práticas de segurança da informação;
- III- auxiliar na preparação de agendas, relatórios e apresentações para reuniões administrativas e clínicas;
- IV- gerenciar correspondências internas e externas, assegurando que todas as comunicações sejam encaminhadas aos departamentos ou indivíduos relevantes de forma eficiente;
- V- certificar-se de que todos os documentos e procedimentos estejam em conformidade com as políticas internas e regulamentos locais, estaduais e federais;
- VI- contribuir para a preparação para auditorias e inspeções, consolidando documentações necessárias e evidências de conformidade;
- VII- facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes departamentos e unidades de saúde, agindo como um ponto central para o fluxo de informações;
- VIII- auxiliar na coordenação de escalas e alocação de recursos humanos em colaboração com o Departamento de Recursos Humanos e unidades médicas;
- IX- receber e processar solicitações de pacientes, como solicitações e requerimentos de prontuários médicos;
- X- coletar e analisar métricas operacionais para fornecer insights sobre áreas que requerem melhorias ou ajustes;
- XI- manter-se atualizado sobre mudanças em regulamentações e melhores práticas no setor de saúde, repassando informações relevantes para a equipe;
- XII- participar de treinamentos e seminários para aprimorar competências e adotar novas ferramentas ou processos;
- XIII- manter um alto nível de transparência em todas as atividades, contribuindo para a criação de relatórios públicos e internos;
- XIV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

NÚCLEO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS DA SAÚDE

Art.264. Compete ao Núcleo de Gestão de Suprimentos da Saúde:

- I- realizar estudos para otimizar a aquisição de equipamentos e insumos, considerando não apenas o custo inicial, mas também o custo total de propriedade;
- II- alinhar as estratégias de suprimento com as políticas de saúde pública, garantindo que os objetivos sejam mutuamente benéficos;
- III- utilizar metodologias Lean para manter níveis ótimos de estoque, minimizando desperdícios e custos;
- IV- assegurar que os produtos e equipamentos adquiridos atendam aos padrões



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

de qualidade e conformidade regulatória;

V- estabelecer parcerias estratégicas e contratos que assegurem o fornecimento contínuo e a qualidade dos produtos;

VI- manter atualizado o conhecimento sobre legislações e normas que afetam a aquisição e distribuição de suprimentos médicos;

VII- criar e manter políticas e procedimentos que assegurem a transparência, a ética e a conformidade nos processos de suprimento;

VIII- implementar programas de capacitação contínua para a equipe, abrangendo tópicos que vão desde direito administrativo até engenharia de processos e contabilidade pública;

IX- realizar avaliações periódicas para identificar possíveis riscos associados à cadeia de suprimentos;

X- desenvolver e implementar estratégias para mitigar riscos identificados, considerando tanto cenários atuais quanto futuros;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

XII-

DA ESTRUTURA FUNCIONAL DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.265.As estruturas orgânicas de cada um dos órgãos públicos da Prefeitura de Sertãozinho se dará conforme previsto em seus respectivos artigos que as criam e definem suas competências.

Art.266.Os cargos de Assessoramento e Direção para o direcionamento administrativo que compõem os níveis Estratégicos, serão de provimento em Comissão e serão lotados nas unidades administrativas constantes nos Anexos I, cuja atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão são aquelas constantes nos Anexos II, desta Lei.

Art.267.Caso os vencimentos do cargo efetivo forem superiores aos do cargo em comissão, o servidor público fará jus à maior remuneração entre os cargos.

Art.268. Ficam criadas as funções gratificadas, que compõem o nível hierárquico tático, constantes no anexo III e IV desta lei, com a definição do número de vagas, valor correspondente a gratificação, descrição sumária, rol de atribuições e requisitos de admissibilidade, as quais serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e emprego público.

§1º - O servidor designado para desempenho das funções gratificadas receberá o valor de gratificação prevista no anexo III e IV para o exercício da função, acrescido aos seus vencimentos base.

§2º - O valor da gratificação é um acréscimo temporário aos vencimentos do servidor, e não se incorpora a eles de forma alguma.

Art.269. Os servidores públicos designados para o exercício de Função Gratificada, deverão manter o registro do ponto de frequências relativo ao seu cargo efetivo de origem.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art.270. Os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração, que compõe o nível hierárquico estratégico, deverão respeitar o limite de 50% (cincoenta por cento) de provimento exclusivo por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e respeitados os critérios específicos de cada cargo.

Art.271. Ficam criados 16 (dezesesseis) cargos de Secretários Municipais, cujos subsídios serão fixados em lei específica, de acordo com a Lei Orgânica do Município de Sertãozinho.

DOS REAJUSTES

Art.272. Os salários e as gratificações da Prefeitura Municipal de Sertãozinho somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, assegurada a revisão geral anual, com referência de data base o mês de abril, sem distinção de índices.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.273. Em observância ao princípio da continuidade dos serviços públicos e diante do período substancialmente extenso necessário para a realização e conclusão de concursos públicos, ficam criados, de forma excepcional:

I - As funções gratificadas na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, na forma definida no Anexo III:

- a) Responsável pela função Controladoria Geral do Município, e;
- b) Responsável pela função Agente de Controle Interno.

§ 1º - Os cargos elencados nos Anexos IV, integrantes do quadro de pedagógico do Magistério, serão submetidos e regulados por legislação específica, a ser elaborada e promulgada em momento oportuno.

§ 2º - A medida temporária prevista no inciso I visa assegurar a efetividade e a eficiência na prestação dos serviços públicos, até que sejam finalizados os procedimentos concursais e efetivada a nomeação de servidores efetivos.

§ 3º - Os cargos previstos no inciso I serão extintos em um período não superior à 12 meses, que obrigatoriamente deverão ser ocupados por servidores aprovados em Concurso Público de Provas e Títulos para a finalidade específica.

Art.274. Os professores que detêm a titularidade de dois cargos efetivos poderão ocupar as funções gratificadas de Coordenador Pedagógico, percebendo a remuneração integral referente aos dois cargos efetivos que detêm, incluindo as respectivas vantagens pessoais.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art.275. Os cargos de Auditoria Geral do Município e Corregedoria Geral do Município, criados por esta lei, serão preenchidos exclusivamente por servidores públicos efetivos, os quais deverão ser selecionados mediante concurso público.

Art.276. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Prefeito autorizado a:

I - promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos comissionados e funções gratificadas prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;

II - abrir créditos adicionais suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no art. 167 da Constituição Federal;

III - compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que couber.

Art.277. Os seguintes órgãos, por possuírem legislação própria, serão vinculados às respectivas Secretarias Municipais:

- a) JARI (Junta de Recursos de Infração) na Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;
- b) Fundo Social de Solidariedade na Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar;
- c) Conselho Tutelar na Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania.

Art.278. Fica estabelecido que o prazo para a implementação efetiva da presente Lei será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação oficial.

§ 1º Para a efetiva implementação desta Lei, será elaborado um cronograma detalhado, que deverá ser regulamentado por decreto do Poder Executivo Municipal. Este cronograma deve contemplar as etapas, prazos específicos e responsáveis por cada fase da implementação.

§ 2º O decreto regulamentador deverá ser publicado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta Lei, assegurando tempo hábil para a sua adequada execução dentro do período de 12 meses estipulado.

§ 3º Durante o período de transição até a publicação do decreto que regulamenta cada órgão da presente lei, permanecerão em vigor as disposições legais anteriores pertinentes à matéria. No caso de eventuais lacunas ou omissões durante este período, aplicar-se-á, subsidiariamente, a legislação anterior até que as novas disposições sejam criadas.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art.279. Considerando a necessidade de adequar a estrutura administrativa do Município de Sertãozinho às suas reais necessidades e condições operacionais, fica estabelecido que os descritivos de cargos, constantes dos anexos deste Projeto de Lei, e as atribuições dos órgãos regidos por esta lei poderão ser detalhados, ajustados e alterados pelo Poder Executivo Municipal, mediante decreto, no período de 12 (doze) meses a contar da vigência desta Lei.

§ 1º Os ajustes realizados deverão ser fundamentados com base em critérios técnicos e administrativos, visando à otimização dos serviços públicos e ao atendimento eficaz das necessidades da população de Sertãozinho.

§ 2º Os decretos emitidos pelo Poder Executivo para este fim terão aplicação e validade imediata, garantindo a ininterruptibilidade e a eficácia dos serviços públicos essenciais.

§ 3º Após o período de 12 (doze) meses, o Poder Executivo deverá encaminhar à Câmara Municipal um relatório detalhado contendo todas as alterações realizadas, para conhecimento, análise e consolidação legislativa.

Art.280. Fica incluído a presente proposta no anexo da Lei n.º 7.101, de 22 de setembro de 2022, que dispõe sobre as diretrizes para elaboração da lei orçamentária para o exercício de 2023.

Art.281. Fica incluído a presente proposta na Lei n.º 6.961, de 16 de julho de 2021, que dispõe sobre o plano plurianual do município para o período de 2022 a 2025.

Art.282. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 27 de dezembro de 2023,
127 anos de Emancipação Político-Administrativa.**

O Prefeito Municipal



DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

- Publicada no "Diário Oficial Eletrônico do Município".



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Cargo	Qtd.	Jornada	Salário Base
Gabinete do Prefeito			
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	À Disposição	R\$ 8.169,86
Subsecretário de Gabinete	01	À Disposição	R\$ 6.878,23
Assessor de Gabinete	05	À Disposição	R\$ 4.041,17
Gestor de Captação de Recursos	01	À Disposição	R\$ 5.049,75
Diretor de Departamento de Gestão de Cartas de Serviços ao Usuário do Município	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Assessor Jurídico	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Procuradoria Geral do Município			
Assessor de Gabinete do Procurador Geral	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Assessor Especial da Procuradoria Geral	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento Administrativo da Procuradoria Geral	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Gestor de Parcerias com o Terceiro Setor	01	À Disposição	R\$ 5.049,75
Secretaria Distrital de Cruz das Posses			
Chefe de Gabinete	01	À Disposição	R\$ 4.041,17
Diretor de Departamento Administrativo de Cruz das Posses	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Gestor de Manutenção e Conservação	01	À Disposição	R\$ 5.049,75
Secretário Adjunto de Cruz das Posses	01	À Disposição	R\$ 12.162,54
Secretaria Municipal de Casa Civil			
Diretor de Departamento de Atos Oficiais	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Atendimento ao Cidadão	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Defesa ao Consumidor (PROCON)	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Chefe de Gabinete	01	À Disposição	R\$ 4.041,17
Secretário Adjunto de Casa Civil	01	À Disposição	R\$ 12.162,54



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Governo			
Diretor de Departamento de Assuntos Institucionais	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Comunicação	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Assessor de Comunicação Institucional	03	À Disposição	R\$ 5.555,50
Chefe de Gabinete	01	À Disposição	R\$ 4.041,17
Secretário Adjunto de Governo	01	À Disposição	R\$ 12.162,54
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação			
Diretor de Departamento de Programas de Emprego e Renda	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Gestor de Incentivo ao Empreendedorismo	01	À Disposição	R\$ 5.049,75
Diretor de Departamento de Fiscalização de Posturas	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico e Inovação	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Chefe de Gabinete	01	À Disposição	R\$ 4.041,17
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Inovação	01	À Disposição	R\$ 12.162,54
Secretaria Municipal de Fazenda			
Diretor de Departamento de Gestão Contábil	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Arrecadação	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Chefe de Gabinete	01	À Disposição	R\$ 4.041,17
Secretário Adjunto de Fazenda	01	À Disposição	R\$ 12.162,54
Secretaria Municipal de Administração			
Diretor de Departamento de Patrimônio e Almocharifado	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Licitações	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Gestor de Contratos	01	À Disposição	R\$ 5.049,75



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor de Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Chefe de Gabinete	01	À Disposição	R\$ 4.041,17
Secretário Adjunto de Administração	01	À Disposição	R\$ 12.162,54
Secretaria Municipal de Orçamento e Desenvolvimento Urbano			
Diretor de Departamento de Revisão Técnica e Orçamentária	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Cadastro	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Projetos Estratégicos	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Desenvolvimento Urbano	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Convênios e Repasses	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Análise de Projetos e Edificações Privadas	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Chefe de Gabinete	01	À Disposição	R\$ 4.041,17
Secretário Adjunto de ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	01	À Disposição	R\$ 12.162,54
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana			
Diretor de Departamento de Mobilidade Urbana	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Gestor de Defesa Civil	01	À Disposição	R\$ 5.049,75
Diretor de Departamento de Segurança Pública	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Chefe de Gabinete	01	À Disposição	R\$ 4.041,17
Corregedor de Segurança Pública e Trânsito	01	À Disposição	R\$ 5.555,50
Secretário Adjunto de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	01	À Disposição	R\$ 12.162,54
Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos			
Diretor de Departamento de Eletrotécnica e Infraestrutura Urbana	01	À Disposição	R\$ 10.853,36



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor de Departamento de Manutenção de Próprios Públicos	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Fiscalização de Obras Privadas	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Serviços Funerários e Velório	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Máquinas Pesadas e Serviços Correlatos	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Gestão e Manutenção de Veículos Leves	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Chefe de Gabinete	01	À Disposição	R\$ 4.041,17
Secretário Adjunto de Obras, Conservação e Serviços Públicos	01	À Disposição	R\$ 12.162,54
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo			
Diretor de Departamento de Desenvolvimento Turístico	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Gestor de Equipamentos Turísticos	01	À Disposição	R\$ 5.049,75
Gestor de Patrimônio Histórico e Cultural	01	À Disposição	R\$ 5.049,75
Diretor de Departamento de Desenvolvimento Cultural	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Gestor de Equipamentos Culturais	01	À Disposição	R\$ 5.049,75
Chefe de Gabinete	01	À Disposição	R\$ 4.041,17
Secretário Adjunto de Cultura e Turismo	01	À Disposição	R\$ 12.162,54
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer			
Diretor de Departamento de Centros Esportivos	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Esporte	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Lazer	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Chefe de Gabinete	01	À Disposição	R\$ 4.041,17
Secretário Adjunto de Esportes e Lazer	01	À Disposição	R\$ 12.162,54



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura			
Diretor de Departamento de Conservação, Preservação e Proteção Animal	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Resíduos Sólidos Urbanos	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento Técnico Ambiental	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Gestor de Agricultura	01	À Disposição	R\$ 5.049,75
Chefe de Gabinete	01	À Disposição	R\$ 4.041,17
Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Agricultura	01	À Disposição	R\$ 12.162,54
Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania			
Diretor de Departamento de Atenção à Pessoa com Deficiência	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Gestor de Inclusão e Acessibilidade	01	À Disposição	R\$ 5.049,75
Diretor de Departamento de Direitos Humanos, Programas e Projetos de Assistência Social	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Chefe de Gabinete	01	À Disposição	R\$ 4.041,17
Secretário Adjunto de Direitos Humanos e Cidadania	01	À Disposição	R\$ 12.162,54
Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar			
Diretor de Departamento de Vigilância Socioassistencial	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Gestor de Vigilância Socioassistencial	01	À Disposição	R\$ 5.049,75
Diretor de Departamento de Equipamentos Sociais	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Chefe de Gabinete	01	À Disposição	R\$ 4.041,17
Secretário Adjunto de Assistência Social e Segurança Alimentar	01	À Disposição	R\$ 12.162,54
Secretaria Municipal de Educação			
Diretor de Departamento de Ensino Fundamental	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Ensino Infantil	01	À Disposição	R\$ 10.853,36



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor de Departamento Pedagógico	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento Administrativo da Educação	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Educação Especial	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Planejamento Orçamentário Educacional	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Gestor de Orientação de Polo Educacional	01	À Disposição	R\$ 8.818,27
Gestor de Mediação de Polo Educacional	01	À Disposição	R\$ 5.049,75
Chefe de Gabinete	01	À Disposição	R\$ 4.041,17
Secretário Adjunto de Educação	01	À Disposição	R\$ 12.162,54
Secretaria Municipal de Saúde			
Diretor de Departamento das Unidades de Saúde	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Gestor de Transporte da Saúde	01	À Disposição	R\$ 5.049,75
Gestor de Unidade de Saúde	14	À Disposição	R\$ 6.878,23
Diretor de Departamento de Farmácia	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Enfermagem	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Odontologia	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Diretor de Departamento de Planejamento e Controle da Saúde	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Gestor de Controle de Vetores e Zoonoses	01	À Disposição	R\$ 5.049,75
Gestor de Operações Médicas	01	À Disposição	R\$ 5.049,75
Assessor Clínico de Saúde	01	À Disposição	R\$ 12.162,54
Assessor Jurídico da Saúde	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Chefe de Gabinete	01	À Disposição	R\$ 4.041,17
Auditor Geral da Saúde	01	À Disposição	R\$ 10.853,36
Secretário Adjunto de Saúde	01	À Disposição	R\$ 12.162,54

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

DESCRIPTIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Gabinete do Prefeito

CÓDIGO	CARGO
	Chefe de Gabinete do Prefeito
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de chefia em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de chefia do Gabinete do Prefeito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e assessorar o Prefeito Municipal nas ações estratégicas e na tomada de decisões, garantindo o alinhamento das atividades com os objetivos da Gestão Municipal; 2. Supervisionar o funcionamento do Gabinete do Prefeito, garantindo a eficiência e organização das atividades administrativas e de agenda; 3. Promover a comunicação entre o Gabinete do Prefeito e os demais órgãos e Secretarias Municipais, facilitando o fluxo de informações e a implementação de projetos; 4. Gerenciar a equipe de assessores e colaboradores do Gabinete, promovendo o desenvolvimento profissional e garantindo a execução eficiente das tarefas; 5. Representar o Prefeito em reuniões, eventos e cerimônias, tanto internamente quanto externamente, quando necessário; 6. Acompanhar a tramitação de projetos de lei e outras proposições na Câmara Municipal, garantindo a articulação política para a aprovação das iniciativas do Poder Executivo; 7. Promover estudos e pesquisas sobre temas relevantes para o Município, identificando subsídios para a tomada de decisões do Prefeito; 8. Coordenar a elaboração e implementação do planejamento estratégico da Prefeitura, alinhando as ações do Gabinete com os objetivos gerais da gestão; 9. Desenvolver parcerias e alianças com Entidades Governamentais, Não Governamentais e Setor Privado, visando o fortalecimento das Políticas Públicas Municipais; 10. Avaliar e encaminhar processos, documentos e correspondências recebidas pelo Gabinete, garantindo o devido tratamento e resposta; 11. Acompanhar e avaliar indicadores de desempenho e resultados da gestão, propondo ações corretivas e melhorias para otimizar a Administração Municipal; 12. Monitorar o andamento de projetos e ações estratégicas, garantindo o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos pelo Prefeito; 13. Coordenar a resposta a requerimentos e questionamentos feitos por vereadores e outras autoridades; 14. Coordenar coletivas de imprensa e estratégias de comunicação do Prefeito; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
	CARGA HORÁRIA
	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO		
	Subsecretário de Gabinete		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de assessoramento do Gabinete do Prefeito Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o Chefe do Gabinete na tomada de decisões estratégicas, fornecendo análises e relatórios técnicos; 2. Coordenar o relacionamento com Órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministério Público; 3. Gerenciar estratégias de mitigação de riscos para o Gabinete do Prefeito, incluindo aspectos legais e operacionais; 4. Avaliar planos de ação para atendimento de demandas emergenciais que impactem o Município; 5. Supervisionar a elaboração e o envio de ofícios, memorandos e correspondências do Gabinete; 6. Avaliar a efetividade dos canais de comunicação entre o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais; 7. Assumir a coordenação de projetos especiais do Gabinete, garantindo a execução dentro dos prazos e escopos estabelecidos; 8. Coordenar a logística de eventos e encontros de alto nível organizados pelo Gabinete; 9. Avaliar a viabilidade e o impacto de políticas públicas propostas, com foco no longo prazo; 10. Supervisionar os processos de licitação e aquisições sob responsabilidade do Gabinete; 11. Coordenar o fluxo de informações e dados que suportam a tomada de decisão estratégica; 12. Representar o Gabinete em comissões e grupos de trabalho interdepartamentais; 13. Articular com outras esferas governamentais (estadual e federal) para fortalecer ações e programas do Gabinete; 14. Coordenar a elaboração e disseminação de boletins informativos e comunicados oficiais do Gabinete; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO		
	Assessor de Gabinete		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoria em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de assessoramento do Prefeito Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o Prefeito Municipal no desenvolvimento de estratégias e diretrizes para a Administração Municipal, visando a eficiência e eficácia na gestão pública; 2. Avaliar relatórios, apresentações e pareceres técnicos sobre assuntos relevantes para auxiliar o Prefeito em suas tomadas de decisão; 3. Acompanhar a agenda do Prefeito, organizando compromissos, reuniões, eventos e viagens, garantindo a otimização do tempo e a priorização das demandas; 4. Promover pesquisas e levantamentos de informações sobre temas diversos, para subsidiar o prefeito em suas atividades e pronunciamentos; 5. Assessorar o Prefeito na interlocução com autoridades, lideranças políticas, representantes de Entidades e a Sociedade Civil; 6. Articular ações intersetoriais e multidisciplinares no âmbito da Prefeitura, promovendo a integração e o alinhamento entre os diferentes Órgãos e Secretarias; 7. Assessorar o Prefeito em reuniões e audiências, tomando notas e registrando as decisões e encaminhamentos estabelecidos; 8. Acompanhar a análise dos indicadores de desempenho da Gestão Municipal, propondo ações para o aprimoramento dos resultados; 9. Coordenar a comunicação institucional do Gabinete do Prefeito, garantindo a transparência e a divulgação das ações do governo; 10. Promover a articulação entre o Gabinete do Prefeito e os demais setores da Prefeitura, contribuindo para a integração e a sinergia das atividades; 11. Coordenar o processo de atendimento a demandas e solicitações da população, encaminhando as questões pertinentes para os setores competentes e assegurando o retorno adequado aos cidadãos; 12. Fomentar relações com líderes políticos e partidários, buscando apoio para as iniciativas do Prefeito e sua equipe; 13. Avaliar situações de crise de forma eficiente, coordenando respostas rápidas e estratégicas para minimizar impactos negativos; 14. Acompanhar a tramitação de projetos de lei e matérias legislativas, fornecendo informações relevantes ao Prefeito e auxiliando na interação com o Legislativo; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	05 (cinco)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Chefe de Gabinete
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de chefia em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de Chefia de Gabinete e das demais Secretarias
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a integração de projetos e iniciativas entre as diversas Secretarias Municipais; 2. Assessorar os Secretários Municipais em decisões estratégicas e operacionais; 3. Atuar como interlocutor principal entre as Secretarias e o Gabinete do Prefeito; 4. Coordenar as relações institucionais, representando as Secretarias em fóruns intermunicipais e entidades do terceiro setor; 5. Coordenar reuniões estratégicas intersecretariais para discutir prioridades e alinhar objetivos; 6. Supervisionar o fluxo de informações entre Secretarias e outros Órgãos de Governo, assegurando eficácia na comunicação; 7. Avaliar propostas de contratos e licitações conjuntas, para maximizar eficiência e custo-benefício; 8. Supervisionar o encaminhamento de requerimentos parlamentares e demandas judiciais às Secretarias pertinentes; 9. Coordenar ações de resposta a emergências que requerem ação intersecretarial; 10. Avaliar oportunidades de captação de recursos externos e parcerias público-privadas para projetos intersecretariais; 11. Gerir planos estratégicos intersecretariais, integrando metas e objetivos comuns; 12. Representar as Secretarias Municipais em reuniões e eventos nacionais e internacionais, quando necessário; 13. Coordenar a revisão e atualização de protocolos e procedimentos internos entre as diversas Secretarias; 14. Coordenar a agenda dos Secretários, incluindo o planejamento e a organização de reuniões, eventos e viagens, garantindo a eficiente utilização do tempo e o alinhamento com as prioridades administrativas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	16 (dezesesseis) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Captação de Recursos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de captação de recursos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar estratégias para captação de recursos financeiros e não-financeiros, considerando as necessidades da Gestão Municipal e a viabilidade política de diferentes fontes de financiamento; 2. Promover relacionamentos estratégicos com Órgãos Governamentais, Empresas privadas, Organizações Não-Governamentais relevantes para a identificação de oportunidades de financiamento; 3. Gerir análises de custo-benefício e de viabilidade técnica e legal para projetos e iniciativas que necessitam de captação de recursos; 4. Coordenar a elaboração de propostas e projetos para obtenção de recursos, assegurando que estejam alinhados com os objetivos estratégicos do Município e com as normas de direito administrativo; 5. Monitorar a execução dos recursos captados, garantindo a correta aplicação e a conformidade regulatória, bem como a eficácia e eficiência na utilização desses recursos; 6. Atuar em colaboração com os Departamentos de Contabilidade e Jurídico da Prefeitura, para assegurar que todos os acordos, contratos e documentações estejam em conformidade com as leis e normas vigentes; 7. Avaliar relatórios periódicos para o Prefeito e demais órgãos gestores, detalhando o status de captação de recursos, o impacto desses recursos nas operações e ações futuras; 8. Gerenciar o uso de metodologias para otimizar processos relacionados à captação e gestão de recursos, identificando pontos de melhoria e implementando soluções ágeis; 9. Gerir equipes multidisciplinares envolvidas na captação de recursos, promovendo o desenvolvimento de habilidades e a colaboração eficaz; 10. Avaliar continuamente riscos e oportunidades na captação de recursos, e gerir estratégias de mitigação conforme necessário; 11. Participar ativamente de reuniões e comitês relacionados à alocação de recursos, defendendo os interesses e necessidades do Município; 12. Gerenciar inovações tecnológicas no processo de captação e gestão de recursos, como uso de plataformas de gestão de projetos e análise de dados, para melhorar a eficácia das operações; 13. Acompanhar indicadores de desempenho (KPIs) para a mensuração do sucesso das estratégias de captação de recursos, ajustando-as conforme os resultados e <i>feedbacks</i> obtidos; 14. Coordenar com equipes de comunicação e marketing para a divulgação de projetos e iniciativas financiadas, maximizando a visibilidade e a credibilidade do município perante a sociedade e potenciais financiadores; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Gestão de Cartas de Serviços ao Usuário do Município
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de desenvolvimento de cartas de serviços ao usuário do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Definir a estratégia geral para o desenvolvimento contínuo da Carta de Serviços ao Usuário do Município; 2. Desenvolver políticas e diretrizes para a elaboração, revisão, atualização e divulgação da Carta de Serviços ao Usuário; 3. Supervisionar e coordenar todas as fases do processo de elaboração da Carta, assegurando sua qualidade e conformidade com as normas legais e melhores práticas; 4. Estabelecer metas e indicadores de desempenho para avaliar a eficácia da Carta de Serviços; 5. Colaborar com outras áreas do governo municipal para garantir uma visão integrada dos serviços prestados à população; 6. Desenvolver estratégias de sensibilização e treinamento para servidores públicos sobre a importância e utilização da Carta de Serviços; 7. Representar o Município em eventos, conferências e reuniões relacionadas à Carta de Serviços ao Usuário; 8. Estabelecer parcerias com órgãos externos e instituições para melhorar a qualidade dos serviços oferecidos; 9. Monitorar as mudanças nas regulamentações e nas necessidades dos usuários para garantir a conformidade da Carta; 10. Promover pesquisas de satisfação do usuário para avaliar o impacto da Carta e propor melhorias; 11. Auxiliar na preparação de relatórios periódicos para a alta administração municipal sobre o desempenho da Carta de Serviços; 12. Gerenciar o orçamento e os recursos necessários para a implementação das ações relacionadas à Carta; 13. Manter-se atualizado sobre as melhores práticas em gestão de serviços públicos e implementar inovações na Carta, conforme necessário; 14. Fornecer <i>feedback</i> e recomendações para ajustes e aprimoramentos na Carta de Serviços, garantindo sua contínua relevância e eficácia; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Procuradoria Geral do Município

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento Administrativo da Procuradoria
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da administrativas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar e supervisionar o andamento de processos administrativos internos da Procuradoria Municipal, garantindo o cumprimento dos prazos e regulamentos legais; 2. Coordenar a elaboração, revisão e execução do orçamento específico da Procuradoria Municipal, alinhando-o com as metas estratégicas e operacionais; 3. Gerenciar a contratação e gestão de fornecedores e serviços terceirizados, como sistemas de gestão de processos e serviços de digitalização, focando em eficácia e conformidade; 4. Monitorar políticas de compliance e integridade, assegurando que todos os procedimentos administrativos estejam de acordo com a legislação vigente; 5. Supervisionar a manutenção e atualização do arquivo de legislações, jurisprudências e contratos da Procuradoria, utilizando ferramentas digitais para facilitar o acesso; 6. Gerenciar a equipe de suporte administrativo, promovendo treinamentos e avaliações periódicas para o aprimoramento contínuo do time; 7. Coordenar a implementação de métricas e indicadores de desempenho para avaliar a eficiência dos processos administrativos; 8. Coordenar a preparação logística para audiências, reuniões e outras atividades que envolvam a participação da Procuradoria Municipal; 9. Promover protocolos de comunicação interna e externa, garantindo que as correspondências e notificações sejam processadas de forma eficiente; 10. Gerenciar estratégias de gestão de riscos relacionadas a questões administrativas e jurídicas, incluindo a elaboração de planos de contingência; 11. Supervisionar a gestão de recursos materiais da Procuradoria, como equipamentos, softwares e infraestrutura de TI; 12. Atuar em colaboração com o Procurador Geral em assuntos que requerem alinhamento entre as áreas jurídica e administrativa; 13. Coordenar auditorias internas e externas relacionadas aos processos administrativos da Procuradoria; 14. Promover a integração e o alinhamento com outros departamentos e unidades da Prefeitura, buscando eficácia na execução de políticas públicas e estratégias legais. 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Assessor de Gabinete do Procurador Geral
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades de assessoria do Gabinete de Procurador Geral.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. assessorar o Procurador Geral nos assuntos administrativos e jurídicos, a critério do Procurador Geral; 2. promover e articular os contatos sociais e políticos do Procurador Geral; 3. realizar a integração e gestão entre as Secretarias Municipais e a Procuradoria Municipal; 4. coordenar o intercâmbio entre o Procurador Geral e órgãos judiciais, notadamente Ministério Público e Poder Judiciário. 5. coordenar o atendimento dos cidadãos e servidores que se dirigirem ao Gabinete do Procurador Geral, prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, a outras unidades da Procuradoria Geral do Município (PGM); 6. gerir as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Procuradoria Geral do Município (PGM), sob a orientação da Secretaria de Comunicação e Imprensa; 7. representar o Procurador Geral em reuniões e seminários, quando delegada a atribuição. 8. zelar para que os atos a serem assinados pelo Procurador Geral, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente formatados e encaminhados; 9. supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Procurador Geral; 10. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo. • Registro no Órgão de Classe Competente;
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Assessor de Especial da Procuradoria Geral
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades de assessoria específica em assuntos expropriatórios e registros junto a Procuradoria Geral
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. coordenar o intercâmbio entre a Procuradoria Geral e os cartórios de tabelionato, inclusive relacionado a pesquisa de matrículas, transcrições, escrituras e demais documentos correlatos. 2. promover, quando solicitado, atos referentes a desapropriação amigáveis. 3. sugerir, quando solicitado, a elaboração ou promover a revisão de projetos de leis, decretos e regulamentos que envolvam matéria referente a desapropriação e patrimônio imobiliário. 4. assessorar a Procuradoria Geral nos assuntos extrajudiciais referentes a Desapropriação, controle Patrimônio Imobiliário, pagamentos judiciais, a critério do Procurador Geral; 5. coordenar o intercâmbio entre a Procuradoria Geral e as demais setores Municipais, notadamente cadastro imobiliário; 6. orientar, coordenar, fiscalizar e organizar desapropriações, a fim de garantir a coesão e uniformização da atuação administrativa imobiliária. 7. coordenar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria em assuntos específicos; 8. aprimorar o funcionamento da Procuradoria, qualidade no ambiente de trabalho e identificar e mensurar processos internos, através da aplicação de metodologias específicas; 9. representar a Procuradoria Geral em reuniões e seminários referentes a assuntos extrajudiciais, quando delegada a atribuição. 10. Coordenar os atos relacionados ao pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor, gerindo os atos inerentes. 11. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo. • Registro no Órgão de Classe Competente;
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Parcerias com o Terceiro Setor
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do parcerias do Terceiro Setor da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a identificação, análise e seleção de Entidades do Terceiro Setor aptas a firmar parcerias com a municipalidade; 2. Supervisionar a elaboração, renovação e extinção de contratos com organizações não-governamentais e outros entes públicos; 3. Gerenciar mecanismos de monitoramento e avaliação de projetos e atividades realizadas em parceria com o Terceiro Setor; 4. Gerenciar o processo de alocação e desembolso de recursos financeiros vinculados às parcerias; 5. Coordenar o processo de prestação de contas relativas aos recursos utilizados nos contratos; 6. Supervisionar métricas de performance e eficácia das parcerias, em alinhamento com os objetivos estratégicos da Secretaria; 7. Monitorar sistemas de gerenciamento de informações que permitem um acompanhamento em tempo real dos contratos; 8. Coordenar a elaboração e revisão de manuais, diretrizes e procedimentos operacionais para gestão de parcerias; 9. Promover encontros, seminários e <i>workshops</i> para fortalecer a rede de colaboradores e parceiros; 10. Coordenar respostas a questionamentos de Órgãos Fiscalizadores e de controle em relação às parcerias; 11. Supervisionar a formação e capacitação de equipes terceirizadas envolvidas em projetos de parcerias; 12. Gerir análises com outras entidades e governos para identificar melhores práticas em gestão de parcerias; 13. Coordenar a elaboração de planos de contingência para casos de não-cumprimento ou falha em parcerias; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Distrital de Cruz das Posses

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento Administrativo de Cruz das Posses
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas do Distrito de Cruz das Posses da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a execução dos procedimentos administrativos internos; 2. Gerir e alocar recursos materiais e financeiros para a operação do Núcleo; 3. Gerenciar sistemas de gestão de informação eficazes; 4. Avaliar relatórios gerenciais para acompanhamento de atividades e resultados; 5. Gerir processos de compras e contratações, observando os princípios de legalidade e eficiência; 6. Coordenar execução do orçamento anual do Distrito de Cruz das Posses; 7. Gerenciar estratégias de mitigação de riscos para a administração; 8. Coordenar a gestão documental, garantindo a correta arquivística e recuperação de informações; 9. Monitorar o cumprimento de políticas internas e códigos de conduta; 10. Gerenciar análises de custo-benefício para projetos e iniciativas administrativas; 11. Coordenar e otimizar os fluxos de trabalho e alocação de tarefas dentro do Núcleo; 12. Gerir inovações tecnológicas que facilitem a gestão administrativa; 13. Coordenar reuniões de alinhamento estratégico e revisão de metas com a equipe; 14. Gerir os canais de comunicação interna, assegurando a disseminação eficaz de informações relevantes; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Casa Civil

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor de Departamento de Atos Oficiais		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Atos Oficiais da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração, revisão e publicação de Atos Oficiais do Município, incluindo decretos, portarias e resoluções, assegurando sua conformidade com as legislações vigentes; 2. Supervisionar a manutenção e atualização do Diário Oficial Municipal, garantindo a transparência e o acesso público a informações oficiais; 3. Gerenciar sistemas digitais de gestão de documentos oficiais para otimizar o fluxo de trabalho e garantir o arquivamento seguro; 4. Coordenar procedimentos padrão para a tramitação de documentos oficiais dentro da Secretaria Municipal de Casa Civil e entre outros Órgãos Municipais; 5. Promover treinamentos periódicos para funcionários envolvidos na elaboração e manuseio de atos oficiais, visando o aprimoramento e a padronização de práticas; 6. Coordenar a comunicação interna e externa relativa a atos oficiais, incluindo o contato com outras esferas de governo e com o público; 7. Acompanhar auditorias periódicas nos processos relacionados a atos oficiais, identificando possíveis inconsistências e áreas para melhoria; 8. Avaliar relatórios gerenciais sobre a eficiência e eficácia na gestão de atos oficiais, incluindo indicadores de performance e recomendações de ação; 9. Promover suporte técnico aos demais departamentos da Secretaria em questões relativas à elaboração e interpretação de atos oficiais; 10. Gerenciar práticas de governança para conformidade no manuseio e publicação de atos oficiais, alinhadas com políticas municipais e diretrizes estratégicas; 11. Monitorar planos de contingência para assegurar a continuidade operacional do departamento em situações críticas, como greves ou desastres naturais; 12. Promover um canal de comunicação eficaz com a Procuradoria Municipal para consultas jurídicas e pareceres relativos a atos oficiais; 13. Atuar como ponto focal na interação com auditores e órgãos de fiscalização externos, providenciando documentos e informações necessárias para auditorias e inspeções; 14. Coordenar esforços de pesquisa e desenvolvimento dentro do departamento, buscando inovações e melhores práticas que possam ser aplicadas para melhorar os processos e procedimentos relacionados aos Atos Oficiais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor de Departamento de Atendimento ao Cidadão		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Atendimento ao Cidadão da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar as atividades da equipe responsável pelo atendimento ao cidadão, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços oferecidos; 2. Gerenciar políticas de atendimento ao cidadão alinhadas com as diretrizes da Secretaria Municipal de Casa Civil e legislação pertinente; 3. Monitorar o desempenho dos atendimentos para eficácia dos serviços de atendimento ao público; 4. Coordenar a capacitação contínua dos funcionários em questões relacionadas ao atendimento ao público, legislação municipal e melhores práticas de gestão de serviços; 5. Gerenciar a interação com outros departamentos e entidades governamentais para resolver questões complexas que requerem colaboração interdepartamental; 6. Atuar como principal ponto de contato para o tratamento de reclamações e sugestões de cidadãos, garantindo um acompanhamento adequado e eficaz; 7. Gerenciar a implementação de sistemas tecnológicos para melhorar a eficiência e qualidade do atendimento; 8. Supervisionar mecanismos de coleta de <i>feedback</i> dos usuários para contínua melhoria dos serviços; 9. Promover a disseminação de informações e atualizações relevantes ao público, utilizando diversos canais de comunicação, como websites, redes sociais e meios de comunicação tradicionais; 10. Supervisionar a implementação de projetos de inovação que visam melhorar o atendimento ao cidadão, assegurando alinhamento com as estratégias globais da Secretaria Municipal de Casa Civil; 11. Coordenar iniciativas de engajamento cívico, como fóruns de discussão e consultas públicas, para coletar a opinião dos cidadãos sobre os serviços prestados; 12. Monitorar a integração de sistemas de atendimento ao cidadão com outras plataformas de dados municipais para melhor coordenação e eficiência no serviço público; 13. Estabelecer parcerias estratégicas com organizações não governamentais e setor privado para otimizar os recursos e melhorar a qualidade dos serviços de atendimento ao cidadão; 14. Supervisionar o tratamento de reclamações, sugestões e elogios provenientes dos cidadãos, direcionando as respostas e soluções de maneira estratégica e conforme as normativas vigentes; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO		
	Secretário Adjunto de Casa Civil		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Secretaria Municipal de Casa Civil da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Substituir o Secretário de Casa Civil em suas ausências, assegurando a continuidade das atividades; 2. Auxiliar o Secretário de Casa Civil na coordenação e supervisão das atividades legislativas e administrativas do Município; 3. Gerir a execução de políticas interdepartamentais, assegurando que sejam implementadas de forma integrada e eficaz; 4. Representar a Secretaria de Casa Civil em reuniões intergovernamentais e comissões técnicas, articulando interesses e negociando acordos; 5. Supervisionar a elaboração, revisão e atualização de regulamentos, portarias, minutas, resoluções e demais atos normativos sob a responsabilidade da Secretaria; 6. Avaliar o impacto de legislações federais e estaduais no âmbito municipal, propondo medidas de adequação e mitigação de riscos; 7. Coordenar processos decisórios internos relacionados a questões jurídicas, administrativas e políticas, facilitando a tomada de decisão do Secretário de Casa Civil; 8. Gerenciar sistemas de gestão da informação e indicadores de desempenho para a Secretaria, visando otimizar processos e fornecer dados para tomada de decisão; 9. Gerenciar equipes multidisciplinares na realização de projetos especiais ou iniciativas de alta prioridade para a Secretaria e para o Município; 10. Estabelecer parcerias estratégicas com outras Entidades governamentais, Instituições de ensino e setor privado para a promoção de projetos conjuntos; 11. Atuar como interlocutor da Secretaria de Casa Civil com o Poder Legislativo, contribuindo para a articulação política e técnica em questões de interesse mútuo; 12. Assessorar nas respostas ao Ministério Público bem como atender os pedidos e determinações; 13. Monitorar o cumprimento de prazos e metas estabelecidas para os diferentes departamentos da Secretaria, implementando medidas corretivas quando necessário; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Defesa ao Consumidor (PROCON)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Defesa ao Consumidor da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a fiscalização de estabelecimentos comerciais para cumprimento das normas de defesa do consumidor; 2. Supervisionar o processo de recebimento e tratamento de reclamações dos consumidores; 3. Estabelecer diretrizes para a conciliação entre consumidores e fornecedores; 4. Representar o PROCON em audiências, reuniões e eventos externos relacionados à defesa do consumidor; 5. Avaliar pareceres técnicos e relatórios sobre temas relacionados à defesa do consumidor para orientação da Secretaria e do Poder Executivo; 6. Monitorar sistemas de gestão da qualidade no atendimento ao consumidor; 7. Coordenar ações de educação para o consumo junto a escolas e demais instituições; 8. Supervisionar a elaboração e atualização do cadastro de reclamações fundamentadas; 9. Gerenciar a comunicação institucional do PROCON, incluindo canais digitais; 10. Coordenar a elaboração de estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo; 11. Gerir acordos de cooperação técnica com entidades nacionais e internacionais em temas relacionados à defesa do consumidor; 12. Coordenar a divulgação de rankings e listas de empresas com maior número de reclamações; 13. Supervisionar a elaboração e revisão de legislações municipais que impactam os direitos do consumidor; 14. Supervisionar a manutenção e segurança dos sistemas de informação e bancos de dados do PROCON; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Governo

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Assuntos Institucionais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades institucionais da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as relações institucionais da Prefeitura com Entidades Governamentais, ONGs e Associações, atuando como interface para articulações e negociações estratégicas; 2. Supervisionar o mapeamento e análise de riscos e oportunidades para a Administração Pública na esfera de assuntos institucionais; 3. Coordenar estratégias para o engajamento de diferentes atores institucionais, visando criar alianças e parcerias para o alcance de objetivos comuns; 4. Gerir projetos e iniciativas que envolvam múltiplos departamentos e/ou entidades externas, garantindo que sejam alinhados com as políticas governamentais; 5. Acompanhar e responder a ações legislativas que afetam o Município, atuando de forma proativa junto aos membros do legislativo municipal e outras instâncias decisórias; 6. Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e apresentações para autoridades, oferecendo dados claros e análises profundas; 7. Monitorar mecanismos de compliance e de controle interno, visando o cumprimento de regulamentos e minimização de riscos; 8. Avaliar o cenário político e social para antecipar desafios e oportunidades em assuntos institucionais, integrando essas percepções no planejamento estratégico; 9. Gerenciar eventos, seminários e <i>workshops</i> que reúnam diversos atores institucionais, visando fomentar debates, compartilhar conhecimentos e fortalecer relações institucionais; 10. Monitorar iniciativas de Responsabilidade Social Institucional, alinhadas às políticas públicas e metas do Município; 11. Coordenar a articulação com outros departamentos para a definição e execução de políticas públicas transversais, que requerem a cooperação de múltiplas secretarias e entidades; 12. Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos e notas informativas sobre temas institucionais de relevância, garantindo rigor analítico e clareza comunicativa; 13. Coordenar a gestão de projetos especiais de interesse institucional, assegurando que os recursos sejam alocados eficientemente e os resultados sejam alcançados conforme planejado; 14. Coordenar a resposta do departamento a solicitações de informações públicas, assegurando transparência e conformidade com as leis de acesso à informação; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Assessor de Comunicação Institucional
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de assessoria em comunicação institucional da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar na elaboração de estratégias de comunicação institucional, alinhadas às metas e diretrizes da Secretaria Municipal de Governo; 2. Coordenar a produção e divulgação de materiais informativos, como comunicados de imprensa, boletins e relatórios institucionais; 3. Gerir canais de comunicação da Secretaria, incluindo redes sociais, websites e outros meios digitais; 4. Atuar como porta-voz em eventos e entrevistas, representando a visão e os objetivos da Secretaria; 5. Monitorar a cobertura de mídia e elaborar relatórios analíticos para a gestão; 6. Coordenar o relacionamento com veículos de comunicação e jornalistas, mantendo uma rede de contatos estratégicos; 7. Supervisionar a produção de conteúdo gráfico e audiovisual, garantindo a qualidade e a conformidade com a identidade visual da Secretaria; 8. Coordenar planos de gerenciamento de crises de comunicação, identificando riscos e estabelecendo procedimentos de contingência; 9. Acompanhar pesquisas de opinião pública para avaliar a eficácia das estratégias de comunicação; 10. Assessorar a alta gestão em discursos e apresentações públicas, oferecendo diretrizes para uma comunicação eficaz; 11. Coordenar e executar ações de comunicação interna, fortalecendo a cultura organizacional e o engajamento dos funcionários; 12. Gerenciar parcerias com outras instituições e setores do governo para projetos de comunicação colaborativa; 13. Assessorar na formulação e execução de políticas públicas que necessitem de ampla divulgação, assegurando que a comunicação seja uma componente eficaz na implementação dessas políticas; 14. Gerenciar programas de treinamento em comunicação para a equipe da Secretaria, reforçando competências e alinhando as mensagens institucionais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	03 (três)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Comunicação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de comunicação da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver planos estratégicos de comunicação para promover as ações, políticas e eventos da Administração Municipal; 2. Supervisionar a equipe de comunicação, assegurando a colaboração eficaz, o desenvolvimento profissional e a entrega de resultados; 3. Estabelecer e manter relações positivas com veículos de comunicação, facilitando o fluxo de informações e a cobertura das atividades municipais; 4. Coordenar a criação de conteúdo diversificado, como comunicados de imprensa, artigos, posts de redes sociais e material audiovisual; 5. Supervisionar a presença online da Prefeitura, garantindo um diálogo ativo e engajado com os cidadãos por meio das redes sociais; 6. Planejar eventos de comunicação, como coletivas de imprensa, lançamentos e ações promocionais para divulgar iniciativas municipais; 7. Utilizar métricas e análises para avaliar a eficácia das estratégias de comunicação, ajustando abordagens conforme necessário; 8. Desenvolver planos de gerenciamento de crises de comunicação e coordenar respostas eficazes em momentos delicados; 9. Coordenar campanhas de conscientização sobre questões relevantes para o Município, promovendo engajamento e participação da comunidade; 10. Identificar oportunidades de parcerias com veículos de comunicação locais e regionais, buscando ampliar a visibilidade das iniciativas municipais por meio de reportagens, editoriais e outros formatos; 11. Supervisionar a criação de materiais gráficos, como folhetos, banners e apresentações, garantindo a conformidade com a identidade visual da Prefeitura; 12. Monitorar a cobertura midiática e analisar a percepção pública da Prefeitura, apresentando relatórios e insights à alta administração; 13. Garantir uma comunicação interna eficiente, mantendo os funcionários informados sobre as atividades, conquistas e diretrizes da Administração; 14. Fomentar a participação e o engajamento da comunidade por meio de canais de comunicação, buscando ouvir opiniões e sugestões; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Secretário Adjunto de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e monitorar a implementação de políticas públicas prioritárias da Administração Municipal, em alinhamento com a Secretaria de Governo e o Gabinete do Prefeito; 2. Gerenciar a comunicação e colaboração entre diferentes departamentos e órgãos da Administração Municipal, garantindo coesão nas iniciativas governamentais; 3. Articular com o Legislativo local para assegurar a tramitação eficaz de projetos de lei e outras medidas legislativas de interesse do Executivo; 4. Supervisionar o desenvolvimento e execução de programas intersecretariais que envolvam múltiplas atividades; 5. Representar a Secretaria de Governo em reuniões, comitês e fóruns intergovernamentais e setoriais, incluindo com o governo estadual e federal; 6. Acompanhar análises técnicas e avaliações de impacto sobre propostas legislativas, decisões judiciais e outros aspectos que afetam a governança municipal; 7. Gerir a equipe de assessores e técnicos da Secretaria, promovendo o desenvolvimento profissional e a eficiência operacional; 8. Coordenar planos estratégicos de médio e longo prazo para a Secretaria de Governo, incluindo a definição de metas e indicadores de desempenho; 9. Coordenar a elaboração e divulgação de relatórios de atividades, garantindo transparência e prestação de contas à sociedade; 10. Identificar oportunidades de captação de recursos e parcerias para projetos da Secretaria de Governo, elaborando propostas e conduzindo negociações; 11. Supervisionar a gestão de contratos e convênios celebrados pela Secretaria de Governo, assegurando o cumprimento dos termos e o alcance dos objetivos propostos; 12. Avaliar riscos políticos, econômicos e sociais em decisões estratégicas da Secretaria, propondo estratégias de mitigação; 13. Fomentar uma cultura de inovação e excelência na Secretaria de Governo, introduzindo melhores práticas e ferramentas tecnológicas para aprimorar a eficiência e eficácia administrativa; 14. Substituir o Secretário de Governo em suas ausências, assegurando a continuidade das atividades; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Programas de Emprego e Renda
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de Programas de Emprego e Renda da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar estratégias para o fomento de emprego e renda no município; 2. Coordenar o levantamento e a análise de dados socioeconômicos relacionados ao mercado de trabalho local; 3. Estabelecer parcerias com entidades empresariais para desenvolvimento de programas conjuntos; 4. Gerenciar a alocação de recursos financeiros para programas sob sua responsabilidade; 5. Supervisionar o planejamento e a execução de feiras e eventos de empregabilidade; 6. Coordenar estudos para identificação de novas oportunidades de investimento na área de emprego e renda; 7. Articular com organizações do terceiro setor para a implementação de projetos sociais que complementem as políticas públicas; 8. Avaliar a necessidade de captação de recursos externos e auxiliar na elaboração de propostas para obtenção de financiamento; 9. Gerir estratégias para o incentivo à economia local, incluindo o turismo e outras fontes não-tradicionais de emprego e renda; 10. Coordenar a elaboração e divulgação de material informativo e educativo relacionado aos programas; 11. Monitorar protocolos para medir o impacto social dos programas implementados; 12. Acompanhar e avaliar políticas federais e estaduais que possam afetar o ambiente econômico local; 13. Avaliar propostas de alterações fiscais que impactem o desenvolvimento econômico; 14. Supervisionar a implementação de sistemas de tecnologia da informação que auxiliem na gestão dos programas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Incentivo ao Empreendedorismo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Incentivo ao Empreendedorismo da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar políticas de incentivo ao empreendedorismo, incluindo programas de financiamento e subsídios; 2. Coordenar iniciativas de apoio a startups e empresas de base tecnológica; 3. Promover parcerias com instituições de ensino para a criação de programas educacionais focados em empreendedorismo; 4. Avaliar o impacto econômico de políticas e programas de incentivo ao empreendedorismo; 5. Supervisionar a elaboração de relatórios e estudos que forneçam insights para tomada de decisão estratégica; 6. Gerir o orçamento destinado a programas e ações na área de empreendedorismo; 7. Gerir mapeamentos do ecossistema empreendedor local para identificar oportunidades e gaps; 8. Supervisionar ações que promovam um ambiente regulatório mais favorável ao empreendedorismo; 9. Coordenar planos de comunicação para divulgação de programas e ações de fomento ao empreendedorismo; 10. Coordenar programas de mentorias e redes de apoio a novos empreendedores; 11. Avaliar propostas de parcerias público-privadas voltadas para o incentivo ao empreendedorismo; 12. Gerenciar a captação de recursos externos e internacionais para projetos estratégicos; 13. Supervisionar a preparação e lançamento de chamadas públicas e concursos para a seleção de projetos empreendedores; 14. Coordenar a elaboração de políticas que incentivem a inovação tecnológica em pequenas e médias empresas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Fiscalização de Posturas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de Fiscalização de Posturas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar ações de fiscalização relacionadas a posturas municipais, incluindo ocupação do solo e publicidade urbana; 2. Supervisionar a aplicação de normativas e legislação em relação ao cumprimento de posturas municipais; 3. Avaliar relatórios técnicos para embasar a tomada de decisão estratégica da Secretaria; 4. Promover a mediação de conflitos relacionados às questões de postura municipal; 5. Monitorar protocolos para a coleta de provas e documentação em casos de violações de postura; 6. Gerenciar tecnologias que auxiliem na fiscalização, como sistemas de georreferenciamento; 7. Coordenar ações de comunicação que visem educar o público sobre as posturas municipais; 8. Supervisionar o andamento de processos administrativos relacionados a infrações de postura; 9. Gerir parâmetros para a emissão de notificações, multas e sanções administrativas; 10. Coordenar inspeções de rotina e operações especiais em áreas críticas; 11. Avaliar a necessidade de ações em conjunto com forças de segurança pública para fiscalizações específicas; 12. Gerenciar as orientações técnicas fornecidas para outros setores da Administração que necessitem de subsídios para questões de postura; 13. Coordenar reuniões internas para alinhamento estratégico e revisão de processos; 14. Gerenciar planos de contingência para situações emergenciais que demandem ação rápida da equipe de fiscalização; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico e Inovação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de Desenvolvimento Econômico e Inovação da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar estudos e pesquisas de mercado para identificar oportunidades de crescimento local; 2. Gerir orçamento destinado a projetos de desenvolvimento econômico e inovação; 3. Estabelecer parcerias estratégicas com Entidades do setor público e privado; 4. Articular com demais secretarias para integração de políticas públicas que favoreçam o desenvolvimento econômico; 5. Coordenar a implantação de sistemas tecnológicos para otimizar processos internos e externos; 6. Avaliar e validar projetos de investimento e fomento submetidos à Secretaria; 7. Monitorar programas de incentivo fiscal para atrair novos negócios e investimentos; 8. Coordenar o desenvolvimento de plataformas de dados para monitoramento econômico; 9. Coordenar o desenvolvimento e atualização de planos estratégicos setoriais; 10. Monitorar o desenvolvimento de clusters econômicos e polos de inovação na região; 11. Supervisionar o ecossistema de startups e empresas de base tecnológica; 12. Promover a interface entre academia e indústria para promoção da pesquisa aplicada; 13. Supervisionar a criação de campanhas de marketing para promoção do ambiente de negócios local; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Inovação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assumir as atribuições do Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação em suas ausências ou impedimentos, garantindo a continuidade das atividades da Secretaria; 2. Coordenar a implementação de programas e projetos voltados para o desenvolvimento econômico local; 3. Participar da definição e elaboração de políticas que visem ao crescimento econômico sustentável do Município; 4. Manter relacionamento com entidades empresariais, instituições de ensino e órgãos governamentais ligados ao desenvolvimento econômico; 5. Participar de ações para atrair investimentos para a cidade, promovendo seus potenciais econômicos; 6. Desenvolver programas de apoio ao empreendedorismo e à criação de novos negócios no Município; 7. Monitorar a organização de eventos e feiras voltados para a promoção de produtos e serviços locais; 8. Desenvolver programas de capacitação e treinamento para fortalecer a gestão das empresas locais; 9. Monitorar indicadores econômicos para avaliar o progresso do desenvolvimento econômico do Município; 10. Contribuir para o planejamento estratégico da Secretaria, alinhando as ações com os objetivos municipais; 11. Estabelecer canais de comunicação com a comunidade para entender suas necessidades e preocupações econômicas; 12. Representar a Secretaria em eventos, reuniões e fóruns ligados ao desenvolvimento econômico; 13. Realizar avaliações de impacto econômico de políticas e projetos para embasar decisões estratégicas; 14. Coordenar práticas de desenvolvimento econômico com preocupações ambientais e de sustentabilidade; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Fazenda

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Gestão Contábil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de Gestão Contábil da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o fechamento contábil mensal e anual, garantindo a acuracidade dos registros; 2. Monitorar indicadores financeiros e contábeis, objetivando a eficiência fiscal da Prefeitura; 3. Supervisionar dados contábeis para a elaboração de relatórios gerenciais e documentos contábeis; 4. Gerir o fluxo de caixa, acompanhando receitas e despesas para assegurar a liquidez; 5. Coordenar a auditoria externa e interna das contas da Prefeitura, provendo toda a documentação necessária; 6. Gerenciar as reconciliações contábeis e identificando discrepâncias em contas ou registros; 7. Coordenar o processo de apuração e pagamento de impostos e contribuições; 8. Avaliar e validar contratos sob o aspecto contábil e financeiro; 9. Supervisionar a elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; 10. Coordenar a elaboração de cenários financeiros de médio e longo prazo; 11. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA) no que concerne a aspectos contábeis; 12. Articular com outras Secretarias e órgãos governamentais em questões que envolvam aspectos financeiros e contábeis; 13. Supervisionar a emissão de notas fiscais e outros documentos fiscais pertinentes; 14. Avaliar estratégias de otimização fiscal e eficiência orçamentária; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Arrecadação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de arrecadação da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e implementação de políticas de Arrecadação Municipal; 2. Supervisionar a cobrança de tributos, taxas e outros encargos fiscais; 3. Gerenciar as projeções de receitas para o planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Fazenda; 4. Coordenar medidas para maximizar a eficiência na arrecadação e minimizar a evasão fiscal; 5. Coordenar ações de cobrança administrativa e judicial de débitos fiscais; 6. Supervisionar parâmetros para a auditoria fiscal e revisão de lançamentos tributários; 7. Coordenar a integração de dados fiscais com outros Órgãos Governamentais e Entidades externas; 8. Avaliar periodicamente o impacto de incentivos fiscais e subsídios na arrecadação; 9. Coordenar o planejamento e execução de campanhas de regularização fiscal; 10. Estabelecer diretrizes para a classificação de contribuintes com base em critérios de risco; 11. Promover protocolos para o tratamento de exceções e contenciosos na área de arrecadação; 12. Coordenar a implantação de tecnologias disruptivas no sistema de arrecadação; 13. Avaliar planos de ação para o alcance de metas de arrecadação; 14. Gerir análises de sensibilidade de receitas com base em diferentes cenários econômicos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Secretário Adjunto de Fazenda
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assumir as atribuições do Secretário de Fazenda em suas ausências ou impedimentos, garantindo a continuidade das atividades da Secretaria; 2. Assessorar o Secretário em tomadas de decisões que tenham impacto financeiro ou contábil; 3. Assessorar o Secretário de Fazenda na formulação de políticas fiscais e financeiras do município; 4. Coordenar a elaboração e revisão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); 5. Supervisionar os Departamentos de Arrecadação e Contabilidade garantindo a eficácia e conformidade de suas operações; 6. Representar a Secretaria em reuniões interdepartamentais e eventos públicos relacionados às finanças municipais; 7. Monitorar a execução orçamentária, identificando desvios e propondo correções; 8. Avaliar o desempenho de contratos e convênios financeiros com outras entidades; 9. Coordenar ações para aperfeiçoamento do sistema de gestão de dívida pública; 10. Subsidiar a tomada de decisão com relatórios financeiros e análises econômicas; 11. Coordenar a preparação e revisão do Manual de Procedimentos Financeiros da Secretaria; 12. Acompanhar projeções macroeconômicas e de receitas para utilização em planejamento fiscal; 13. Coordenar ações para o incremento das receitas próprias do Município; 14. Assessorar a elaboração de políticas de gestão de ativos e passivos municipais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
	CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a gestão e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; 2. Gerenciar a implementação de políticas de gestão de almoxarifado; 3. Monitorar a depreciação e valorização dos bens patrimoniais; 4. Gerir políticas de aquisição, armazenamento e distribuição de materiais de consumo e equipamentos, alinhados às necessidades das diversas Secretarias Municipais; 5. Coordenar normas para descarte de materiais e equipamentos; 6. Coordenar inventários periódicos dos bens patrimoniais e dos estoques de almoxarifado; 7. Coordenar o inventário anual de bens patrimoniais, garantindo sua atualização e correto registro contábil; 8. Acompanhar o estado de conservação dos bens públicos; 9. Monitorar sistemas de rastreamento e controle de ativos; 10. Avaliar a viabilidade de contratos de leasing e outros acordos financeiros relacionados a ativos; 11. Supervisionar critérios para a cessão e empréstimo de bens móveis entre diferentes setores da Administração Pública; 12. Supervisionar processos de alienação de bens inservíveis ou obsoletos; 13. Gerenciar sistemas de controle de qualidade para materiais adquiridos; 14. Coordenar e supervisionar processos de carga e descarga de materiais, assegurando a integridade dos itens; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar recursos humanos, financeiros e tecnológicos para a área de Tecnologia da Informação; 2. Contribuir para o planejamento estratégico da secretaria, alinhando ações de TI às metas gerais; 3. Coordenar o desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas e aplicativos municipais; 4. Supervisionar a infraestrutura de TI, incluindo redes, servidores, estações de trabalho e segurança da informação; 5. Gerenciar oportunidades para incorporar inovações tecnológicas que impulsionem o desenvolvimento econômico; 6. Gerenciar a coleta, armazenamento, análise e proteção de dados municipais; 7. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para promover a inovação tecnológica; 8. Gerenciar medidas de segurança cibernética para proteger os sistemas e dados da Prefeitura; 9. Coordenar o suporte técnico para usuários internos e externos, garantindo eficiência e qualidade; 10. Monitorar iniciativas de transformação digital que melhorem a prestação de serviços municipais; 11. Promover a capacitação e o desenvolvimento da equipe de TI, incentivando a excelência; 12. Supervisionar projetos de TI, desde a concepção até a implementação, cumprindo prazos e orçamentos; 13. Avaliar relatórios sobre o desempenho da área de TI e suas contribuições para o Desenvolvimento Econômico; 14. Monitorar a integração eficaz entre os diversos sistemas utilizados pela Prefeitura, otimizando processos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Licitações
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de Licitações da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às licitações na Prefeitura Municipal, assegurando a transparência, a legalidade e a eficiência dos processos; 2. Coordenar todo o processo de licitação, desde o planejamento até a execução do certame; 3. Gerenciar equipes responsáveis pelas licitações, estabelecendo atribuições, distribuindo tarefas e promovendo o desenvolvimento dos colaboradores; 4. Realizar o planejamento estratégico das licitações, considerando as demandas da Prefeitura Municipal e buscando a obtenção das melhores propostas para a contratação de bens e serviços; 5. Monitorar a elaboração de editais de licitação, termos de referência, projetos básicos e outros documentos necessários para os processos licitatórios; 6. Avaliar os editais e termos de referência para garantir que estejam em conformidade com a legislação vigente e que as especificações sejam claras e justas para todos os participantes; 7. Coordenar a abertura e julgamento de propostas, garantindo a análise criteriosa e imparcial dos documentos e o cumprimento dos prazos estipulados; 8. Gerir os contratos firmados, verificando o cumprimento das cláusulas, prazos, qualidade e preços acordados; 9. Promover a divulgação das licitações, assegurando a publicidade adequada dos processos e a ampla participação de empresas interessadas; 10. Participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho relacionados às licitações, representando a Prefeitura Municipal e contribuindo com informações estratégicas; 11. Promover a capacitação e o treinamento dos servidores envolvidos nas licitações, visando o aprimoramento técnico, a padronização de procedimentos e a disseminação das boas práticas; 12. Gerenciar os sistemas de controle e monitoramento dos processos licitatórios, visando a assegurar o cumprimento dos prazos, a transparência e a conformidade com as diretrizes estabelecidas; 13. Coordenar a avaliação técnica e financeira das propostas recebidas, assegurando a escolha de fornecedores que atendam aos critérios de qualidade, eficiência e custo-benefício; 14. Avaliar periodicamente os métodos e critérios adotados nos processos de licitação, propondo inovações e melhorias alinhadas com as melhores práticas de mercado e as necessidades da Administração Pública; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
	CARGA HORÁRIA
	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Contratos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Contratos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a execução dos contratos da Prefeitura, assegurando conformidade com as cláusulas contratuais e legislação vigente; 2. Coordenar o processo de renegociação de contratos, quando aplicável; 3. Monitorar os pagamentos e recebimentos previstos nos contratos para que sejam efetuados nos prazos estabelecidos; 4. Gerenciar penalidades contratuais em casos de descumprimento das cláusulas estabelecidas; 5. Avaliar as minutas de contratos e termos aditivos; 6. Atuar como interface entre a Prefeitura e os fornecedores ou prestadores de serviço; 7. Acompanhar a atualização do cadastro de fornecedores em conformidade com as políticas de compliance; 8. Avaliar e propor modificações nos modelos contratuais, visando melhor eficiência e menores riscos; 9. Coordenar a resolução de conflitos contratuais de forma eficaz e ética; 10. Supervisionar a documentação adequada para todos os contratos e seus respectivos anexos; 11. Promover um cronograma de vencimento de contratos para ações proativas de renovação ou licitação; 12. Monitorar o mercado para identificar novas oportunidades e ameaças relacionadas a fornecedores e contratos; 13. Coordenar esforços interdepartamentais para a elaboração de contratos multidisciplinares; 14. Coordenar metodologias para a análise de custo-benefício em contratações; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar políticas e diretrizes de segurança ocupacional, focadas na prevenção de acidentes e promoção do bem-estar; 2. Supervisionar a implementação de protocolos de medicina do trabalho, incluindo programas de saúde ocupacional; 3. Coordenar investigações de incidentes e acidentes de trabalho, visando a melhoria contínua; 4. Gerenciar as documentações pessoais e afins dos servidores mantendo atualizadas as informações em sistema; 5. Coordenar a elaboração e revisão de manuais e procedimentos de segurança ocupacional; 6. Avaliar periodicamente os processos e métodos de trabalho, focando em otimização e prevenção; 7. Monitorar a elaboração de planos de contingência para situações emergenciais, como desastres naturais ou incidentes críticos; 8. Coordenar o processo de seleção e recrutamento de estagiários da Prefeitura, desde a contratação até a rescisão do contrato; 9. Gerenciar o sistema de alocação de estagiários nas diferentes unidades da Prefeitura, assegurando que suas competências sejam bem aproveitadas e que haja uma distribuição equitativa de recursos humanos; 10. Coordenar e supervisionar o processo de estágio probatório dos servidores efetivos, assegurando que os mesmos cumpram com os requisitos legais e organizacionais, bem como avaliando seu desempenho durante este período; 11. Gerenciar um programa de treinamentos direcionados aos servidores, identificando lacunas de conhecimento e habilidades que necessitem de capacitação específica para o cumprimento eficaz de suas funções; 12. Avaliar o desempenho dos servidores nas avaliações periódicas, estágio probatório <i>feedbacks</i> e planos de desenvolvimento individual; 13. Gerir programas de desenvolvimento e capacitação dos servidores, visando o aprimoramento de competências e o desenvolvimento de talentos internos; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Recursos Humanos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar políticas e estratégias de gestão de Recursos Humanos alinhadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; 2. Coordenar e supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, contratação e integração de novos colaboradores, garantindo o preenchimento adequado das vagas e a aderência aos perfis desejados; 3. Coordenar o envio periódico das informações pertinentes referentes ao E-Social, Rais, Dirf e FGTS; 4. Supervisionar o plano de cargos, plano de desligamento voluntário, salários e benefícios, como assistência médica, odontológica, transporte e alimentação, garantindo sua efetividade e qualidade; 5. Realizar a gestão da folha de pagamento, controle de frequência, concessão de licenças, férias e demais aspectos relacionados à vida funcional dos servidores; 6. Coordenar as relações trabalhistas e sindicais com os servidores municipais, negociando acordos coletivos, solucionando conflitos e mediando questões laborais; 7. Gerenciar as documentações pessoais e afins dos servidores mantendo atualizadas as informações em sistema; 8. Estabelecer e manter canais de comunicação efetivos com os servidores, promovendo a transparência, o diálogo e a resolução de conflitos; 9. Gerenciar políticas e procedimentos para a gestão de desligamentos, demissões, aposentadorias e outros processos relacionados à carreira dos servidores; 10. Coordenar o processo de gestão de mudanças, assegurando a implementação de estratégias eficazes de comunicação e engajamento dos servidores durante períodos de transição; 11. Prestar assessoria ao chefe do Executivo e aos demais órgãos da Administração Municipal em assuntos relacionados a recursos humanos; 12. Atuar como interlocutor entre o Departamento de Recursos Humanos e outras Secretarias, para alinhar as necessidades de capital humano com as diretrizes estratégicas do Município; 13. Coordenar as relações trabalhistas entre a Administração Municipal e os Sindicatos, visando soluções conjuntas para questões como negociações coletivas e resolução de conflitos laborais; 14. Supervisionar a execução do plano de cargos e salários, garantindo a equidade e a conformidade com as políticas públicas e normas trabalhistas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO		
	Secretário Adjunto de Administração		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Colaborar com o Secretário na coordenação das atividades da Secretaria; 2. Assessorar o Secretário de Administração em todas as questões relacionadas à gestão de pessoal, materiais e patrimônio da Prefeitura Municipal; 3. Monitorar a elaboração e implementação de políticas e diretrizes para a modernização e aprimoramento da Administração Pública Municipal; 4. Coordenar a elaboração de normas, procedimentos e regulamentos internos da Prefeitura, visando a padronização e a eficiência dos processos; 5. Coordenar melhorias nos processos administrativos e operacionais da Prefeitura, visando a otimização dos recursos e a prestação de serviços de qualidade; 6. Avaliar relatórios e documentos técnicos para prestação de contas e avaliação de resultados; 7. Gerenciar a execução do orçamento de pessoal e demais despesas administrativas, garantindo a conformidade com a legislação vigente; 8. Supervisionar a implementação de políticas de gestão administrativa, incluindo compras, contratos e logística, para otimizar a eficiência operacional; 9. Supervisionar a implementação de sistemas e tecnologias de informação na Prefeitura, buscando a modernização dos processos e a integração das áreas; 10. Participar de fóruns e eventos relacionados à administração pública, buscando novas práticas e experiências que possam ser aplicadas no Município; 11. Participar da elaboração de editais de licitação, termos de referência e contratos administrativos, garantindo sua conformidade e efetividade; 12. Promover estudos e diagnósticos sobre a estrutura organizacional da Prefeitura, propondo ajustes e reestruturações para maior eficiência e eficácia; 13. Assumir as atribuições do Secretário de Administração em suas ausências ou impedimentos, garantindo a continuidade das atividades da Secretaria; 14. Representar a Secretaria em reuniões interdepartamentais e com outras esferas do governo, para facilitar a coordenação e implementação de políticas e projetos de Administração Pública; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Orçamento e Desenvolvimento Urbano

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor de Departamento de Revisão Técnica e Orçamentária		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Revisão Técnica e Orçamentária da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar e coordenar a elaboração do orçamento anual da Prefeitura em conformidade com as diretrizes estratégicas estabelecidas; 2. Monitorar a execução orçamentária, identificando desvios e sugerindo correções para o cumprimento de metas fiscais; 3. Avaliar o impacto orçamentário de novas propostas legislativas e regulatórias que afetam as finanças do Município; 4. Coordenar a revisão técnica de contratos e convênios que envolvam recursos financeiros, assegurando sua conformidade com as políticas orçamentárias; 5. Supervisionar a execução de auditorias internas relacionadas a aspectos orçamentários e fiscais; 6. Coordenar estudos de viabilidade econômico-financeira para novos projetos e iniciativas da Prefeitura; 7. Avaliar relatórios periódicos sobre a situação orçamentária e financeira do Município para apresentação à Alta Administração; 8. Acompanhar análises de sensibilidade relacionadas a variáveis macroeconômicas que podem impactar o orçamento; 9. Participar do comitê de gestão de crises financeiras, quando necessário; 10. Estabelecer critérios para priorização de despesas em cenários de restrição orçamentária; 11. Avaliar relatórios financeiros antes de sua publicação e divulgação; 12. Coordenar a elaboração e revisão de manuais e procedimentos internos relacionados à gestão orçamentária; 13. Gerenciar insumos técnicos para a construção de cenários de longo prazo, como planos decenais; 14. Estabelecer e manter canais eficazes de comunicação com outros Departamentos e Secretarias para agilizar a tomada de decisões relacionadas ao orçamento; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Cadastro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Cadastro da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a atualização e manutenção de cadastros imobiliários e territoriais, garantindo a precisão dos dados; 2. Coordenar a integração de sistemas de cadastro com outras bases de dados municipais, como tributos e serviços públicos; 3. Gerir protocolos rigorosos de segurança da informação para proteger dados cadastrais sensíveis; 4. Gerenciar parâmetros para validação de informações cadastrais, eliminando inconsistências e duplicidades; 5. Articular com outros departamentos para otimizar o uso de informações cadastrais em planejamento urbano e zonamento; 6. Estabelecer processos para a rápida incorporação de alterações territoriais, como loteamentos e desmembramentos, ao cadastro municipal; 7. Avaliar o impacto de novas tecnologias, como geoprocessamento e IA, na otimização dos processos de cadastro; 8. Coordenar a resposta a solicitações de informações cadastrais por parte de outras instituições públicas ou privadas, em conformidade com a legislação; 9. Gerenciar processos para correção de dados cadastrais a partir de <i>feedback</i> de fontes externas ou internas; 10. Avaliar periodicamente a arquitetura de dados do sistema cadastral, propondo melhorias e atualizações; 11. Gerir estratégias para a digitalização e automação dos serviços cadastrais; 12. Acompanhar o desenvolvimento de projetos-piloto e inovações na área de cadastro, avaliando sua viabilidade; 13. Supervisionar a interoperabilidade dos dados cadastrais com sistemas estaduais e federais, quando aplicável; 14. Coordenar grupos de trabalho multidisciplinares para revisão ou implementação de normativas que afetem os cadastros municipais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Gestão Orçamentária da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e revisão do orçamento anual em conformidade com as diretrizes e objetivos estratégicos do Município; 2. Supervisionar a execução orçamentária, assegurando a conformidade com as metas fiscais e regulatórias; 3. Articular com outros departamentos para a integração de demandas orçamentárias específicas em um plano consolidado; 4. Avaliar a eficácia de despesas programadas através de análises de custo-benefício; 5. Gerenciar diretrizes para a categorização e codificação de despesas e receitas; 6. Coordenar o processo de alterações orçamentárias, como créditos adicionais e remanejamentos; 7. Gerir critérios para a priorização de projetos e atividades com base na disponibilidade de recursos; 8. Facilitar a integração de dados orçamentários com outros sistemas de informação municipais; 9. Avaliar fluxos de trabalho para a aprovação de requisições de gastos e liberação de recursos; 10. Supervisionar cenários orçamentários prospectivos para auxiliar no planejamento estratégico; 11. Coordenar a elaboração e execução de planos de contingência orçamentária; 12. Gerenciar oportunidades para a maximização de receitas e a racionalização de despesas; 13. Coordenar questões orçamentárias durante a formulação de políticas públicas; 14. Promover a eficiência orçamentária entre os gestores de diversas áreas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Projetos Estratégicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Projetos Estratégicos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Identificar e priorizar projetos estratégicos alinhados às metas e objetivos da Administração Municipal; 2. Coordenar o desenvolvimento e a implementação de Planos Diretores relacionados à infraestrutura e desenvolvimento urbano; 3. Supervisionar a elaboração de estudos de viabilidade técnica e financeira para novas iniciativas; 4. Estabelecer parcerias interinstitucionais para a captação de recursos e expertise; 5. Gerenciar roteiros para a execução de projetos estratégicos, monitorando seus marcos e entregas; 6. Avaliar cronogramas, escopos e orçamentos para projetos estratégicos, assegurando sua viabilidade e alinhamento com as políticas públicas; 7. Avaliar o impacto social e ambiental de projetos, buscando soluções que sejam socialmente responsáveis e sustentáveis; 8. Coordenar a coleta e análise de indicadores de desempenho para avaliar o sucesso dos projetos; 9. Coordenar a elaboração de relatórios e apresentações executivas para a alta administração; 10. Gerenciar estratégias de comunicação eficazes para engajar a comunidade em projetos de grande porte; 11. Gerir mecanismos para o escalonamento de projetos-piloto bem-sucedidos; 12. Promover a interoperabilidade de dados e sistemas entre projetos e áreas de atuação; 13. Avaliar periodicamente a necessidade de realinhamento ou redefinição de projetos com base em mudanças no ambiente externo ou interno; 14. Preparar e conduzir reuniões estratégicas com a Alta Administração para revisão e direcionamento dos projetos em andamento; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Desenvolvimento Urbano
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Desenvolvimento Urbano da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e atualização do Plano Diretor Territorial, em alinhamento com políticas públicas e diretrizes estratégicas; 2. Supervisionar estudos e pesquisas sobre ocupação do solo, zoneamento e uso territorial; 3. Gerenciar políticas de ordenamento territorial e de controle urbano, em conjunto com outros órgãos competentes; 4. Coordenar diretrizes para projetos de infraestrutura urbana que influenciam o Desenvolvimento Urbano; 5. Coordenar a emissão de pareceres técnicos para processos de licenciamento de obras e empreendimentos de grande impacto; 6. Monitorar e avaliar indicadores de desempenho ligados ao desenvolvimento e à expansão urbana; 7. Avaliar diretrizes para planos setoriais como mobilidade urbana, saneamento e habitação; 8. Estabelecer parâmetros para a criação de novas zonas urbanas ou de expansão; 9. Coordenar a criação e manutenção de um sistema de informações geográficas atualizado; 10. Avaliar o impacto de projetos de Desenvolvimento Urbano sobre grupos vulneráveis e o meio ambiente; 11. Supervisionar o processo de aprovação de planos urbanísticos e projetos de loteamento; 12. Orientar a aplicação de instrumentos urbanísticos como Outorga Onerosa, IPTU Progressivo e Operações Urbanas Consorciadas; 13. Atuar na resolução de conflitos fundiários e em questões de regularização de terras; 14. Coordenar a implementação de políticas de incentivo à requalificação urbana e revitalização de áreas degradadas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor de Departamento de Convênios e Repasses		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Convênios e Repasses da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a identificação e mapeamento de fontes de financiamento e oportunidades de convênios a nível local, estadual e federal; 2. Supervisionar a elaboração de projetos para captação de recursos através de convênios, em conformidade com as normas aplicáveis; 3. Aprovar a submissão de propostas de convênios e contratos de repasse, após revisão técnica e orçamentária; 4. Gerir a execução financeira dos convênios e repasses, assegurando a correta aplicação dos recursos; 5. Coordenar a elaboração e submissão de relatórios de prestação de contas aos órgãos financiadores; 6. Gerenciar critérios para avaliação de desempenho e eficácia dos convênios e repasses; 7. Avaliar planos de trabalho e cronogramas apresentados em propostas de convênio; 8. Orientar a elaboração de termos de referência e especificações técnicas para projetos custeados por convênios; 9. Supervisionar a regularidade fiscal e documental dos convênios e contratos de repasse; 10. Coordenar a elaboração de termos aditivos e renegociações de contratos, quando necessário; 11. Avaliar e autorizar pedidos de reajustes orçamentários em convênios em execução; 12. Avaliar a necessidade de prorrogações de prazo e justificar tecnicamente tais medidas; 13. Gerir os registros atualizados de todos os convênios e repasses, em formato digital e físico; 14. Coordenar ações corretivas em caso de desvios identificados durante a execução dos convênios; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Análise de Projetos e Edificações Privadas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Projetos e Edificações Privadas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a revisão e aprovação de projetos arquitetônicos e estruturais submetidos por entidades privadas; 2. Gerenciar critérios técnicos para a análise de viabilidade urbanística de novas edificações; 3. Supervisionar o cumprimento do Código de Obras e edificações vigente no Município; 4. Gerir o processo de emissão de licenças para construção, reforma e regularização de edificações privadas; 5. Coordenar inspeções técnicas em obras para verificação de conformidade com os projetos aprovados; 6. Aprovar a emissão de Certificados de Conclusão de Obras (Habite-se) para edificações privadas; 7. Avaliar a compatibilidade dos projetos privados com os planos urbanísticos e ambientais em vigor; 8. Acompanhar estudos de impacto de vizinhança apresentados em projetos de grande porte; 9. Gerir protocolos para a análise técnica de materiais e métodos construtivos inovadores; 10. Aprovar a inclusão de edificações em programas de incentivo à construção sustentável; 11. Promover diretrizes para o zoneamento e ocupação do solo em projetos de edificações privadas; 12. Coordenar a elaboração de manuais e guias para orientação de profissionais e do público em geral; 13. Avaliar propostas de Parcerias Público-Privadas (PPPs) em projetos de edificação; 14. Acompanhar a realização de vistorias e laudos técnicos para edificações em estado crítico; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO		
	Secretário Adjunto de ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Secretaria Municipal de Orçamento e Desenvolvimento Urbano da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assumir as atribuições do Secretário de ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO em suas ausências ou impedimentos, garantindo a continuidade das atividades da Secretaria; 2. Coordenar a elaboração e revisão do Plano Plurianual (PPA) em consonância com as diretrizes estratégicas da Prefeitura; 3. Supervisionar a formulação e execução da Lei Orçamentária Anual (LOA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); 4. Atuar como principal interlocutor entre a Secretaria e o Poder Legislativo nas questões de ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO; 5. Monitorar indicadores de desempenho relacionados a orçamento e planejamento territorial; 6. Representar a Secretaria em conselhos municipais que abordem temas correlatos a ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO; 7. Supervisionar a elaboração de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento urbano e rural sustentável; 8. Promover diretrizes para a realização de estudos de impacto ambiental em projetos de Desenvolvimento Urbano; 9. Coordenar a implementação de tecnologias de informação que contribuam para a eficiência orçamentária e planejamento territorial; 10. Avaliar solicitações de abertura de créditos adicionais e remanejamentos orçamentários; 11. Gerir a resposta a auditorias e fiscalizações externas relacionadas a orçamento e território; 12. Supervisionar a preparação de relatórios para obtenção e manutenção de selos de qualidade em Gestão Pública; 13. Avaliar as estratégias de captação de recursos externos, sejam eles federais, estaduais ou internacionais; 14. Gerenciar a execução de planos de ação elaborados pelos diversos departamentos sob sua coordenação; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Mobilidade Urbana
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Mobilidade Urbana Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento, implantação e gestão de políticas de mobilidade urbana sustentável; 2. Supervisionar a elaboração e atualização do Plano de Mobilidade Urbana do Município; 3. Gerenciar parâmetros para o funcionamento do transporte público, incluindo tarifas e itinerários; 4. Monitorar indicadores de eficiência do transporte público e tráfego urbano; 5. Coordenar estudos para a implantação de sistemas inteligentes de tráfego e gestão de demanda; 6. Autorizar e fiscalizar a execução de obras que impactem a mobilidade urbana; 7. Supervisionar a implantação de tecnologias para a segurança no trânsito, como câmeras e sistemas de informação; 8. Coordenar ações de fiscalização e controle no sistema de transporte público e vias urbanas; 9. Gerir análises para apoiar a tomada de decisão em situações de emergência que afetem a mobilidade; 10. Monitorar metas de redução de emissões de poluentes e congestionamento; 11. Avaliar e recomendar adoção de novas tecnologias de mobilidade, como veículos elétricos e sistemas de compartilhamento; 12. Coordenar a elaboração de políticas de estacionamento urbano, incluindo zonas de restrição; 13. Avaliar e aprovar estudos de impacto de vizinhança relacionados à mobilidade em novos empreendimentos; 14. Promover diretrizes para o planejamento e implantação de ciclovias e ciclofaixas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Defesa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de Defesa Civil Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e implementação do Plano Municipal de Defesa Civil; 2. Supervisionar a criação de programas de prevenção a desastres naturais e provocados pelo homem; 3. Gerenciar parâmetros para a execução de operações de socorro e assistência humanitária; 4. Coordenar operações de resposta a emergências e desastres em conjunto com outros órgãos de segurança pública; 5. Monitorar indicadores relacionados à vulnerabilidade e resiliência comunitária; 6. Avaliar a necessidade de declaração de estado de emergência ou calamidade pública; 7. Estabelecer parcerias com instituições acadêmicas para pesquisa e inovação em defesa civil; 8. Supervisionar a aplicação de tecnologias de monitoramento e alerta, como radares meteorológicos e sistemas de informação geográfica; 9. Coordenar a implementação de sistemas de informação para a coleta e análise de dados relacionados a desastres; 10. Avaliar relatórios técnicos de impacto ambiental com implicações para a Defesa Civil; 11. Coordenar a elaboração de mapas de risco para diferentes cenários de desastre; 12. Supervisionar a manutenção e atualização de inventários de recursos disponíveis para situações de emergência; 13. Coordenar ações de auxílio humanitário, como distribuição de alimentos, água e abrigo em situações de desastre; 14. Coordenar a criação de campanhas informativas para a prevenção de riscos e procedimentos em casos de emergência; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
	CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Segurança Pública
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do Departamento de Segurança Pública da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver estratégias para o efetivo funcionamento e atuação da Guarda Civil Metropolitana; 2. Coordenar e supervisionar todas as atividades operacionais da Guarda Civil Metropolitana, garantindo a eficiência e eficácia das ações de segurança e proteção patrimonial; 3. Gerir o quadro de servidores, realizando escalas de trabalho e promovendo capacitação e treinamentos; 4. Promover ações preventivas e de policiamento comunitário para redução dos índices de criminalidade e aumento da sensação de segurança; 5. Monitorar os índices de criminalidade no Município e propor medidas de intervenção; 6. Atuar na mediação de conflitos e na resolução de problemas relacionados à Segurança Pública; 7. Desenvolver planos estratégicos de expansão e modernização da infraestrutura e equipamentos, visando o aprimoramento das atividades de patrulhamento e monitoramento; 8. Avaliar planos de contingência para situações de emergência e desastres naturais; 9. Promover a integração e o trabalho em equipe entre os membros realizando treinamentos e capacitações periódicas com os agentes da Guarda Civil Metropolitana, a fim de aprimorar suas habilidades técnicas e conhecimentos sobre legislação e procedimentos de segurança; 10. Representar a Guarda Civil Metropolitana em eventos e reuniões com autoridades e órgãos externos; 11. Realizar a gestão dos recursos materiais e financeiros da Guarda Civil Metropolitana; 12. Prestar contas das atividades e resultados alcançados pela Guarda Civil Metropolitana à Administração Municipal; 13. Estabelecer parcerias com órgãos de segurança pública, instituições e comunidade, visando o fortalecimento da integração e ação conjunta no enfrentamento da criminalidade e na promoção da segurança cidadã; 14. Coordenar e supervisionar as operações diárias da Guarda Civil Municipal, garantindo o cumprimento das atividades de patrulhamento, fiscalização e atendimento à comunidade; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Nomeação de Servidor Guarda Civil Metropolitano Efetivo, nos termos da legislação específica e Livre Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO		
	Corregedor de Segurança Pública e Trânsito		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de controle em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar investigações internas sobre condutas inadequadas ou ilícitas na Guarda Civil Metropolitana; 2. Gerenciar protocolos para o recebimento e tratamento de denúncias contra membros da Guarda; 3. Coordenar ações preventivas para minimizar riscos de conduta inadequada dentro da instituição; 4. Coordenar a coleta e análise de dados relacionados a incidentes envolvendo membros da Guarda; 5. Gerir a documentação relacionada a investigações, garantindo sua integridade e confidencialidade; 6. Gerir critérios para a realização de inspeções surpresa nas unidades da Guarda Civil; 7. Coordenar o uso de tecnologia, como câmeras corporais e sistemas de monitoramento, na manutenção da integridade institucional; 8. Avaliar os relatórios de uso de força e armamento pela Guarda Civil; 9. Coordenar a elaboração e revisão de procedimentos para custódia e manuseio de evidências; 10. Supervisionar a implementação de medidas corretivas e ações disciplinares; 11. Coordenar reuniões com Diretor de Segurança Pública e seus subordinados para discussão de questões éticas e disciplinares; 12. Atuar como mediador em conflitos internos que envolvam questões éticas ou disciplinares; 13. Supervisionar constantemente os processos de responsabilização e controle; 14. Gerenciar o registro atualizado de todas as investigações, sanções e ações preventivas realizadas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de Servidor Guarda Civil Metropolitano Efetivo, nos termos da legislação específica e Livre Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	Conforme Demanda



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Secretário Adjunto de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assumir as atribuições do Secretário de Segurança Pública e Mobilidade Urbana em suas ausências ou impedimentos, garantindo a continuidade das atividades da Secretaria; 2. Assessorar o Secretário na formulação e implementação de políticas públicas de segurança e mobilidade; 3. Coordenar a elaboração e revisão de planos estratégicos de segurança pública e mobilidade urbana; 4. Supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos interdisciplinares que visam melhorar a qualidade da segurança e do trânsito; 5. Representar a Secretaria em negociações intergovernamentais e com Órgãos de Segurança Estaduais e Federais; 6. Coordenar a implementação de tecnologias emergentes em segurança pública e gestão de tráfego; 7. Gerenciar KPIs (Indicadores-Chave de Desempenho) e assegurar o monitoramento contínuo; 8. Avaliar as necessidades de intervenções urbanas para a melhoria da mobilidade e segurança; 9. Supervisionar programas de prevenção ao crime e promoção da segurança comunitária; 10. Coordenar com outros Órgãos Municipais ações de segurança em eventos de grande escala; 11. Aprovar planos de contingência para situações de emergência em áreas de competência da Secretaria; 12. Coordenar a gestão de crises e emergências em colaboração com outras agências; 13. Avaliar periodicamente a eficácia dos programas e projetos implementados; 14. Coordenar o relacionamento com Sindicatos e Entidades de classe relacionadas às áreas de atuação da Secretaria; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor de Departamento de Eletrotécnica e Infraestrutura Urbana		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de Eletrotécnica e Infraestrutura Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar projetos de instalações elétricas em infraestruturas urbanas; 2. Gerenciar a manutenção e atualização da rede elétrica e equipamentos associados; 3. Avaliar e aprovar especificações técnicas para a aquisição de equipamentos eletrotécnicos; 4. Coordenar esforços para otimizar o consumo de energia em instalações municipais; 5. Gerir parâmetros para a automatização e digitalização de sistemas de iluminação pública; 6. Avaliar diretrizes para o planejamento e expansão da rede elétrica municipal; 7. Autorizar intervenções emergenciais na rede elétrica em casos de catástrofes ou riscos iminentes; 8. Supervisionar o licenciamento e regulamentação de instalações elétricas em novos empreendimentos; 9. Avaliar propostas para a melhoria da infraestrutura elétrica em zonas rurais e de baixa densidade; 10. Coordenar a elaboração de estudos de viabilidade técnico-econômica para projetos de grande escala; 11. Coordenar ações de resposta a falhas sistêmicas ou blackouts na rede elétrica; 12. Coordenar o planejamento de modernizações de sistemas elétricos antigos; 13. Supervisionar a implantação de tecnologias de redes inteligentes na gestão da rede elétrica; 14. Coordenar a interlocução com Agências Reguladoras e concessionárias de energia elétrica; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Manutenção de Prédios Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de manutenção de prédios da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios e instalações públicas; 2. Coordenar a elaboração de planos de manutenção anuais e plurianuais; 3. Avaliar especificações para aquisição de materiais de construção e manutenção; 4. Gerir contratos de terceirizados envolvidos em atividades de manutenção; 5. Monitorar o cumprimento de normas de segurança em obras e reformas; 6. Avaliar e autorizar a realização de obras de ampliação ou modernização em edifícios públicos; 7. Coordenar a realização de inspeções técnicas em estruturas e instalações; 8. Monitorar e acompanhar cronogramas de obras de manutenção e reformas; 9. Coordenar atividades de manutenção paisagística nos entornos de edifícios públicos; 10. Avaliar a implementação de tecnologias sustentáveis em edifícios públicos; 11. Gerenciar estratégias para contingência em casos de desastres naturais ou acidentes; 12. Supervisionar a atualização de plantas e documentações técnicas dos edifícios; 13. Coordenar o licenciamento e permissões necessárias para obras de manutenção e reformas; 14. Gerir ações emergenciais em casos de falhas estruturais críticas em prédios públicos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Fiscalização de Obras Privadas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de fiscalização de obras privadas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a execução de políticas de fiscalização em obras privadas; 2. Coordenar critérios e parâmetros para a inspeção de obras civis; 3. Coordenar a expedição de licenças e alvarás de construção; 4. Gerir processos administrativos relacionados a infrações e penalidades em obras privadas; 5. Promover procedimentos para a revisão e aprovação de projetos arquitetônicos; 6. Avaliar o impacto ambiental e urbanístico de novos empreendimentos; 7. Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e auditorias; 8. Gerenciar estratégias para contingências, como ações de embargo e interdições; 9. Gerenciar a documentação e arquivamento de casos de fiscalização; 10. Monitorar metodologias e ferramentas de inspeção em campo; 11. Gerir a divulgação de comunicados e informações públicas relacionadas à fiscalização de obras; 12. Avaliar a viabilidade de integração de novas tecnologias, como drones ou software especializado, nos processos de fiscalização; 13. Coordenar a resposta a reclamações e denúncias da comunidade; 14. Supervisionar a análise de impacto de vizinhança para novos projetos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gestão e fiscalização de obras da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a execução e o andamento de obras públicas dentro do Município; 2. Coordenar a elaboração e revisão de editais para contratação de serviços de engenharia e construção; 3. Monitorar contratos com empreiteiras e fornecedores; 4. Gerenciar sistemas de monitoramento e rastreamento para projetos em execução; 5. Avaliar o impacto ambiental de obras e projetos públicos; 6. Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e documentação associada a obras públicas; 7. Assegurar a conformidade com o Plano Diretor e outros instrumentos de planejamento urbano; 8. Gerenciar parcerias público-privadas (PPPs) para execução de obras, quando aplicável; 9. Coordenar ações de resposta a emergências e contingências em obras públicas; 10. Gerenciar a documentação técnica e arquivos relacionados a obras públicas; 11. Supervisionar a utilização de recursos e a eficiência na aplicação dos mesmos; 12. Supervisionar processos e procedimentos internos de fiscalização e gestão; 13. Gerir oportunidades para otimização de custos e prazos em projetos de obra pública; 14. Gerir a comunicação com outros setores governamentais envolvidos em obras públicas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor de Departamento de Serviços Funerários e Velório		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de funerária e velório da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar e gerenciar todas as atividades relacionadas a serviços funerários e velórios no Município; 2. Coordenar a manutenção e administração de Cemitérios Municipais; 3. Promover diretrizes para a dignidade, ética e qualidade nos serviços funerários prestados; 4. Monitorar o cumprimento de normas e regulamentos setoriais, inclusive de saúde pública e ambiental; 5. Coordenar o funcionamento de crematórios municipais, se aplicável; 6. Gerir processos para a gestão eficiente de resíduos e subprodutos do setor; 7. Monitorar a qualidade e segurança nos serviços de transporte fúnebre; 8. Coordenar com Órgãos de Saúde para o manejo adequado de corpos em casos especiais (ex. mortes por doenças contagiosas); 9. Gerir documentação legal e autorizações necessárias para o funcionamento dos serviços; 10. Avaliar periodicamente a infraestrutura dos espaços de velório e propor melhorias; 11. Coordenar respostas a emergências, como desastres naturais, que demandem ações rápidas de sepultamento ou cremação; 12. Gerenciar o inventário de jazigos e espaços disponíveis em cemitérios; 13. Coordenar ações de comunicação e informações públicas sobre os serviços oferecidos; 14. Estabelecer parcerias com entidades religiosas e civis para melhorar a qualidade dos serviços; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor de Departamento de Máquinas Pesadas e Serviços Correlatos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Máquinas Pesadas da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a operação e manutenção de toda a frota de máquinas pesadas da Prefeitura; 2. Coordenar o plano anual de manutenção preventiva e corretiva das máquinas pesadas; 3. Coordenar a alocação de equipamentos para projetos de construção e manutenção em toda a municipalidade; 4. Avaliar aquisições de novas máquinas, equipamentos e peças de reposição; 5. Gerenciar tecnologias inovadoras para monitoramento e eficiência operacional, como telemetria e sistemas de gestão de frota; 6. Avaliar relatórios mensais de desempenho, custos e estado de conservação dos equipamentos; 7. Avaliar periodicamente o custo-benefício da terceirização versus operação interna de serviços com máquinas pesadas; 8. Coordenar ações emergenciais que exijam o uso de máquinas pesadas, como desastres naturais e grandes obras de reparo; 9. Gerenciar planos de contingência para falhas de equipamento e períodos de alta demanda; 10. Monitorar a eficiência no consumo de combustíveis e lubrificantes da frota; 11. Avaliar a documentação técnica para licitações e concorrências públicas relacionadas ao setor; 12. Gerir os inventários de peças de reposição e ferramentas especiais para manutenção; 13. Supervisionar rotinas de inspeção e controle de qualidade dos serviços realizados; 14. Coordenar com outros departamentos para otimizar a logística e disponibilidade de máquinas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Gestão e Manutenção de Veículos Leves
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gestão e manutenção de Veículos Leves da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o estado operacional da frota de veículos leves da Prefeitura; 2. Gerir contratos e licitações relacionados à manutenção e aquisição de veículos e peças; 3. Supervisionar diretrizes para a utilização eficiente de combustíveis e gestão de emissões; 4. Coordenar o agendamento de veículos para manutenções corretivas e preventivas; 5. Gerir sistemas de monitoramento e rastreamento de veículos para otimizar a eficiência operacional; 6. Avaliar o desempenho da frota através de indicadores-chave de desempenho (KPIs); 7. Monitorar o inventário de peças sobressalentes e insumos necessários para a manutenção dos veículos; 8. Avaliar orçamentos para reparos, manutenções e eventuais aquisições de novos veículos; 9. Coordenar com outros departamentos a alocação de veículos para operações especiais ou projetos; 10. Estabelecer critérios para o descomissionamento e venda de veículos antigos ou ineficientes; 11. Aprovar a implementação de tecnologias de suporte, como sistemas de gestão de frota ou software de roteirização; 12. Coordenar ações emergenciais que envolvam o uso de veículos leves, como apoio em situações de desastre; 13. Acompanhar litígios e processos legais relacionados a acidentes ou infrações de trânsito envolvendo a frota; 14. Monitorar a documentação adequada para cada veículo, incluindo registros de manutenção, seguros e licenciamentos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Secretário Adjunto de Obras, Conservação e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar na definição e implementação da estratégia global da Secretaria; 2. Coordenar a integração entre diferentes departamentos sob a jurisdição da Secretaria; 3. Representar a Secretaria em reuniões com outras instituições governamentais e parceiros externos; 4. Monitorar a execução do orçamento setorial, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos da Secretaria; 5. Coordenar os planos de ação de curto e longo prazo para cada departamento da Secretaria; 6. Acompanhar periodicamente os indicadores-chave de desempenho (KPIs) da Secretaria; 7. Conduzir reuniões estratégicas com líderes departamentais para avaliar o progresso e definir ações corretivas; 8. Coordenar iniciativas para a adoção de tecnologias emergentes que possam otimizar a eficiência dos serviços; 9. Avaliar as necessidades de recursos humanos e materiais para garantir a eficiência operacional da Secretaria; 10. Avaliar o desempenho e o impacto das políticas públicas implementadas pela Secretaria; 11. Assessorar o Secretário em decisões críticas e em cenários de crise; 12. Coordenar a preparação e submissão de relatórios governamentais obrigatórios; 13. Supervisionar a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica para novos projetos ou serviços; 14. Assumir as atribuições do Secretário de Obras, Conservação e Serviços Públicos em suas ausências ou impedimentos, garantindo a continuidade das atividades da Secretaria; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor de Departamento de Desenvolvimento Turístico		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de desenvolvimento turístico da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar estratégias de promoção turística a curto, médio e longo prazo; 2. Supervisionar a implementação de projetos turísticos, assegurando alinhamento com as políticas da Secretaria; 3. Coordenar a captação de recursos e financiamentos para projetos da área; 4. Acompanhar estudos de impacto socioeconômico e ambiental relacionados a novos pontos turísticos; 5. Coordenar a divulgação de atrativos turísticos em múltiplas plataformas de mídia; 6. Promover diretrizes para o licenciamento e a fiscalização de atividades turísticas; 7. Avaliar a eficiência das operações e propor melhorias; 8. Supervisionar a elaboração e distribuição de material promocional; 9. Coordenar o relacionamento com influenciadores e jornalistas especializados em turismo; 10. Gerenciar tecnologias inovadoras para a promoção e gestão do turismo local; 11. Monitorar a execução de contratos com terceiros relacionados à área; 12. Coordenar ações de sustentabilidade aplicáveis ao desenvolvimento turístico; 13. Supervisionar a manutenção e atualização do portal turístico do Município; 14. Avaliar relatórios de prestação de contas específicos para a área de turismo; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Equipamentos Turísticos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico tático, responsável pelo armazenamento, conservação dos equipamentos turísticos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento e a execução de ações de valorização e manutenção dos equipamentos turísticos municipais; 2. Gerenciar estratégias para maximizar o fluxo de turistas aos equipamentos sob sua responsabilidade; 3. Estabelecer parcerias com entidades privadas e públicas para o financiamento e patrocínio de equipamentos e eventos turísticos; 4. Avaliar e aprovar projetos de melhoria e ampliação dos equipamentos turísticos, em conformidade com o planejamento estratégico do Município; 5. Coordenar estudos e pesquisas para entender as necessidades e expectativas dos visitantes; 6. Fiscalizar e aprovar contratos e licitações relacionados à aquisição de bens e serviços para os equipamentos turísticos; 7. Gerenciar ações para a otimização do uso de recursos energéticos e sustentabilidade dos equipamentos turísticos; 8. Coordenar auditorias periódicas para garantir a qualidade dos serviços prestados nos equipamentos turísticos; 9. Supervisionar banco de dados centralizado com informações relevantes sobre os equipamentos turísticos; 10. Coordenar iniciativas que visam ao fortalecimento da cultura local através dos equipamentos turísticos; 11. Monitorar programas de fidelização de visitantes; 12. Avaliar regularmente a satisfação dos usuários e propor ações corretivas com base nos <i>feedbacks</i> recebidos; 13. Coordenar a elaboração e a atualização de manuais e procedimentos operacionais padrão para os equipamentos turísticos; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Patrimônio Histórico e Cultural
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Patrimônio Histórico e Cultural da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o inventário do patrimônio histórico e cultural municipal; 2. Supervisionar estratégias para a preservação e promoção do patrimônio; 3. Avaliar projetos de restauro e conservação de monumentos e locais históricos; 4. Promover parcerias com instituições culturais, acadêmicas e governamentais; 5. Gerir recursos orçamentários destinados às atividades patrimoniais; 6. Coordenar a publicação de materiais educativos e informativos sobre o patrimônio local; 7. Gerenciar critérios para a classificação de bens como patrimônio municipal; 8. Avaliar relatórios técnicos relacionados ao estado de conservação de bens patrimoniais; 9. Coordenar projetos de financiamento para atividades relacionadas ao patrimônio; 10. Coordenar exposições e eventos voltados para a valorização do patrimônio histórico e cultural; 11. Supervisionar a gestão de acervos e coleções municipais; 12. Avaliar impactos de novos empreendimentos sobre o patrimônio; 13. Monitorar contratos e licitações relacionadas à conservação e restauro; 14. Coordenar ações de combate a vandalismo e degradação do patrimônio; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Desenvolvimento Cultural
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de desenvolvimento cultural da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar políticas públicas para a promoção da cultura local; 2. Coordenar programas e projetos de fomento a diferentes formas de expressão artística; 3. Supervisionar a execução do orçamento destinado às iniciativas culturais; 4. Estabelecer parcerias interinstitucionais para ampliação da oferta cultural; 5. Avaliar projetos culturais submetidos para financiamento municipal; 6. Supervisionar critérios para a seleção de artistas e obras em eventos municipais; 7. Coordenar a utilização de espaços públicos para atividades culturais; 8. Supervisionar a curadoria de exposições, festivais e outras manifestações culturais; 9. Gerenciar estratégias para a captação de recursos externos para projetos culturais; 10. Monitorar e avaliar a satisfação dos participantes e beneficiários das políticas culturais; 11. Coordenar pesquisas e estudos para identificar necessidades e oportunidades na área cultural; 12. Promover diretrizes para a conservação e gestão de acervos artísticos municipais; 13. Gerir políticas de inclusão e acessibilidade em eventos e locais culturais; 14. Coordenar a gestão de direitos autorais e licenciamento de obras culturais municipais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Equipamentos Culturais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades equipamentos culturais da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a operação e manutenção de equipamentos culturais municipais, como teatros, bibliotecas e museus; 2. Gerenciar planos de uso para os espaços culturais sob sua gestão; 3. Coordenar a programação de eventos e atividades nos espaços culturais; 4. Gerir normas e procedimentos para a locação e uso dos equipamentos culturais; 5. Gerir orçamentos específicos para a operação de cada equipamento cultural; 6. Monitorar o estado de conservação das instalações e do acervo de equipamentos culturais; 7. Gerir políticas de segurança e acessibilidade em conformidade com regulamentações; 8. Avaliar a eficiência energética e sustentabilidade dos edifícios e espaços; 9. Coordenar a venda de ingressos, reservas e outras formas de acesso público; 10. Coordenar a implementação de tecnologias para modernização dos equipamentos culturais; 11. Gerir e documentar a utilização dos espaços para fins de prestação de contas e transparência; 12. Avaliar propostas de uso dos espaços submetidas por organizações externas; 13. Coordenar pesquisas de satisfação e impacto junto ao público e usuários; 14. Coordenar a gestão de crises, incluindo situações de emergência, relacionadas aos equipamentos sob sua responsabilidade. 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Secretário Adjunto de Cultura e Turismo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o Secretário de Cultura e Turismo na elaboração e implementação de políticas públicas setoriais; 2. Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Cultura e Turismo; 3. Supervisionar o desenvolvimento de programas de fomento ao turismo local; 4. Gerir a alocação de recursos financeiros para projetos culturais e turísticos; 5. Avaliar o impacto de políticas públicas na atração de investimentos no setor cultural e turístico; 6. Supervisionar a curadoria de eventos culturais municipais de grande porte; 7. Monitorar a eficácia das estratégias de divulgação e promoção de destinos turísticos; 8. Zelar pelo patrimônio cultural, coordenando esforços para sua preservação e valorização; 9. Avaliar relatórios anuais sobre a situação da cultura e turismo para apresentação ao legislativo; 10. Promover a integração de tecnologias emergentes para a modernização da gestão e serviços em cultura e turismo; 11. Supervisionar planos de manutenção de infraestruturas culturais e turísticas, como museus e pontos turísticos; 12. Monitorar critérios para a emissão de licenças e autorizações em eventos culturais e turísticos; 13. Coordenar ações de fiscalização em estabelecimentos e eventos culturais e turísticos; 14. Atuar como representante oficial da Secretaria em eventos e reuniões estratégicas, na ausência do Secretário. 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
	CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Centros Esportivos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades dos Centros Esportivos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a operação e manutenção dos Centros Esportivos Municipais; 2. Gerenciar a programação de atividades e eventos nos Centros Esportivos; 3. Avaliar e aprovar propostas de parcerias público-privadas para melhorias em Centros Esportivos; 4. Gerir a alocação de recursos financeiros destinados à manutenção e melhoria dos centros; 5. Coordenar a seleção e implementação de novas modalidades esportivas nos centros; 6. Atuar na interlocução com federações e associações esportivas para potencializar o uso dos centros; 7. Monitorar políticas de acessibilidade nos centros esportivos; 8. Coordenar ações para a segurança dos usuários e profissionais nos centros; 9. Avaliar relatórios anuais de atividades e financeiros específicos aos centros esportivos; 10. Coordenar estudos e pesquisas sobre a eficácia e impacto das atividades desenvolvidas; 11. Promover a adoção de tecnologias inovadoras para a gestão e operação dos centros; 12. Estabelecer procedimentos para a gestão de crises e emergências nos centros esportivos; 13. Gerir mecanismos de <i>feedback</i> para avaliar a satisfação dos usuários; 14. Coordenar a elaboração de manuais e guias de melhores práticas para a operação dos centros; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Esportes
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades esportivas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades esportivas promovidas pela Prefeitura Municipal, incluindo competições, eventos e programas esportivos; 2. Desenvolver políticas e programas de incentivo à prática esportiva, visando a promoção da saúde e qualidade de vida da população; 3. Desenvolver e implementar projetos de esporte recreativo e de lazer, visando a ocupação saudável do tempo livre da população; 4. Coordenar a realização de eventos esportivos municipais, regionais e nacionais, buscando a promoção do Município como polo esportivo; 5. Promover ações de inclusão de acesso ao esporte, assegurando oportunidades para todas as faixas etárias e grupos sociais; 6. Desenvolver e coordenar programas de formação e capacitação de atletas e técnicos esportivos, visando o desenvolvimento do talento local; 7. Gerir parcerias com instituições públicas e privadas para o financiamento e apoio a projetos esportivos no Município; 8. Coordenar a implementação de políticas de incentivo ao esporte escolar, buscando a integração entre as escolas e as atividades esportivas; 9. Promover programas de esporte adaptado e inclusivo, visando a participação de pessoas com deficiência e necessidades especiais; 10. Gerenciar a divulgação e promoção das atividades esportivas do Município, utilizando estratégias de marketing e comunicação; 11. Coordenar a realização de estudos e pesquisas sobre o panorama esportivo local e a identificação de demandas da população; 12. Promover políticas de combate ao doping e outras práticas ilegais no esporte, garantindo a ética e a integridade nas competições; 13. Gerenciar a distribuição de recursos e subsídios para clubes, associações e entidades esportivas do Município; 14. Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Esportes, alinhando as ações esportivas com as políticas públicas municipais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Lazer
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de Lazer da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a criação e implementação do Plano Municipal de Lazer, alinhado com a política pública; 2. Supervisionar a programação de atividades recreativas nos espaços públicos; 3. Avaliar projetos para instalação de equipamentos de lazer em áreas urbanas e rurais; 4. Gerir o orçamento específico para programas de lazer e atividades recreativas; 5. Gerenciar políticas de inclusão e acessibilidade em atividades e espaços de lazer; 6. Atuar em parceria com órgãos públicos e entidades privadas para a realização de eventos recreativos; 7. Coordenar estratégias para a promoção da saúde e bem-estar por meio de atividades de lazer; 8. Monitorar o impacto ambiental de atividades e projetos na área de lazer; 9. Coordenar a preparação e publicação de materiais promocionais e educativos sobre as atividades de lazer; 10. Avaliar propostas para o desenvolvimento de novas áreas de lazer; 11. Supervisionar estudos e pesquisas sobre o impacto social das atividades de lazer; 12. Gerenciar procedimentos para coleta e análise de <i>feedback</i> dos usuários sobre as atividades de lazer; 13. Supervisionar a manutenção e atualização do portal online da Secretaria relacionado ao lazer; 14. Coordenar a estratégia de captação de recursos e financiamento para projetos na área de lazer; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Secretário Adjunto de Esportes e Lazer
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o Secretário na elaboração da estratégia e diretrizes da política pública de esportes e lazer; 2. Coordenar a implementação de planos estratégicos para o desenvolvimento do esporte de alto rendimento; 3. Supervisionar o relacionamento com Federações e outras Entidades esportivas locais, estaduais e federais; 4. Gerir a alocação de recursos financeiros para programas de esportes e lazer, respeitando a legislação vigente; 5. Representar a Secretaria em eventos, reuniões e fóruns nacionais e internacionais ligados ao esporte e lazer; 6. Monitorar indicadores de desempenho para programas e projetos da Secretaria; 7. Coordenar a elaboração e apresentação de relatórios gerenciais e executivos; 8. Supervisionar a gestão e a eficiência das instalações esportivas municipais; 9. Avaliar propostas para a realização de eventos esportivos e de lazer de grande porte; 10. Coordenar estratégias para a captação de recursos externos, incluindo patrocínios e financiamentos; 11. Supervisionar a implementação de tecnologias emergentes para a otimização da gestão e das práticas esportivas; 12. Promover diretrizes para a gestão de crises em eventos e instalações sob responsabilidade da Secretaria; 13. Assumir as funções do Secretário em sua ausência, conforme previsto na legislação e normas internas; 14. Atuar como representante oficial da Secretaria em eventos e reuniões estratégicas, na ausência do Secretário. 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Conservação, Preservação e Proteção Animal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Conservação, Preservação e Proteção Animal da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar e coordenar programas e projetos de resgate e abrigamento de animais em situação de risco; 2. Promover parcerias com Organizações Não Governamentais e instituições acadêmicas para estudos e iniciativas em bem-estar animal; 3. Gerir a alocação de recursos orçamentários destinados à área, observando compliance e eficiência na aplicação; 4. Coordenar diretrizes para o manejo ético da fauna em áreas protegidas e urbanas; 5. Supervisionar a elaboração e execução de campanhas de adoção de animais e de conscientização pública; 6. Coordenar o licenciamento e fiscalização de estabelecimentos e atividades relacionadas ao bem-estar animal; 7. Gerir a implementação de tecnologias inovadoras que favoreçam a gestão de dados e a eficiência operacional; 8. Supervisionar a gestão de abrigos e centros de reabilitação animal mantidos pelo Município; 9. Coordenar a elaboração de mapas e inventários de biodiversidade animal local; 10. Supervisionar políticas de controle populacional de animais de rua; 11. Gerenciar questões de conflito entre humanos e animais, propondo soluções equilibradas; 12. Gerir a resposta a emergências envolvendo animais, como desastres naturais ou surtos de doenças; 13. Coordenar iniciativas de voluntariado e cidadania ativa focadas em bem-estar animal e conservação de espécies; 14. Gerir o desenvolvimento e a implementação de sistemas de informação geográfica (GIS) para mapeamento e monitoramento de habitats críticos e populações animais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Resíduos Sólidos Urbanos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Resíduos Sólidos Urbanos Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar políticas de coleta seletiva e reciclagem de resíduos; 2. Supervisionar a operação e manutenção de aterros sanitários; 3. Coordenar atividades de coleta de resíduos perigosos e seu descarte seguro; 4. Avaliar a eficácia de tecnologias de tratamento de resíduos; 5. Promover práticas de economia circular no manejo de resíduos; 6. Coordenar ações de emergência para incidentes de despejo ilegal de resíduos; 7. Gerir contratos com fornecedores de serviços de gestão de resíduos; 8. Gerenciar a utilização de softwares e tecnologias para a otimização da rota de coleta de resíduos; 9. Coordenar a elaboração de estudos de viabilidade para a implementação de novos métodos de descarte e tratamento; 10. Gerir a articulação com outras secretarias e órgãos para o gerenciamento integrado de resíduos; 11. Monitorar a pegada de carbono gerada pelo tratamento e transporte de resíduos; 12. Desenvolver programas de conscientização pública sobre reciclagem e compostagem; 13. Aprovar e supervisionar planos de manejo de resíduos para grandes eventos e construções; 14. Coordenar a obtenção de recursos financeiros para projetos por meio de instrumentos como créditos de carbono e fundos de compensação ambiental; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento Técnico Ambiental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento Técnico Ambiental Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar estudos de impacto ambiental para projetos de infraestrutura e desenvolvimento urbano; 2. Supervisionar a implementação de planos de manejo em áreas de conservação; 3. Gerir a concessão de licenças ambientais, garantindo o cumprimento das normativas legais; 4. Avaliar e aprovar relatórios de qualidade do ar e da água; 5. Gerenciar políticas para o controle de emissões industriais; 6. Monitorar atividades potencialmente poluidoras e aplicar sanções quando necessário; 7. Coordenar programas de reflorestamento e preservação de ecossistemas nativos; 8. Estabelecer diretrizes para a recuperação de áreas degradadas; 9. Coordenar a coleta de dados para o inventário de emissões de gases de efeito estufa; 10. Supervisionar a implementação de sistemas de gestão ambiental em empresas públicas e privadas; 11. Avaliar métodos de amostragem e análise ambiental; 12. Gerir critérios para o zoneamento ambiental do Município; 13. Coordenar a elaboração e implementação do Plano Municipal de Saneamento Básico; 14. Monitorar metas e indicadores para a avaliação de políticas ambientais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Agricultura
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do Departamento de Agricultura da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação de políticas agrícolas municipais; 2. Supervisionar programas de incentivo à agricultura familiar e agroecologia; 3. Monitorar reservas e estoques de insumos agrícolas para emergências; 4. Avaliar e aprovar projetos de irrigação e mecanização agrícola; 5. Promover a adoção de tecnologias agrícolas inovadoras; 6. Coordenar a elaboração e execução do plano de seguro rural; 7. Gerenciar estratégias para a comercialização e escoamento da produção agrícola; 8. Supervisionar a implantação de sistemas de rastreabilidade de produtos agrícolas; 9. Gerir programas de certificação agrícola; 10. Coordenar a gestão de terras públicas destinadas à atividade agrícola; 11. Monitorar critérios para concessões e arrendamentos de terras públicas para fins agrícolas; 12. Coordenar o licenciamento e fiscalização de agroindústrias; 13. Gerenciar ações para a mitigação e adaptação às mudanças climáticas na agricultura; 14. Supervisionar programas de prevenção e combate a doenças e pragas que afetam as lavouras; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Agricultura
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o Secretário em decisões estratégicas relativas ao meio ambiente e agricultura; 2. Supervisionar a implantação de programas de recuperação ambiental e conservação da biodiversidade; 3. Estabelecer diretrizes para o licenciamento ambiental de atividades potencialmente poluidoras; 4. Avaliar políticas de crédito rural e de financiamento para projetos sustentáveis; 5. Coordenar a elaboração de inventários de emissões de gases de efeito estufa; 6. Representar a Secretaria em reuniões interdepartamentais e em instâncias de governo estadual e federal; 7. Gerir relacionamento com ONGs e entidades empresariais ligadas ao meio ambiente e agricultura; 8. Promover diretrizes para gestão de resíduos agrícolas e urbanos; 9. Coordenar o monitoramento de qualidade de água e solos no município; 10. Gerenciar programas de incentivo à produção agrícola orgânica e de baixo carbono; 11. Coordenar a elaboração de relatórios e métricas de impacto ambiental e produtividade agrícola; 12. Gerir fundos municipais destinados ao meio ambiente e agricultura; 13. Supervisionar programas de manejo sustentável da fauna e flora; 14. Atuar como representante oficial da Secretaria em eventos e reuniões estratégicas, na ausência do Secretário. 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
	CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor de Departamento de Atenção à Pessoa com Deficiência		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de atenção às pessoas deficientes da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar políticas públicas focadas na inclusão de pessoas com deficiência; 2. Promover diretrizes para acessibilidade em espaços públicos e privados; 3. Coordenar programas de assistência à saúde específica para pessoas com deficiência; 4. Supervisionar a implantação de tecnologias assistivas nos serviços municipais; 5. Gerenciar ações de inclusão laboral em parceria com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação; 6. Avaliar e ajustar programas de transporte público para a acessibilidade; 7. Coordenar a elaboração de material informativo e educativo em formatos acessíveis; 8. Supervisionar a execução de obras de infraestrutura para acessibilidade; 9. Coordenar pesquisas e estudos para identificar as necessidades da comunidade; 10. Avaliar e aprovar projetos financiados por verbas municipais destinadas a este grupo; 11. Gerenciar canais de comunicação eficazes com a comunidade de pessoas com deficiência; 12. Supervisionar programas de esporte e lazer acessíveis; 13. Coordenar a criação de uma base de dados municipal sobre deficiência; 14. Coordenar campanhas de sensibilização e informação sobre os direitos das pessoas com deficiência; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Inclusão e Acessibilidade
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de inclusão e acessibilidade da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar diretrizes para a implementação de infraestruturas acessíveis na cidade; 2. Coordenar fiscalização de instalações públicas e privadas quanto ao cumprimento de normas de acessibilidade; 3. Gerenciar projetos de adaptação arquitetônica para acessibilidade em prédios públicos; 4. Coordenar estudos de impacto sobre comunidades marginalizadas em políticas públicas; 5. Gerenciar políticas de inclusão financeira para grupos vulneráveis; 6. Supervisionar a adoção de linguagem de sinais e outros métodos de comunicação inclusiva nos serviços municipais; 7. Monitorar o cumprimento de políticas de cotas para populações vulneráveis no setor público; 8. Avaliar a eficácia das políticas de transporte inclusivo; 9. Gerenciar programas de acesso a habitação digna para pessoas com deficiência; 10. Avaliar propostas de financiamento para projetos de inclusão submetidos à Secretaria; 11. Supervisionar campanhas de sensibilização pública sobre questões de inclusão e diversidade; 12. Gerir ações de acessibilidade nos sítios eletrônicos e plataformas digitais da Prefeitura; 13. Coordenar a elaboração de material educativo sobre inclusão e acessibilidade; 14. Estabelecer e manter relacionamento com Associações e Entidades de apoio à inclusão; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Direitos Humanos, Programas e Projetos de Assistência Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Direitos Humanos, Programas e Projetos de Assistência Social da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar políticas públicas para promoção e proteção dos direitos humanos em âmbito municipal; 2. Gerir e fiscalizar programas de assistência social voltados para comunidades vulneráveis; 3. Coordenar estratégias de combate à discriminação em espaços públicos; 4. Coordenar inquéritos e estudos sobre o estado atual dos direitos humanos na jurisdição; 5. Gerenciar sistemas de monitoramento e avaliação para programas de assistência social; 6. Coordenar o desenvolvimento de campanhas de sensibilização e educação em direitos humanos; 7. Supervisionar a criação de redes de apoio e cooperação com ONGs e instituições similares; 8. Promover diálogos intersecretariais para a integração de políticas públicas em direitos humanos; 9. Avaliar propostas de projetos sociais a serem financiados ou cofinanciados pela Secretaria; 10. Monitorar e cumprir as metas estabelecidas em acordos e tratados internacionais sobre direitos humanos; 11. Supervisionar as operações de centros comunitários e outros espaços de assistência social; 12. Atuar como ponto focal em crises humanitárias e eventos que demandem resposta rápida da Secretaria; 13. Gerir orientações técnicas para a execução de políticas sociais aos diferentes níveis administrativos da Secretaria; 14. Gerenciar planos de contingência para situações de emergência que afetem comunidades vulneráveis; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Secretário Adjunto de Direitos Humanos e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Substituir o Secretário de Direitos Humanos e Cidadania em suas ausências, assegurando a continuidade das atividades; 2. Assessorar o Secretário na formulação de políticas públicas de direitos humanos e cidadania; 3. Coordenar a implementação de estratégias voltadas à inclusão social de grupos marginalizados; 4. Avaliar diretrizes para programas e ações de cidadania em âmbito municipal; 5. Supervisionar a execução de programas de combate ao preconceito e discriminação; 6. Coordenar a preparação e divulgação de relatórios técnicos e estatísticos sobre o desempenho da Secretaria; 7. Acompanhar estudos de viabilidade para a criação de novos programas sociais; 8. Monitorar a alocação de recursos em projetos de direitos humanos; 9. Gerenciar parcerias estratégicas com Organizações do Terceiro Setor e Entidades Internacionais; 10. Atuar como representante da Secretaria em eventos nacionais e internacionais relacionados à área; 11. Estabelecer canais de diálogo com academia e experts para o desenvolvimento de pesquisas e estudos; 12. Coordenar a elaboração de manuais e procedimentos operacionais para a gestão da Secretaria; 13. Avaliar e aprovar o uso de tecnologias e inovações que podem ser aplicadas aos programas da Secretaria; 14. Promover iniciativas de reconhecimento e premiação para práticas exemplares em direitos humanos e cidadania no âmbito municipal; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
	CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar

CÓDIGO	CARGO		
	Diretor de Departamento de Vigilância Socioassistencial		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Vigilância Socioassistencial da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a formulação e implementação de políticas de vigilância socioassistencial em conformidade com as diretrizes nacionais e locais; 2. Estabelecer critérios e indicadores para a avaliação da qualidade dos serviços assistenciais oferecidos pelo Município; 3. Gerenciar mecanismos de monitoramento e avaliação de programas sociais em parceria com instituições de pesquisa e ensino; 4. Supervisionar a coleta, análise e disseminação de dados e estatísticas relacionadas à vigilância socioassistencial; 5. Avaliar a eficácia das redes de atendimento à população em situação de vulnerabilidade; 6. Coordenar a criação de modelos preditivos para identificar tendências e necessidades emergentes em assistência social; 7. Articular parcerias com outros órgãos governamentais e instituições para o fortalecimento das políticas de vigilância socioassistencial; 8. Supervisionar a elaboração de planos operacionais e orçamentários do departamento; 9. Gerir a integração de sistemas de informação para aprimorar a gestão e o acompanhamento de programas de assistência; 10. Avaliar a conformidade dos serviços assistenciais com as normativas e diretrizes da secretaria; 11. Coordenar a elaboração e atualização de manuais, guias e outros documentos técnicos; 12. Estabelecer canais de comunicação eficazes com outras áreas da Secretaria e órgãos correlatos; 13. Coordenar respostas rápidas a crises ou emergências sociais que demandem a atuação do departamento; 14. Gerenciar oportunidades para o uso de tecnologias emergentes que possam aprimorar a vigilância socioassistencial; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Vigilância Socioassistencial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de Vigilância Socioassistencial da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar as atividades de vigilância socioassistencial no âmbito do Município; 2. Gerenciar a análise e interpretação dos dados socioeconômicos e demográficos para identificar vulnerabilidades e necessidades da população; 3. Gerir estratégias para o acompanhamento e monitoramento das famílias em situação de vulnerabilidade, com foco na prevenção e mitigação de riscos sociais; 4. Avaliar relatórios técnicos com análises e recomendações sobre a situação socioeconômica do Município e das famílias assistidas; 5. Acompanhar a implementação de programas e projetos sociais, garantindo a qualidade e efetividade das ações; 6. Monitorar demandas emergentes e tendências sociais que possam impactar a atuação da Secretaria; 7. Realizar avaliações de impacto das ações e programas sociais, utilizando métricas e indicadores relevantes; 8. Contribuir para o planejamento estratégico da Secretaria, alinhando as ações de vigilância socioassistencial aos objetivos institucionais; 9. Promover ações que fortaleçam a cidadania e autonomia das famílias assistidas, visando a inclusão social e a melhoria de vida; 10. Coordenar a divulgação de informações sobre programas, direitos sociais e recursos disponíveis para a população em situação de vulnerabilidade; 11. Gerenciar a atuação de mediadores em situações de conflito social, buscando soluções colaborativas que promovam a paz e a coesão social; 12. Gerenciar a integração de informações de diferentes programas e serviços socioassistenciais, visando a otimização da gestão e a melhoria contínua dos processos; 13. Estabelecer parcerias e promover a articulação com outras instituições governamentais e não governamentais que atuam na área socioassistencial, visando a ampliação da rede de apoio e ações conjuntas; 14. Avaliar relatórios gerenciais que apresentem análises de resultados, desempenho e impacto das ações socioassistenciais, subsidiando a tomada de decisões e o planejamento estratégico; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Equipamento Sociais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Equipamentos Sociais da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a formulação de políticas para a gestão eficaz de equipamentos sociais, como abrigos e centros de assistência; 2. Supervisionar a alocação de recursos para manutenção e melhorias dos equipamentos sociais; 3. Avaliar e priorizar as necessidades de infraestrutura em relação aos equipamentos sociais em operação; 4. Gerir mecanismos de monitoramento de performance e qualidade dos serviços oferecidos nos equipamentos sociais; 5. Supervisionar protocolos de atendimento e procedimentos operacionais para os equipamentos sociais; 6. Gerenciar critérios de elegibilidade para uso dos equipamentos sociais e serviços associados; 7. Coordenar a aplicação de tecnologias inovadoras para aprimorar a eficácia e eficiência dos equipamentos sociais; 8. Articular parcerias estratégicas com ONGs, setor privado e academia para fortalecimento dos equipamentos; 9. Supervisionar processos de acreditação e certificação de qualidade dos equipamentos sociais; 10. Participar de conselhos e comitês de políticas públicas relevantes para a área; 11. Avaliar a aquisição de bens duráveis e não duráveis necessários para o funcionamento dos equipamentos sociais; 12. Avaliar impactos de longo prazo de políticas e decisões na sustentabilidade dos equipamentos sociais; 13. Coordenar o desenvolvimento de projetos piloto para testar novas abordagens e tecnologias; 14. Supervisionar a implementação de sistemas de informação que suportem a gestão e monitoramento dos equipamentos sociais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Secretário Adjunto de Assistência Social e Segurança Alimentar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assistir e aconselhar o Secretário na elaboração e implementação de políticas de assistência social e segurança alimentar; 2. Representar a Secretaria em fóruns, conferências e reuniões externas relacionadas às áreas de competência; 3. Coordenar o desenvolvimento e atualização de planos estratégicos da Secretaria, assegurando sua congruência com as políticas públicas municipais; 4. Supervisionar a implementação de programas de assistência social e segurança alimentar, avaliando sua eficácia e eficiência; 5. Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, assegurando sua conformidade com os planos e políticas definidos; 6. Articular parcerias com organizações do terceiro setor e iniciativa privada para fortalecimento dos programas da Secretaria; 7. Supervisionar a coleta, análise e divulgação de dados estatísticos relacionados à assistência social e segurança alimentar; 8. Gerir protocolos de atendimento e diretrizes técnicas das ações sob responsabilidade da Secretaria; 9. Avaliar e aprovar solicitações de financiamento ou subsídios destinados a projetos e programas da Secretaria; 10. Coordenar critérios para a realização de auditorias e inspeções nos programas e projetos; 11. Monitorar tecnologias emergentes que possam ser aplicadas nas áreas de assistência social e segurança alimentar; 12. Coordenar respostas a situações de emergência ou crises sociais que demandem ação rápida da Secretaria; 13. Gerenciar indicadores de performance específicos para monitorar e avaliar a eficácia dos programas; 14. Assumir as funções do Secretário na ausência deste, assegurando a continuidade administrativa e operacional; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Educação

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Ensino Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de Ensino Fundamental da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a formulação, implementação e avaliação do currículo de ensino fundamental em consonância com as diretrizes nacionais e municipais de educação; 2. Supervisionar a qualidade pedagógica das escolas de ensino fundamental, propondo ações para melhoria contínua; 3. Acompanhar o orçamento destinado ao ensino fundamental, alinhando-o com as metas educacionais estabelecidas; 4. Gerenciar parâmetros para a seleção e uso de materiais didáticos e tecnológicos no ensino fundamental; 5. Coordenar políticas de inclusão e equidade educacional, focadas nas necessidades específicas da faixa etária do ensino fundamental; 6. Avaliar o desempenho das escolas através de indicadores educacionais, propondo intervenções quando necessário; 7. Gerir a participação das escolas em programas e projetos de âmbito federal e estadual voltados para o ensino fundamental; 8. Avaliar propostas de mudanças curriculares ou de métodos pedagógicos apresentadas pelas escolas; 9. Supervisionar a implementação de tecnologias educacionais e inovações pedagógicas no ensino fundamental; 10. Promover diretrizes para a avaliação formativa e somativa dos alunos na etapa de ensino fundamental; 11. Coordenar o desenvolvimento e revisão de políticas de retenção e avanço escolar; 12. Coordenar esforços para a obtenção de financiamentos e recursos externos destinados a projetos do ensino fundamental; 13. Definir os critérios para a alocação e redistribuição de recursos humanos e materiais entre as escolas de ensino fundamental; 14. Participar ativamente na formulação e revisão do plano municipal de educação, especialmente no tocante ao ensino fundamental; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Nível Superior Completo na Área e/ou Pós-graduação na Área.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Ensino Infantil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de Ensino Infantil da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e implementação do currículo de ensino infantil, alinhado com diretrizes nacionais e municipais; 2. Supervisionar a adequação de instalações físicas das escolas de ensino infantil, assegurando ambientes seguros e estimulantes; 3. Monitorar programas de alimentação e saúde voltados para a educação infantil; 4. Promover com a Secretaria Municipal de Saúde o monitoramento de vacinações e check-ups médicos dos alunos; 5. Gerenciar critérios de seleção e adoção de materiais pedagógicos específicos para o ensino infantil; 6. Avaliar projetos pedagógicos submetidos pelas unidades de ensino infantil; 7. Coordenar programas de integração entre diferentes níveis de ensino, focando na transição do ensino infantil para o ensino fundamental; 8. Estabelecer diretrizes para a avaliação de desempenho e habilidades socioemocionais em alunos da educação infantil; 9. Coordenar a coleta e análise de dados para avaliar o impacto de intervenções pedagógicas e programas específicos; 10. Validar e implementar novas tecnologias e práticas pedagógicas inovadoras no ambiente de ensino infantil; 11. Acompanhar a execução de políticas públicas que afetam a educação infantil, como transporte de alunos e programas de alimentação; 12. Gerir critérios e diretrizes para a formação continuada dos professores que atuam na educação infantil; 13. Coordenar iniciativas para obtenção de recursos adicionais ou externos destinados à educação infantil; 14. Avaliar propostas para a abertura de novas unidades de ensino infantil ou expansão das existentes; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Nível Superior Completo na Área e/ou Pós-graduação na Área.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento Pedagógico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades pedagógicas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e revisão dos currículos educacionais, alinhados com as diretrizes nacionais e regionais; 2. Supervisionar a seleção e implementação de materiais didáticos e pedagógicos; 3. Avaliar metas de desempenho acadêmico e indicadores de qualidade educacional; 4. Monitorar a eficácia das intervenções pedagógicas em curso; 5. Gerenciar avaliações e testes padronizados entre as escolas do Município; 6. Coordenar programas de reforço escolar e recuperação, visando à equidade educacional; 7. Gerenciar a alocação de recursos didáticos e tecnológicos nas escolas; 8. Promover diretrizes para a gestão de bibliotecas e outros recursos de aprendizado; 9. Avaliar programas e projetos educacionais financiados por entidades externas ou por meio de parcerias público-privadas; 10. Atuar na mediação e resolução de conflitos pedagógicos entre docentes, discentes e gestores; 11. Supervisionar a implementação de políticas educacionais emergenciais, como ensino a distância e planos de contingência; 12. Coordenar pesquisas e estudos para identificar lacunas e oportunidades na área pedagógica; 13. Avaliar periodicamente as necessidades de atualização de equipamentos e tecnologias pedagógicas; 14. Gerenciar critérios para a concessão de bolsas de estudo e programas de assistência estudantil; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Nível Superior Completo na Área e/ou Pós-graduação na Área.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento Administrativo da Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades administrativas da Educação da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento orçamentário do departamento e das unidades educacionais subordinadas; 2. Gerir o fluxo de aquisições de materiais e serviços, assegurando conformidade com regulamentos e melhores práticas; 3. Supervisionar a logística de distribuição de materiais didáticos, tecnológicos e de infraestrutura; 4. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações educacionais; 5. Gerenciar contratos de terceirizados, como limpeza, segurança e alimentação; 6. Monitorar indicadores de desempenho administrativo e financeiro; 7. Gerir o sistema de informações administrativas, assegurando a integridade e segurança dos dados; 8. Avaliar relatórios gerenciais para tomada de decisões estratégicas; 9. Coordenar a administração de benefícios e auxílios destinados ao corpo docente e discente; 10. Coordenar a elaboração e execução do Plano Anual de Compras; 11. Acompanhar a execução de contratos e convênios com entidades externas; 12. Gerir o patrimônio mobiliário e imobiliário sob responsabilidade do departamento; 13. Estabelecer diretrizes para o uso eficiente de recursos energéticos e hídricos nas unidades educacionais; 14. Coordenar a implementação de melhorias contínuas nos processos administrativos, com base em <i>feedbacks</i> e avaliações internas e externas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Educação Especial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de Educação Especial da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o desenvolvimento e implementação de currículos adaptados; 2. Gerir parcerias com organizações e profissionais especializados em educação especial; 3. Monitorar indicadores de desempenho acadêmico e social dos alunos atendidos; 4. Avaliar a necessidade e eficácia de programas de intervenção precoce; 5. Coordenar a elaboração de laudos diagnósticos em colaboração com equipes multidisciplinares; 6. Gerenciar a integração de alunos com necessidades especiais em classes regulares, quando aplicável; 7. Coordenar a gestão de casos complexos que envolvam múltiplas necessidades especiais; 8. Coordenar estratégias para o engajamento parental no processo educativo; 9. Supervisionar a preparação e implementação de Planos Educacionais Individualizados (PEIs); 10. Acompanhar pesquisa e coleta de dados para identificar melhores práticas na educação especial; 11. Monitorar a acessibilidade física e digital nas unidades de ensino; 12. Coordenar ações de sensibilização e conscientização sobre inclusão nas escolas; 13. Supervisionar a implementação de tecnologias assistivas e recursos de ensino adaptativos; 14. Atuar na mediação e resolução de conflitos que envolvam questões de inclusão e educação especial; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Planejamento Orçamentário da Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Planejamento Orçamentário da Educação da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Avaliar o planejamento orçamentário anual e plurianual da Secretaria Municipal de Educação; 2. Coordenar a alocação de recursos para os diversos programas e projetos educacionais; 3. Supervisionar critérios para priorização de investimentos em infraestrutura educacional; 4. Monitorar indicadores financeiros e educacionais para avaliar o retorno sobre investimentos; 5. Coordenar a elaboração de relatórios financeiros trimestrais e anuais para revisão dos órgãos competentes; 6. Gerir a captação de recursos externos, incluindo convênios com outras esferas de governo e entidades privadas; 7. Avaliar requisições de compras e contratações de serviços dentro dos limites orçamentários; 8. Coordenar a elaboração e atualização de um banco de dados de custos unitários para diferentes itens de despesa; 9. Avaliar a viabilidade financeira de novos projetos e iniciativas educacionais; 10. Gerir ferramentas de análise de custo-benefício em decisões de gasto; 11. Gerenciar mecanismos de controle para evitar desperdícios e otimizar a utilização de recursos; 12. Coordenar avaliações de impacto financeiro de políticas educacionais; 13. Gerir relações com fornecedores e parceiros financeiros, garantindo custo-eficácia e conformidade contratual; 14. Monitorar ajustes orçamentários em resposta a variações imprevistas na receita ou despesa, em consonância com diretrizes estratégicas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Orientação de Polo Educacional
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de orientação do Polo da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação das diretrizes acadêmicas da UNIVESP no polo local; 2. Supervisionar a infraestrutura tecnológica para a educação a distância no polo; 3. Gerir a programação e disponibilidade dos recursos de aprendizado online e presenciais; 4. Monitorar a qualidade da oferta educacional em conformidade com os padrões da UNIVESP; 5. Gerenciar metas de retenção e conclusão de cursos para os estudantes do polo; 6. Coordenar as atividades de tutores e orientadores acadêmicos locais; 7. Representar o polo em reuniões e eventos da UNIVESP e da Secretaria Municipal de Educação, reportando sobre o seu desempenho acadêmico e operacional; 8. Monitorar o uso eficaz das plataformas de ensino a distância; 9. Coordenar a logística de exames presenciais e atividades práticas obrigatórias; 10. Coordenar a gestão financeira do polo, incluindo orçamento e despesas operacionais; 11. Gerir conflitos e questões disciplinares entre alunos, tutores e outros membros do polo; 12. Coordenar pesquisas e projetos de extensão associados ao polo; 13. Gerenciar a transição dos alunos para o mercado de trabalho através de programas de orientação profissional; 14. Promover medidas para promover a inclusão e a diversidade entre os alunos e a equipe; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Mediação de Polo Educacional
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de mediação do Polo da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a mediação entre tutores, alunos e administração da UNIVESP; 2. Supervisionar a execução das políticas de mediação pedagógica no polo; 3. Monitorar a qualidade e eficácia das ferramentas de comunicação entre tutores e alunos; 4. Gerenciar a utilização de plataformas colaborativas para trabalhos em grupo e discussões acadêmicas; 5. Atuar como mediador em situações de conflito acadêmico ou comportamental; 6. Gerir estratégias para otimizar o engajamento dos alunos com o conteúdo acadêmico; 7. Avaliar <i>feedback</i> dos alunos e tutores para melhorias na mediação; 8. Coordenar medidas para a eficácia de programas de mentoria e orientação acadêmica; 9. Supervisionar a gestão de calendários acadêmicos, incluindo prazos de entrega e avaliações; 10. Coordenar a administração de fóruns online e outras plataformas de interação acadêmica; 11. Monitorar e avaliar a eficácia de métodos alternativos de mediação, como videoconferências e webinars; 12. Coordenar mecanismos para identificar e lidar com questões de integridade acadêmica, como plágio; 13. Articular com outros polos da UNIVESP para compartilhar melhores práticas de mediação; 14. Avaliar a eficácia de recursos educacionais digitais e materiais de estudo; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Secretário Adjunto de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assumir as atividades e agenda do Secretário Municipal de Educação em sua ausência, representando a Secretaria e seus interesses; 2. Acompanhar e auxiliar o Secretário de Educação na formulação, implementação e avaliação das políticas educacionais do Município; 3. Coordenar e supervisionar as ações das unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino, em alinhamento com as diretrizes da Secretaria de Educação; 4. Acompanhar a execução das atividades pedagógicas e administrativas das unidades escolares municipais, assegurando o cumprimento dos objetivos educacionais; 5. Gerir programas de formação continuada para professores, gestores e demais profissionais da educação, buscando aprimorar a qualidade do ensino; 6. Acompanhar e avaliar o desempenho escolar dos alunos, identificando necessidades de intervenção pedagógica e propondo ações de melhoria; 7. Coordenar a elaboração do calendário escolar e a distribuição dos recursos didáticos e materiais pedagógicos nas unidades educacionais; 8. Promover a inclusão educacional, assegurando o acesso à educação de qualidade para todos os alunos, incluindo pessoas com deficiência e grupos em situação de vulnerabilidade; 9. Promover estudos e pesquisas sobre o sistema educacional do município, identificando desafios e propondo soluções inovadoras; 10. Representar o município em fóruns e eventos educacionais, buscando troca de experiências e parcerias com outras localidades; 11. Coordenar na implementação de tecnologias educacionais inovadoras, visando a modernização do ensino e a melhoria do aprendizado dos alunos; 12. Estimular a participação dos professores e demais profissionais da educação em processos de formação e atualização pedagógica; 13. Promover ações de combate à evasão escolar, buscando manter os alunos na escola e garantir a conclusão do ensino básico; 14. Participar de reuniões e comissões de trabalho, contribuindo com propostas e ideias para o aprimoramento da educação no Município; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento das Unidades de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Unidades de Saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a gestão operacional das Unidades de Saúde municipais; 2. Supervisionar a implementação de políticas de saúde pública nas unidades sob sua responsabilidade; 3. Monitorar indicadores de desempenho para cada Unidade de Saúde; 4. Gerir o fluxo de pacientes, otimizando o uso de recursos e minimizando o tempo de espera; 5. Coordenar a logística e distribuição de insumos médicos e medicamentos; 6. Avaliar a eficácia e eficiência dos protocolos clínicos adotados; 7. Gerenciar a colaboração interdisciplinar entre médicos, enfermeiros e outros profissionais de saúde; 8. Atuar como ponto focal para comunicação entre as Unidades de Saúde e a Secretaria Municipal; 9. Supervisionar a manutenção e atualização de registros médicos eletrônicos; 10. Coordenar a elaboração e entrega de relatórios periódicos sobre as operações das Unidades; 11. Supervisionar a gestão de leitos, incluindo ocupação, rotatividade e disponibilidade; 12. Gerir procedimentos para casos de emergência e calamidades públicas; 13. Coordenar campanhas de conscientização e prevenção em saúde; 14. Avaliar tecnologias inovadoras para eventual implementação nas Unidades; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Transporte de Pacientes
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do Transporte de Pacientes da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a coordenação operacional das equipes no campo; 2. Gerir a alocação de recursos, incluindo ambulâncias e equipamentos médicos; 3. Monitorar a eficácia dos tempos de resposta em chamados de emergência; 4. Coordenar a logística de transporte de pacientes para hospitais e outras instalações médicas; 5. Manter a integração de dados com outros sistemas de emergência e saúde pública; 6. Avaliar a necessidade de colaboração com outras agências de emergência, como bombeiros e polícia; 7. Supervisionar o controle de estoque de medicamentos e insumos críticos; 8. Coordenar a elaboração e atualização de manuais e procedimentos operacionais; 9. Gerenciar o orçamento anual do transporte de pacientes, incluindo previsões e relatórios financeiros; 10. Coordenar simulações e exercícios práticos para aprimorar a preparação para cenários críticos; 11. Supervisionar o protocolo de triagem para determinar a prioridade dos casos; 12. Avaliar e implementar tecnologias inovadoras que possam otimizar a operação do; 13. Manter registros precisos das atividades do transporte de pacientes para fins de auditoria e avaliação; 14. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das ambulâncias e outros veículos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Gestor das Unidades Básicas de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades das Unidades Básicas de Saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a operação diária das Unidades Básicas de Saúde (UBS) sob sua responsabilidade; 2. Coordenar o planejamento e implementação de programas preventivos e de promoção da saúde; 3. Gerir o orçamento e a alocação de recursos materiais para cada UBS; 4. Monitorar a atualização dos registros médicos e bases de dados relacionadas; 5. Coordenar a logística de encaminhamento de pacientes para serviços especializados; 6. Supervisionar a gestão de estoques de medicamentos e insumos médicos; 7. Articular com a central de regulação para otimizar o fluxo de pacientes entre diferentes níveis de atendimento; 8. Coordenar a implementação de programas de teleconsulta e outras inovações tecnológicas; 9. Supervisionar a gestão de resíduos médicos e a manutenção das instalações; 10. Promover em conjunto com a vigilância epidemiológica a identificação e controle de surtos de doenças; 11. Avaliar a eficiência e eficácia dos modelos de atendimento adotados nas UBS; 12. Coordenar com outros serviços de saúde municipais para atendimento em situações de crise ou desastres naturais; 13. Monitorar a satisfação dos usuários por meio de pesquisas e canais de <i>feedback</i>; 14. Atuar como elo entre a administração central da Secretaria e as equipes das UBS, facilitando a implementação de novas diretrizes e políticas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	14 (catorze)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Farmácia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Farmácia da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a aquisição e distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos em toda a rede de saúde do Município; 2. Supervisionar a manutenção dos padrões de qualidade e segurança em armazenamento e manipulação de medicamentos; 3. Promover parcerias com órgãos de regulação e vigilância sanitária; 4. Coordenar estudos de uso racional de medicamentos; 5. Avaliar inovações tecnológicas pertinentes à gestão farmacêutica; 6. Monitorar critérios para inclusão e exclusão de itens na lista municipal de medicamentos; 7. Gerir as relações com fornecedores, hospitais e outras entidades de saúde; 8. Supervisionar o controle de estoque, incluindo sistemas de rastreabilidade; 9. Coordenar ações de farmacovigilância; 10. Gerenciar estratégias para a gestão de medicamentos em cenários de escassez ou crise; 11. Colaborar na elaboração de campanhas de informação e educação em saúde relacionadas ao uso de medicamentos; 12. Supervisionar a gestão de resíduos farmacêuticos e químicos; 13. Coordenar programas de assistência farmacêutica a grupos específicos, como idosos, gestantes e pacientes crônicos; 14. Gerir planos de contingência para situações de emergência ou desastres naturais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Nível Superior Completo na Área.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Enfermagem
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Enfermagem da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a implementação de protocolos clínicos e diretrizes em enfermagem nos diversos setores de atendimento; 2. Coordenar a logística e alocação de recursos humanos em enfermagem para diferentes unidades de saúde; 3. Gerenciar o orçamento do Departamento de Enfermagem, otimizando a alocação de recursos; 4. Coordenar a interface com outros departamentos e serviços de saúde para integrar o fluxo de pacientes; 5. Supervisionar critérios para triagem e priorização de atendimentos em cenários de alta demanda; 6. Gerir protocolos para prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde; 7. Acompanhar tecnologias que visem à otimização dos serviços de enfermagem; 8. Coordenar estudos e pesquisas voltados para a prática de enfermagem baseada em evidências; 9. Supervisionar o processo de aquisição de equipamentos e materiais específicos da área de enfermagem; 10. Avaliar o desempenho dos serviços de enfermagem com relação a metas e objetivos estabelecidos; 11. Monitorar planos de contingência para situações emergenciais; 12. Gerir campanhas de saúde pública que envolvam a participação de profissionais de enfermagem; 13. Coordenar programas de humanização no atendimento, visando a excelência na experiência do paciente; 14. Avaliar e revisar periodicamente as rotinas de trabalho, os horários e procedimentos de enfermagem para adaptação a novas diretrizes ou descobertas científicas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Nível Superior Completo na Área.
QUANTIDADE	01 (um)
	CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Odontologia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Odontologia da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o agendamento e distribuição de consultas e procedimentos odontológicos; 2. Coordenar a aquisição de equipamentos e materiais odontológicos, observando critérios técnicos e legais; 3. Promover práticas de odontologia preventiva e de educação em saúde bucal; 4. Supervisionar procedimentos para controle de infecções e biossegurança nos consultórios odontológicos; 5. Supervisionar a manutenção e calibração periódica dos equipamentos odontológicos; 6. Coordenar a implementação de sistemas informatizados para a gestão de prontuários e agendamentos; 7. Avaliar periodicamente a satisfação dos usuários quanto aos serviços odontológicos prestados; 8. Atuar na articulação com instituições acadêmicas para aprimoramento e formação continuada dos profissionais; 9. Coordenar práticas de gestão de resíduos odontológicos em conformidade com regulamentações ambientais; 10. Coordenar ações para o atendimento odontológico em situações de emergência ou calamidades públicas; 11. Supervisionar a adequação dos consultórios odontológicos às normas técnicas e de acessibilidade; 12. Coordenar campanhas de saúde bucal em parceria com outros órgãos e entidades; 13. Gerir critérios para referenciamento e contrarreferenciamento de pacientes entre diferentes níveis de atenção; 14. Supervisionar a gestão de estoques de insumos odontológicos, evitando desperdícios e falhas de abastecimento; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Nível Superior Completo na Área.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de vigilância em Saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar políticas públicas de vigilância em saúde, com enfoque em prevenção e controle de doenças; 2. Coordenar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de saúde do trabalhador; 3. Gerenciar o sistema de notificação e investigação de doenças e agravos de notificação compulsória; 4. Realizar interface com outras Secretarias e órgãos governamentais para a integração de ações de vigilância em saúde; 5. Coordenar respostas a surtos epidêmicos e emergências de saúde pública, em colaboração com entidades regionais e federais; 6. Gerir recursos financeiros destinados à vigilância em saúde, assegurando sua aplicação eficaz e conformidade com as leis de orçamento público; 7. Avaliar riscos à saúde associados a produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária; 8. Estabelecer parcerias estratégicas com instituições de ensino e pesquisa para fortalecer as ações de vigilância; 9. Supervisionar o licenciamento e inspeção de estabelecimentos relacionados à saúde pública, como hospitais, laboratórios e indústrias alimentícias; 10. Coordenar ações de vigilância ambiental em saúde, incluindo o controle de vetores e reservatórios de doenças; 11. Participar de comitês e grupos de trabalho relacionados à vigilância em saúde em âmbitos municipal, estadual e federal; 12. Gerir a disseminação de informações científicas e técnicas para os profissionais de saúde da Secretaria; 13. Gerenciar auditorias e inspeções em Unidades de Saúde para avaliar a qualidade e a segurança dos serviços; 14. Coordenar estratégias de comunicação de riscos à saúde para a população; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Planejamento e Controle da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Departamento de Planejamento e Controle da Saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar estratégias de planejamento a curto, médio e longo prazo para a Secretaria Municipal de Saúde; 2. Gerenciar a elaboração e execução do orçamento anual da Secretaria, em conformidade com as diretrizes estratégicas; 3. Supervisionar o monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho em saúde pública; 4. Monitorar a coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos; 5. Coordenar a integração dos sistemas de informação em saúde; 6. Supervisionar estudos de viabilidade para novos projetos e expansões na área da saúde; 7. Coordenar auditorias internas e externas relacionadas ao planejamento e controle; 8. Supervisionar diretrizes para a contratação e gestão de fornecedores e prestadores de serviços; 9. Gerenciar sistemas de gestão da qualidade e acreditação em serviços de saúde; 10. Avaliar relatórios técnicos e gerenciais para tomada de decisões estratégicas; 11. Monitorar mecanismos de controle de desempenho em diferentes setores da Secretaria; 12. Coordenar o mapeamento e redesenho de processos internos visando eficiência operacional; 13. Gerir estratégias para otimizar o fluxo de pacientes em diferentes níveis de atenção à saúde; 14. Supervisionar planos de contingência para situações emergenciais que possam afetar a continuidade dos serviços de saúde. 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Controle de Vetores e Zoonoses		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Controle de Vetores e Zoonoses da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar políticas de controle de zoonoses alinhadas com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; 2. Coordenar a vigilância epidemiológica de doenças transmitidas por animais; 3. Supervisionar a coleta e análise de dados relacionados a zoonoses; 4. Monitorar intervenções em focos de infestação animal; 5. Coordenar a gestão de abrigos e centros de controle de animais; 6. Estabelecer diretrizes para o manejo ético de animais envolvidos em situações de zoonose; 7. Gerir protocolos de resposta rápida para surtos de zoonoses; 8. Monitorar mecanismos de fiscalização e inspeção em estabelecimentos de risco para zoonoses; 9. Gerir recursos orçamentários específicos para o controle de zoonoses; 10. Acompanhar pesquisa e desenvolvimento de novas metodologias e tecnologias para controle de zoonoses; 11. Supervisionar uso de produtos químicos e biológicos no controle de vetores; 12. Coordenar diretrizes para ações de controle de zoonoses em situações de emergência e desastres; 13. Coordenar campanhas de comunicação e sensibilização pública sobre zoonoses; 14. Coordenar o licenciamento e regulamentação de estabelecimentos veterinários e pet shops em relação ao controle de zoonoses; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Operações Médicas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de operações médicas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a operacionalização de serviços de urgência e emergência médica; 2. Supervisionar prioridade para atendimento em cenários de alta demanda; 3. Monitorar o fluxo de pacientes desde a entrada até a saída das unidades de saúde; 4. Avaliar a eficácia dos processos operacionais médicos mediante indicadores de desempenho; 5. Supervisionar o gerenciamento de leitos e ocupação hospitalar; 6. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médicos; 7. Coordenar a gestão de resíduos hospitalares e controle de infecções; 8. Monitorar práticas de triagem eficientes nos serviços de atendimento médico; 9. Avaliar o plano de aquisições de medicamentos e insumos médicos, visando evitar desabastecimentos; 10. Gerir o armazenamento e distribuição de medicamentos e vacinas; 11. Coordenar operações logísticas para apoio a eventos massivos e situações de calamidade; 12. Monitorar a utilização de espaços físicos, como salas cirúrgicas, para maximizar a eficiência; 13. Avaliar critérios para a ativação e desativação de serviços médicos temporários ou sazonais; 14. Gerir medidas para a contenção de custos operacionais sem comprometer a qualidade do atendimento; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Assessor Jurídico da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de assessoria jurídica da Saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em questões jurídicas, fornecendo pareceres e orientações legais; 2. Coordenar a análise de contratos, convenções e outros instrumentos legais de interesse da Secretaria; 3. Revisar e validar regulamentos, normas e políticas internas para assegurar conformidade legal; 4. Representar a Secretaria em processos administrativos e judiciais, em coordenação com a Procuradoria Geral do Município; 5. Aconselhar sobre questões de direito administrativo, incluindo licitações e compras públicas; 6. Avaliar editais e demais documentos para processos licitatórios da Saúde; 7. Preparar e revisar documentação legal para acordos de cooperação técnica e outros arranjos interinstitucionais; 8. Atuar preventivamente em questões que possam resultar em contencioso jurídico para a Secretaria; 9. Gerir a elaboração de relatórios técnicos sobre a situação jurídica de processos em curso ou concluídos; 10. Avaliar pareceres sobre questões éticas e de compliance relacionadas às atividades da Secretaria; 11. Coordenar a resposta a pedidos de informações, intimações e outros procedimentos judiciais ou administrativos; 12. Aconselhar na estruturação de projetos e programas, assegurando que estejam em conformidade com as leis aplicáveis; 13. Revisar e aprovar comunicações oficiais e publicações da Secretaria sob o aspecto legal; 14. Articular com outras Secretarias e com a Procuradoria Geral do Município para a unificação de entendimentos e ações em matérias de relevância jurídica para a Saúde Pública; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo em Direito; • Registro no Órgão de Classe Competente.
QUANTIDADE	01 (um)
	CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Assessor Clínico de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de controle em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação médica do Sistema Único de Saúde (SUS) da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. fornecer assessoria e orientação clínica aos médicos, enfermeiros e outros profissionais de saúde para auxiliar na tomada de decisões diagnósticas e terapêuticas; 2. realizar revisões de casos clínicos complexos, oferecendo recomendações baseadas em evidências científicas atuais; 3. manter-se atualizado com as melhores práticas clínicas e pesquisas médicas para atualizar e desenvolver protocolos e diretrizes clínicas internas; 4. facilitar programas de educação médica continuada para a equipe clínica, garantindo que os profissionais de saúde estejam atualizados com os avanços médicos; 5. coletar, analisar e interpretar dados clínicos para auxiliar na identificação de tendências e áreas de melhoria na prestação de serviços de saúde; 6. colaborar com diferentes especialidades médicas e profissionais de saúde para garantir a coordenação eficaz do cuidado ao paciente; 7. participar de iniciativas de garantia de qualidade e segurança do paciente, revisando incidentes adversos e desenvolvendo planos de melhoria; 8. avaliar novas tecnologias e tratamentos médicos para determinar sua eficácia e relevância para a prática clínica; 9. aconselhar sobre questões éticas e morais relacionadas a casos clínicos complexos, auxiliando na tomada de decisões éticas; 10. facilitar a comunicação entre a equipe médica e os pacientes/familiares, fornecendo informações claras sobre diagnósticos e planos de tratamento; 11. colaborar em projetos de pesquisa clínica, coletando dados e auxiliando na interpretação de resultados; 12. garantir a precisão e integridade da documentação clínica, conforme exigido por regulamentações e padrões de saúde; 13. participar de treinamentos e cursos para manter e aprimorar as habilidades clínicas e a competência profissional; 14. desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. 15. Fiscalizar os contratos suplementares de serviços médicos;
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Registro no Órgão de Classe Competente.
QUANTIDADE	01 (um)
	CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	Auditor Geral da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de controle em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de auditorias da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, executar e supervisionar auditorias internas e externas relacionadas às diversas áreas da Secretaria Municipal de Saúde; 2. Avaliar a eficácia e eficiência das operações e sistemas de saúde em conformidade com regulamentações e padrões; 3. Coordenar a implementação de medidas corretivas em resposta às descobertas de auditoria; 4. Supervisionar análises de risco para identificar áreas críticas que necessitam de auditoria; 5. Monitorar o cumprimento de políticas, procedimentos e regulamentos internos e externos; 6. Avaliar a eficácia dos mecanismos de controle interno e recomendar melhorias; 7. Atuar em colaboração com Órgãos de Fiscalização e Controle, como Tribunais de Contas e Ministério da Saúde, em auditorias e inspeções; 8. Supervisionar as ações decorrentes de processos judiciais que envolvem questões de conformidade e regulamentação em saúde; 9. Avaliar as práticas orçamentárias e financeiras para garantir sua conformidade com as leis fiscais aplicáveis; 10. Monitorar o fechamento de não conformidades e assegurar que as ações corretivas sejam efetivas; 11. Avaliar pareceres técnicos para a Alta Administração sobre os resultados das auditorias e inspeções realizadas; 12. Atuar na prevenção de fraudes, desvios e outras irregularidades por meio de auditorias e controles rigorosos; 13. Gerir registros e documentação de auditorias de forma metódica, para futuras verificações e responsabilizações; 14. Coordenar um sistema de auditoria contínua, para monitoramento em tempo real das atividades críticas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) CARGA HORÁRIA À Disposição



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO		
	Secretário Adjunto de Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assumir as atividades e agenda do Secretário Municipal de Saúde em sua ausência, representando a Secretaria e seus interesses; 2. Assessorar o Secretário de Saúde nas decisões estratégicas e no planejamento de ações para o setor de saúde do Município; 3. Gerenciar a comunicação e a cooperação entre os diferentes departamentos da Secretaria de Saúde para garantir a integração das ações; 4. Participar do processo de elaboração, execução e controle do orçamento da Secretaria de Saúde, otimizando a alocação de recursos; 5. Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde do Município, propondo ações para melhoria dos resultados; 6. Representar a Secretaria de Saúde em eventos, reuniões e parcerias com outros órgãos e entidades, promovendo a articulação interinstitucional; 7. Gerir a equipe da Secretaria de Saúde, promovendo um ambiente de trabalho saudável e estimulando o desenvolvimento profissional; 8. Coordenar a formulação de políticas públicas de saúde alinhadas com as necessidades da população e as diretrizes do SUS; 9. Colaborar com os Conselhos Municipais de Saúde, fomentando a participação da comunidade na formulação e fiscalização das políticas de saúde; 10. Participar da avaliação da qualidade e eficiência dos serviços de saúde oferecidos, propondo melhorias contínuas; 11. Coordenar ações em situações de emergência e crise na área de saúde, garantindo respostas adequadas e eficazes; 12. Avaliar a implementação de programas estratégicos de saúde, como campanhas de vacinação e ações de combate a epidemias; 13. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar o acesso a serviços e recursos na área de saúde; 14. Coordenar ações de resposta a surtos epidemiológicos e outras crises de saúde pública em nível operacional; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III - DESCRITIVOS DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Gabinete do Prefeito

Responsável pela Controladoria Geral do Município	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades da Controladoria Geral da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar e coordenar as atividades de Controle Interno da Administração Municipal; 2. Auditar as contas públicas para garantir a legalidade, legitimidade e eficiência na aplicação dos recursos municipais; 3. Avaliar relatórios anuais sobre a gestão fiscal do Município, apresentando-os ao Prefeito e ao órgão legislativo competente; 4. Estabelecer diretrizes e métodos para prevenção e combate à fraude e corrupção dentro da Administração Pública; 5. Avaliar pareceres sobre licitações, contratos e convênios firmados pela Administração Municipal; 6. Monitorar e avaliar a execução dos programas de governo, assegurando o alcance de metas e objetivos previstos; 7. Gerenciar ações corretivas ou sancionatórias em casos de irregularidades detectadas nas diversas Secretarias e Órgãos Municipais; 8. Coordenar a capacitação e treinamento de servidores em matéria de controle interno e gestão fiscal; 9. Gerir um canal aberto com a população para receber denúncias e reclamações relacionadas à má gestão dos recursos públicos; 10. Estabelecer parcerias com órgãos de controle externo, como tribunais de contas e controladorias de outros entes federativos; 11. Representar o Município em foros e eventos relacionados à transparência, controle interno e boas práticas de gestão pública; 12. Promover a transparência da gestão fiscal por meio da publicação regular de relatórios, balanços e demais demonstrativos financeiros; 13. Coordenar a implementação de sistemas informatizados para melhor monitoramento e controle das atividades municipais; 14. Monitorar o atendimento e cumprimento de recomendações e determinações dos Órgãos de Controle Externo, garantindo a correção tempestiva de eventuais falhas e inconsistências identificadas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.
QUANTIDADE	01 (um) GRATIFICAÇÃO R\$ 4.500,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO		
	Responsável pela Junta do Serviço Militar		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da Junta do Serviço Militar da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar as atividades diárias da Junta do Serviço Militar, garantindo o cumprimento das obrigações legais e regulamentares; 2. Coordenar o processo de inscrição e alistamento dos cidadãos no Serviço Militar Obrigatório, assegurando sua execução de acordo com os prazos e procedimentos estabelecidos; 3. Garantir um atendimento eficiente e cordial aos cidadãos que procuram a Junta, fornecendo informações claras sobre os procedimentos e requisitos; 4. Acompanhar os registros militares dos cidadãos, assegurando a precisão e confiabilidade das informações; 5. Monitorar o sorteio anual para definir a ordem de convocação dos cidadãos para o Serviço Militar; 6. Gerenciar a emissão de certificados de dispensa, reservista e outros documentos relacionados ao Serviço Militar; 7. Avaliar relatórios periódicos sobre o alistamento e outras atividades da Junta, fornecendo informações à Administração Municipal; 8. Estabelecer e manter relações com Órgãos Militares, garantindo a cooperação e a troca de informações relevantes; 9. Planejar e coordenar campanhas de conscientização sobre o alistamento militar, visando o engajamento dos jovens; 10. Acompanhar e garantir que os registros dos cidadãos alistados estejam atualizados, incluindo informações como endereço, contatos e eventuais mudanças de status; 11. Gerenciar os recursos financeiros e materiais alocados à Junta, garantindo a utilização eficiente e transparente; 12. Estabelecer vínculos com escolas, organizações juvenis e outras instituições, promovendo o diálogo e a cooperação em questões de Serviço Militar; 13. Gerenciar eventos e palestras informativas sobre o Serviço Militar, envolvendo a comunidade e esclarecendo dúvidas; 14. Gerir medidas para digitalizar processos e automatizar tarefas da Junta, visando a modernização e agilização dos procedimentos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pela função de Agente de controle interno		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável por auxiliar e implementar atividades de controle interno, na Prefeitura Municipal de Sertãozinho.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar na elaboração de planos e programas de auditoria interna. 2. Realizar auditorias em áreas determinadas, verificando a conformidade dos processos com a normatização interna e externa. 3. Avaliar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e procedimentos operacionais. 4. Identificar riscos operacionais, financeiros e de conformidade. 5. Propor melhorias nos processos com base nas análises realizadas. 6. Elaborar relatórios de auditoria, apontando as inconformidades, riscos e recomendações. 7. Acompanhar a implementação das recomendações propostas em relatórios de auditoria. 8. Participar de reuniões e comitês relacionados à gestão de riscos e controle interno. 9. Manter-se atualizado sobre mudanças na legislação que possam impactar os processos da organização. 10. Realizar treinamentos e capacitações para os demais servidores sobre práticas de controle interno e gestão de riscos. 11. Colaborar com demais áreas, promovendo a cultura de controles internos e boas práticas de gestão. ou áreas correlatas.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	02 (dois)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pela Ouvidoria Municipal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Responsável por implementar as atividades de Ouvidor Municipal na Prefeitura Municipal de Sertãozinho.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Receber, registrar e acompanhar todas as manifestações, reclamações, sugestões, denúncias e elogios da população relacionados aos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Sertãozinho. 2. Garantir a confidencialidade das informações prestadas pelos cidadãos, quando solicitado, assegurando o sigilo das fontes, quando necessário e permitido por lei. 3. Analisar e encaminhar as demandas recebidas aos setores competentes da Prefeitura, garantindo que sejam devidamente tratadas e respondidas em conformidade com os prazos estabelecidos por lei. 4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos prazos de resposta aos cidadãos, cobrando providências quando necessário. 5. Promover a interação entre a administração municipal e a sociedade, realizando audiências públicas, consultas e outros mecanismos de participação popular. 6. Divulgar amplamente os canais de comunicação da Ouvidoria, facilitando o acesso dos cidadãos e promovendo a transparência na gestão pública. 7. Elaborar relatórios periódicos com estatísticas das manifestações recebidas, análises de tendências e recomendações para aprimorar os serviços públicos. 8. Realizar pesquisas de satisfação com os usuários dos serviços públicos, buscando constantemente melhorias na qualidade do atendimento. 9. Prestar informações e orientações aos cidadãos sobre seus direitos e deveres em relação aos serviços municipais, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações relevantes. 10. Colaborar com a transparência ativa da administração, disponibilizando informações de interesse público de forma proativa e acessível. 11. Representar a Ouvidoria Municipal em eventos, reuniões e audiências públicas relacionadas a temas de interesse da população, quando designado.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Procuradoria Geral do Município

Procurador Geral	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades da Procuradoria da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar, orientar e liderar a equipe de procuradores municipais, garantindo a eficiência e eficácia na representação jurídica do município. 2. Representar o município em todas as instâncias judiciais e extrajudiciais, defendendo seus interesses e garantindo a observância das leis. 3. Oferecer consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais órgãos da administração municipal, abrangendo uma variedade de questões legais que afetam o município. 4. Gerenciar e executar a cobrança da dívida ativa tributária do município, assegurando a arrecadação efetiva dos tributos devidos. 5. Administrar os recursos humanos e físicos da Procuradoria, incluindo prédio, máquinas, equipamentos e outros ativos, para assegurar um ambiente de trabalho eficiente e produtivo. 6. Assegurar a conformidade da Procuradoria com as normativas legais e constitucionais pertinentes, como as indicadas nos artigos 37, inciso XII, 39, § 1º e 135 da Constituição da República. 7. Elaborar políticas e diretrizes jurídicas para a administração municipal, visando prevenir litígios e assegurar a legalidade das ações do município. 8. Incentivar a capacitação e o desenvolvimento profissional contínuo dos membros da Procuradoria, visando manter um alto padrão de competência técnica e jurídica.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de Procurador Jurídico Efetivo, nos termos da legislação específica e Livre Exoneração; • Ensino Superior Completo em Direito; • Registro no Órgão de Classe Competente.
QUANTIDADE	01 (um)
GRATIFICAÇÃO	R\$ 4.500,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Expediente		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Expediente da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar o fluxo de documentos jurídicos que circulam pela Procuradoria Municipal; 2. Gerir prioridades de tramitação para processos e consultas jurídicas; 3. Coordenar a catalogação e arquivamento de pareceres, laudos e decisões; 4. Monitorar qualidade e conformidade dos documentos elaborados e expedidos; 5. Gerenciar protocolos para a assinatura e autenticação de documentos oficiais; 6. Coordenar um sistema de gestão eletrônica de documentos (GED), com foco em eficiência e segurança da informação; 7. Acompanhar pendências em processos e documentos, mitigando riscos de atrasos e inconformidades; 8. Supervisionar a aplicação de tecnologias de informação e comunicação no processamento de documentos; 9. Participar da elaboração e atualização de manuais e guias operacionais; 10. Avaliar documentos recebidos de outras esferas governamentais; 11. Supervisionar a aplicação correta de prazos legais e administrativos; 12. Coordenar o atendimento ao público e a outros departamentos em questões relacionadas ao expediente; 13. Gerenciar critérios para a priorização de recursos em períodos de alta demanda, assegurando a qualidade e a eficácia do serviço prestado; 14. Coordenar a revisão periódica de todos os procedimentos do Núcleo de Expediente, propondo melhorias e inovações com base em dados e <i>feedbacks</i> coletados; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Gestão Fiscal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Gestão Fiscal da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a análise e execução do orçamento fiscal do Município; 2. Coordenar a elaboração de relatórios fiscais periódicos; 3. Acompanhar auditorias internas para assegurar conformidade com normas fiscais e tributárias; 4. Gerenciar a coleta, análise e interpretação de dados fiscais; 5. Gerir diretrizes para a gestão eficiente de recursos tributários; 6. Monitorar a aplicação de medidas corretivas em caso de inconformidades fiscais; 7. Coordenar políticas de compliance fiscal; 8. Coordenar análises de custo-benefício em iniciativas fiscais; 9. Gerenciar a elaboração do plano anual de atividades fiscais; 10. Coordenar estudos e pesquisas para atualização e aprimoramento em matéria fiscal; 11. Implementar mecanismos de controle de qualidade para operações fiscais; 12. Monitorar métricas e indicadores de desempenho para a gestão fiscal; 13. Coordenar a elaboração e revisão de manuais e procedimentos fiscais; 14. Coordenar simulações de cenários fiscais para aprimoramento de estratégias; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Distrital de Cruz das Posses

	Responsável pela Conservação e Manutenção de Cruz das Posses		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Conservação e Manutenção do Distrito de Cruz das Posses da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar todas as atividades de manutenção e conservação de infraestruturas urbanas na região de Cruz das Posses; 2. Coordenar a manutenção preventiva de áreas públicas e equipamentos; 3. Gerir inspeções regulares de estruturas como estradas, pontes e edificações públicas; 4. Coordenar o atendimento a emergências e desastres naturais na área de jurisdição; 5. Avaliar e priorizar necessidades de reparos ou melhorias com base em avaliações técnicas; 6. Avaliar registros atualizados das condições de infraestruturas e equipamentos; 7. Coordenar a gestão de resíduos e saneamento no âmbito da conservação; 8. Analisar a viabilidade de contratos e licitações relacionados à conservação e manutenção; 9. Coordenar a aplicação de métodos ágeis para agilizar projetos de conservação e manutenção; 10. Avaliar os impactos ambientais de atividades de manutenção e conservação; 11. Gerenciar a aquisição de equipamentos e insumos necessários para a execução de projetos; 12. Monitorar análises para determinar a necessidade de expansão ou reestruturação de áreas e equipamentos; 13. Coordenar o planejamento de longo prazo para a sustentabilidade da infraestrutura local; 14. Promover a eficiência energética em instalações e projetos sob sua supervisão; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Casa Civil

Responsável pelo Atendimento de Cruz das Posses	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Atendimento de Cruz das Posses da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o fluxo operacional do balcão de atendimento ao público; 2. Coordenar o agendamento e realização de serviços administrativos oferecidos no núcleo; 3. Monitorar e reportar o cumprimento de metas e indicadores de qualidade de atendimento; 4. Gerenciar medidas para otimizar o tempo de espera e eficiência do serviço; 5. Estabelecer protocolos para encaminhamento de solicitações para outras Secretarias ou Órgãos Públicos; 6. Coordenar a implantação de sistemas informatizados para melhoria da gestão de atendimento; 7. Gerir a manutenção e atualização do banco de dados de usuários e serviços; 8. Gerenciar mecanismos para coleta e análise de <i>feedback</i> dos usuários; 9. Coordenar a gestão de filas e distribuição de senhas, empregando metodologias para eficiência; 10. Avaliar e autorizar a resolução de casos especiais ou exceções aos procedimentos padrão; 11. Supervisionar procedimentos para triagem de solicitações baseadas em critérios de urgência e relevância; 12. Supervisionar o manuseio e a custódia de documentos confidenciais; 13. Coordenar reuniões estratégicas para revisão e planejamento de atividades do núcleo; 14. Coordenar iniciativas de melhoria contínua, focando em eficácia e responsabilidade social; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Governo

Responsável pelos Serviços do Diário Oficial do Município	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Serviços do Diário Oficial da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a coleta, revisão e publicação de documentos oficiais; 2. Monitorar o cumprimento de prazos legais para publicações obrigatórias; 3. Coordenar a digitalização e indexação de documentos para facilitar o acesso; 4. Monitorar a qualidade editorial e gráfica do Diário Oficial; 5. Supervisionar o registro atualizado de todas as publicações efetuadas; 6. Estabelecer protocolos de segurança para evitar vazamentos de informações sensíveis; 7. Coordenar a distribuição eletrônica e impressa do Diário Oficial; 8. Gerir os recursos financeiros destinados às operações do núcleo; 9. Coordenar a implementação de tecnologias inovadoras para aprimorar a acessibilidade; 10. Gerir a relação com outras unidades administrativas para o envio e recebimento de informações a serem publicadas; 11. Supervisionar a manutenção de backups e arquivos digitais seguros; 12. Atuar como ponto focal em questões jurídicas ou administrativas ligadas às publicações; 13. Avaliar solicitações de correções ou retratações em publicações anteriores; 14. Conduzir revisões periódicas nas publicações para identificar oportunidades de melhorias contínuas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

	Responsável pelo Gerenciamento de Emprego e Renda		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Gerenciamento de Emprego e Renda da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Avaliar indicadores econômicos locais para identificar oportunidades e ameaças ao emprego e à renda; 2. Estabelecer parcerias estratégicas com entidades empresariais para fortalecer o tecido econômico local; 3. Supervisionar a implementação de programas de incentivo ao empreendedorismo; 4. Monitorar o impacto de políticas públicas de emprego e renda; 5. Coordenar projetos de captação de recursos para ações de desenvolvimento econômico; 6. Acompanhar estudos para a identificação de setores econômicos estratégicos; 7. Gerenciar ferramentas de Business Intelligence para monitoramento de KPIs econômicos; 8. Coordenar a avaliação de risco em iniciativas de incentivo ao desenvolvimento econômico; 9. Gerir práticas de gestão para otimização de processos; 10. Coordenar a análise com outras cidades para importar práticas de sucesso; 11. Supervisionar a elaboração e execução de planos de contingência para cenários adversos; 12. Realizar análises de custo-benefício para projetos e iniciativas; 13. Gerenciar considerações de sustentabilidade e responsabilidade social em projetos e políticas; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelo Gerenciamento de Projetos Econômicos e Inovação		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Gerenciamento de Projetos Econômicos e Inovação da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Monitorar oportunidades de inovação em diferentes setores da economia local; 2. Avaliar projetos de inovação para financiamento por fontes externas; 3. Supervisionar a implementação de iniciativas de inovação tecnológica; 4. Avaliar o impacto de projetos de inovação já implementados; 5. Coordenar a elaboração de relatórios de performance de projetos; 6. Gerenciar análises de viabilidade técnica e econômica para novas iniciativas; 7. Promover parcerias estratégicas com instituições de pesquisa e empresas inovadoras; 8. Gerir métodos ágeis no ciclo de vida dos projetos; 9. Coordenar a validação e teste de protótipos ou modelos inovadores; 10. Avaliar a documentação adequada para todas as fases de projetos; 11. Coordenar a gestão de riscos e implementar estratégias de mitigação; 12. Monitorar a eficácia dos investimentos em inovação em relação aos objetivos estratégicos; 13. Gerenciar análises de custo-benefício para avaliar a eficácia das tecnologias adotadas; 14. Coordenar a eficaz comunicação e divulgação dos resultados de projetos de inovação para a Sociedade Civil e Entidades Empresariais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Viabilidade Econômica		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Viabilidade Econômica da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a avaliação de estudos de viabilidade para projetos de desenvolvimento econômico e inovação; 2. Coordenar análises financeiras para a tomada de decisões sobre investimentos em projetos; 3. Monitorar prazos e custos em estudos de viabilidade em andamento; 4. Gerenciar análises estratégicas sobre o impacto de longo prazo de potenciais investimentos; 5. Gerir métodos quantitativos para avaliar a rentabilidade e riscos associados a projetos; 6. Coordenar a elaboração de relatórios de impacto ambiental em colaboração com órgãos competentes; 7. Avaliar modelos econômicos para avaliação de projetos; 8. Supervisionar a preparação de apresentações para Comitês Decisórios; 9. Coordenar análises de sensibilidade para diferentes cenários de investimento; 10. Avaliar metodologias empregadas em estudos de viabilidade; 11. Monitorar indicadores-chave de desempenho (KPIs) específicos para avaliação de viabilidade; 12. Coordenar a preparação de justificativas técnicas e legais para aprovação ou rejeição de projetos; 13. Avaliar e propor inovações tecnológicas que possam aprimorar o processo de análise de viabilidade; 14. Supervisionar o banco de dados atualizado de estudos de viabilidade, incluindo status, resultados e documentação pertinente; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Fazenda

Responsável pelas funções de contabilidade	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Contabilidade da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades do Núcleo de Contabilidade, garantindo o correto registro e controle das receitas, despesas e patrimônio do Município; 2. Supervisionar a elaboração das demonstrações contábeis, como balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e fluxo de caixa; 3. Gerir o planejamento e controle orçamentário, acompanhando a execução dos recursos e promovendo ações para o cumprimento das metas fiscais; 4. Coordenar a elaboração das prestações de contas anuais, incluindo a apresentação de relatórios para órgãos de Controle Externo; 5. Supervisionar a integridade e segurança dos dados contábeis, implementando medidas de proteção e backup das informações; 6. Orientar suporte técnico aos servidores do Núcleo em questões contábeis e financeiras; 7. Realizar o controle e a conciliação das contas bancárias da Prefeitura, garantindo a adequada movimentação dos recursos; 8. Coordenar a emissão de pareceres sobre questões contábeis complexas e situações especiais, fornecendo subsídios para a tomada de decisão; 9. Coordenar os processos de inventário e avaliação dos bens patrimoniais da Prefeitura; 10. Monitorar as transferências de recursos intergovernamentais, verificando a correta aplicação dos valores e a prestação de contas aos órgãos repassadores; 11. Coordenar a execução dos Planos de Contas Contábeis, garantindo a padronização e a consistência dos registros contábeis; 12. Participar de cursos, treinamentos e capacitações relacionadas à contabilidade pública, buscando atualização constante sobre as práticas contábeis e fiscais; 13. Coordenar o fechamento contábil mensal, trimestral e anual, garantindo o cumprimento dos prazos e a preparação de relatórios financeiros precisos e oportunos para a Administração e Órgãos Regulatórios; 14. Acompanhar a análise das contas contábeis, identificando possíveis distorções e propondo ajustes e correções quando necessário; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.
QUANTIDADE	01 (um)
GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Convênios Concedidos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Convênios Concedidos da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o processo de análise e aprovação de propostas de convênios; 2. Coordenar a avaliação de conformidade fiscal e legal de entidades proponentes; 3. Gerir o monitoramento financeiro de convênios em execução; 4. Monitorar a correta aplicação de recursos financeiros concedidos; 5. Atuar na resolução de eventuais conflitos com entidades conveniadas; 6. Orientar a equipe na aplicação de critérios técnicos para análise de propostas; 7. Avaliar termos aditivos e ajustes contratuais, quando necessário; 8. Avaliar a eficácia de convênios concluídos, propondo melhorias para futuros acordos; 9. Supervisionar a elaboração e publicação de editais para a seleção de novos convênios; 10. Monitorar o registro atualizado de documentação referente a cada convênio; 11. Avaliar planos de trabalho apresentados pelos proponentes; 12. Coordenar reuniões periódicas de alinhamento e avaliação com a equipe; 13. Gerenciar análises de risco associadas à concessão e execução de convênios; 14. Coordenar processos de renovação, suspensão ou encerramento de convênios; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções do Núcleo de Tesouraria		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Tesouraria da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a equipe responsável pelo controle e registro de todas as movimentações financeiras da Prefeitura; 2. Supervisionar a elaboração e o acompanhamento do fluxo de caixa, garantindo a adequada gestão dos recursos financeiros do Município; 3. Assegurar a correta aplicação das normas contábeis e fiscais relacionadas aos processos financeiros da Prefeitura; 4. Coordenar a elaboração de relatórios financeiros periódicos para a gestão e órgãos de controle, apresentando a situação financeira do Município; 5. Realizar a gestão e o controle das contas bancárias da Prefeitura, garantindo a segurança e eficiência nas operações financeiras; 6. Monitorar a conciliação das contas bancárias e dos registros contábeis, assegurando a consistência das informações financeiras; 7. Coordenar a elaboração e o envio das obrigações fiscais e tributárias da tesouraria aos órgãos competentes; 8. Avaliar a viabilidade e a eficácia de operações financeiras, como investimentos e empréstimos, buscando maximizar os resultados para o Município; 9. Gerir melhorias nos procedimentos financeiros, visando a otimização dos processos e a redução de custos; 10. Gerenciar medidas de prevenção e combate à fraude e à corrupção no âmbito da tesouraria; 11. Coordenar a programação financeira da Prefeitura, assegurando a disponibilidade dos recursos necessários para o cumprimento das despesas e investimentos; 12. Acompanhar a análise de riscos financeiros e propor medidas de mitigação, visando garantir a segurança e a estabilidade dos recursos públicos; 13. Coordenar a negociação com instituições financeiras para obtenção de empréstimos ou linhas de crédito em condições favoráveis ao Município; 14. Coordenar a elaboração e o envio de relatórios de prestação de contas financeiras aos órgãos de controle externo e demais entidades fiscalizadoras; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Cadastros Imobiliários e Mobiliários		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Cadastros Imobiliários e Mobiliários da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a equipe responsável pela manutenção e atualização de cadastros imobiliários e mobiliários da Prefeitura; 2. Promover procedimentos para a gestão eficaz de registros de propriedades e bens móveis; 3. Avaliar a integridade dos dados cadastrais, identificando duplicações e inconsistências nas informações; 4. Supervisionar a avaliação de propriedades imobiliárias para fins de tributação e planejamento urbano; 5. Coordenar a emissão de certidões e documentos relacionados a propriedades e bens móveis; 6. Gerenciar a implementação de sistemas tecnológicos de gestão de cadastros para melhorar a eficiência e a acessibilidade dos dados; 7. Avaliar relatórios de análise de dados cadastrais para orientar decisões estratégicas da Administração Municipal; 8. Gerenciar medidas de segurança para proteger a confidencialidade e integridade dos registros cadastrais; 9. Coordenar a atualização e manutenção de mapas e plantas cadastrais para refletir mudanças no uso da terra; 10. Fornecer suporte à população e a profissionais envolvidos em transações imobiliárias, esclarecendo dúvidas sobre cadastros; 11. Participar de grupos de trabalho e comissões relacionadas a questões imobiliárias e mobiliárias, fornecendo insights técnicos; 12. Supervisionar a realização de atualizações periódicas nos cadastros imobiliários e mobiliários, incorporando mudanças legais e de propriedade; 13. Coordenar a coleta, organização e armazenamento de dados cadastrais, promovendo a consistência e a padronização; 14. Promover programas de treinamento para funcionários da prefeitura envolvidos na coleta e manutenção de informações cadastrais, promovendo a uniformidade e a qualidade dos registros; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções do núcleo de Dívida Ativa		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Dívida Ativa da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades relacionadas à inscrição e atualização da Dívida Ativa do Município, garantindo a correta identificação dos créditos a serem recuperados; 2. Supervisionar a equipe responsável pela análise, cobrança e negociação de débitos em Dívida Ativa, buscando a recuperação dos valores devidos ao Município; 3. Coordenar procedimentos eficazes para a identificação, classificação e registro dos débitos em dívida ativa, garantindo a correta atualização e precisão das informações no sistema de controle; 4. Promover estratégias para a cobrança efetiva da Dívida Ativa, estabelecendo metas e indicadores de desempenho para a equipe; 5. Monitorar os resultados das ações de cobrança da Dívida Ativa, propondo ajustes nas abordagens conforme a evolução dos resultados; 6. Avaliar pareceres jurídicos e orientações técnicas sobre questões relacionadas à Dívida Ativa, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas; 7. Supervisionar parcerias com órgãos externos, como cartórios e instituições financeiras, para aperfeiçoar a recuperação da Dívida Ativa; 8. Coordenar o atendimento aos contribuintes com débitos em Dívida Ativa, buscando soluções para regularização e parcelamento dos débitos; 9. Monitorar a qualidade e a integridade das informações cadastrais dos devedores da Dívida Ativa, evitando erros e duplicidades; 10. Avaliar relatórios gerenciais sobre a situação da Dívida Ativa, identificando os resultados e propondo medidas para aprimorar os processos de recuperação; 11. Coordenar e participar de processos de negociação e acordos judiciais relacionados à Dívida Ativa, representando o Município em audiências e outras instâncias; 12. Gerenciar medidas de incentivo ao pagamento pontual dos tributos municipais, visando reduzir a inadimplência e aumentar a arrecadação; 13. Gerir a carteira de créditos em Dívida Ativa, acompanhando a evolução dos débitos e garantindo a atualização dos registros; 14. Avaliar melhorias nos sistemas informatizados de gestão da Dívida Ativa, visando aperfeiçoar a eficiência e a integração dos processos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Fiscalização Tributária		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Fiscalização Tributária da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de fiscalização de tributos municipais, assegurando o cumprimento das obrigações fiscais por parte dos contribuintes; 2. Supervisionar a equipe de fiscais tributários, orientando suas atividades, estabelecendo metas e avaliando o desempenho; 3. Coordenar a fiscalização para aumentar a arrecadação de tributos e reduzir a evasão fiscal; 4. Acompanhar análises e cruzamentos de dados para identificar casos de sonegação ou inconsistências nas declarações fiscais; 5. Coordenar ações de fiscalização presencial em empresas e estabelecimentos comerciais, verificando a conformidade com as leis tributárias; 6. Monitorar a emissão de notificações, autos de infração para aplicar penalidades a contribuintes em caso de irregularidades fiscais; 7. Colaborar com a equipe jurídica para preparar processos de cobrança judicial de débitos fiscais em casos necessários; 8. Promover campanhas educativas para informar os contribuintes sobre suas obrigações fiscais e incentivar o cumprimento voluntário; 9. Participar de grupos de trabalho e comissões relacionados a questões tributárias, contribuindo com conhecimentos técnicos; 10. Avaliar a eficácia das estratégias de fiscalização implementadas, propondo ajustes conforme necessário; 11. Avaliar relatórios de desempenho da fiscalização, identificando resultados, metas alcançadas e áreas de melhoria; 12. Supervisionar análises de risco para identificar setores ou contribuintes que apresentem maior probabilidade de evasão fiscal, direcionando esforços de fiscalização de forma estratégica; 13. Coordenar a negociação de acordos de pagamento e parcelamento de dívidas fiscais com contribuintes em situações de inadimplência, buscando soluções amigáveis; 14. Estabelecer comunicação com órgãos externos, como a Receita Federal e outras Prefeituras, para troca de informações e melhores práticas de fiscalização; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

	Responsável pelas funções de Controle Patrimonial		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Controle Patrimonial da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a catalogação e classificação de bens patrimoniais da Administração Pública; 2. Coordenar o processo de inventário periódico dos ativos imobilizados; 3. Gerir os registros contábeis relacionados ao patrimônio público; 4. Avaliar relatórios analíticos e sintéticos de controle patrimonial; 5. Gerenciar medidas para a depreciação, amortização e exaustão de ativos; 6. Supervisionar procedimentos de aquisição e alienação de bens; 7. Monitorar o cumprimento de políticas de manutenção preventiva e corretiva de ativos; 8. Coordenar atividades de identificação, etiquetagem e localização física de ativos; 9. Avaliar e aprovar processos de baixa patrimonial; 10. Assegurar a conciliação contábil e física dos bens patrimoniais; 11. Supervisionar procedimentos de avaliação e reavaliação de ativos; 12. Coordenar a preparação da documentação necessária para processos licitatórios relacionados à aquisição de bens; 13. Avaliar oportunidades de otimização de custos em aquisições e manutenções; 14. Coordenar o desenvolvimento de soluções tecnológicas para aprimorar a gestão patrimonial; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento do Almoxarifado Central		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Almoxarifado da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar as atividades de recepção, armazenamento e distribuição de materiais; 2. Gerenciar a adequação do espaço físico para o armazenamento seguro e eficiente de itens; 3. Coordenar a gestão de estoque, assegurando níveis ótimos e evitando desperdícios; 4. Gerenciar um sistema de codificação e catalogação de itens; 5. Coordenar o desenvolvimento e aplicação de técnicas de análise ABC e XYZ de itens em estoque; 6. Coordenar processos de requisição e atendimento de materiais; 7. Avaliar demandas futuras para antecipar necessidades de compras; 8. Gerenciar medidas para a redução de perdas e obsolescência de itens; 9. Coordenar fluxos de trabalho para processos de devolução ou troca de materiais; 10. Coordenar a realização de inventários cíclicos e auditorias internas; 11. Desenvolver parâmetros para seleção e avaliação de fornecedores; 12. Gerir as relações com unidades demandantes de materiais dentro da Administração Pública; 13. Coordenar atividades de descarte responsável de itens não utilizáveis; 14. Gerir análises de custo-benefício para decisões de armazenamento e distribuição; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento do Arquivo Público Municipal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Arquivos da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a catalogação, indexação e arquivamento de documentos municipais; 2. Gerenciar políticas e procedimentos de retenção e descarte de documentos; 3. Coordenar a digitalização e preservação de documentos críticos e históricos; 4. Gerir um sistema de gerenciamento de registros eletrônicos; 5. Monitorar protocolos de segurança da informação aplicados ao acervo documental; 6. Avaliar pedidos de acesso a informações sob a Lei de Acesso à Informação; 7. Coordenar métodos de recuperação de informações em situações de desastre; 8. Supervisionar a temporalidade e destinação final de documentos; 9. Avaliar periodicamente o estado físico dos arquivos e propor medidas de conservação; 10. Garantir a interoperabilidade entre sistemas de gerenciamento de documentos; 11. Gerir protocolos para tratamento e armazenamento de dados sensíveis; 12. Coordenar colaborações interdepartamentais para fluxo eficiente de informações; 13. Monitorar registro de controle de entrada e saída de documentos do arquivo; 14. Coordenar a destruição segura de documentos que atingiram o fim de sua vida útil; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar a arquitetura de sistemas e infraestrutura tecnológica da Prefeitura; 2. Gerir o portfólio de projetos de TI em andamento e futuros; 3. Gerenciar padrões de desenvolvimento de software e documentação técnica; 4. Coordenar políticas de segurança cibernética e protocolos de recuperação de desastre; 5. Coordenar a implementação de novos sistemas e atualizações; 6. Gerenciar licenças de software e assegurar conformidade regulatória; 7. Gerir procedimentos para aquisição de hardware e software; 8. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de TI; 9. Supervisionar a administração de bancos de dados e servidores; 10. Acompanhar estudos de viabilidade técnica para novas implementações; 11. Monitorar a acessibilidade digital em todos os sistemas e plataformas; 12. Estabelecer protocolos de backup e armazenamento de dados; 13. Avaliar soluções de Inteligência Artificial e automação; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Desenvolvimento de Infraestrutura		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Desenvolvimento de Infraestrutura da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar estratégias para a implementação e atualização de infraestruturas tecnológicas; 2. Coordenar a elaboração e execução do plano de investimentos em TI; 3. Supervisionar a implantação de sistemas e plataformas digitais na Administração Pública; 4. Avaliar e aprovar documentação técnica para projetos de TI; 5. Monitorar o desempenho e a disponibilidade de servidores, redes e outros recursos tecnológicos; 6. Gerir estudos de viabilidade técnica e financeira para aquisições e upgrades em TI; 7. Coordenar a implementação de políticas de segurança da informação; 8. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas; 9. Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e apresentações executivas sobre o status de projetos; 10. Gerenciar os padrões de arquitetura e tecnologia a serem adotados; 11. Avaliar o impacto dos projetos de TI nos processos e operações da Administração Pública; 12. Coordenar ferramentas de gestão de projetos ágeis em TI; 13. Monitorar oportunidades para a integração de sistemas e otimização de processos; 14. Supervisionar a implementação de soluções de armazenamento de dados e backup; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Termo de Referência e Editais		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Termo de Referência e Editais da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração de termos de referência para licitações e contratos públicos; 2. Supervisionar a redação e atualização de editais; 3. Avaliar especificações técnicas em termos de referência e editais; 4. Gerenciar diretrizes para a avaliação de propostas em processos licitatórios; 5. Coordenar a revisão legal de termos de referência e editais junto à assessoria jurídica; 6. Gerir a documentação relativa a licitações e contratos; 7. Monitorar prazos legais e administrativos em todos os processos sob sua coordenação; 8. Coordenar a resposta a questionamentos e recursos em processos de licitação; 9. Gerenciar ferramentas tecnológicas para a gestão e divulgação de editais; 10. Promover critérios de sustentabilidade e responsabilidade social em termos de referência; 11. Supervisionar a integridade e segurança dos dados relacionados a licitações e contratos; 12. Avaliar o desempenho de fornecedores e prestadores de serviço em contratos em andamento; 13. Coordenar a análise de viabilidade para a utilização de pregão eletrônico ou outras modalidades de licitação; 14. Avaliar e aprovar justificativas para contratações diretas quando aplicável; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Licitação		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Licitação da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a elaboração de editais e termos de referência; 2. Coordenar análises de risco para cada licitação em questão; 3. Monitorar a qualidade e prazos para a avaliação de propostas; 4. Gerenciar um banco de dados atualizado de fornecedores; 5. Monitorar e avaliar o desempenho dos processos de licitação; 6. Coordenar reuniões de comissões de licitação; 7. Preparar relatórios gerenciais e análises de custo-benefício; 8. Coordenar a elaboração de respostas a recursos e impugnações; 9. Avaliar e aprovar os documentos e anexos que integrarão o edital de licitação; 10. Supervisionar a atualização e manutenção do sistema de registro de preços; 11. Coordenar o processo de homologação de fornecedores; 12. Acompanhar análises de mercado para estratégia de compras; 13. Coordenar a divulgação de licitações em plataformas pertinentes; 14. Avaliar e atestar a autenticidade de documentações apresentadas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Análises de Preços e Orçamentos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Análises de Preços e Orçamentos da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e revisão de tabelas de preços referenciais; 2. Supervisionar estudos e pesquisas de mercado para atualização de preços; 3. Gerenciar modelos de projeção de custos e orçamentos; 4. Promover critérios de ajuste de preços em contratos vigentes; 5. Avaliar a adequação dos orçamentos submetidos em processos licitatórios; 6. Monitorar flutuações de preços e aconselhar aquisições estratégicas; 7. Coordenar auditorias em contratos para verificação de custos e preços; 8. Gerir elaboração de pareceres técnicos em processos de revisão de contratos; 9. Gerenciar métodos de indexação e correção de valores; 10. Supervisionar métodos de cálculo de custos em propostas de contratos; 11. Avaliar o impacto financeiro de alterações contratuais ou legislativas; 12. Coordenar análises de risco associadas a flutuações de preços; 13. Orientar a aplicação de penalidades em casos de descumprimento de cláusulas financeiras; 14. Monitorar processos de controle de qualidade na elaboração de orçamentos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Estudo Técnico Preliminar		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Estudo Técnico Preliminar da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a realização de estudos técnicos preliminares para projetos da Administração Pública; 2. Avaliar metodologias e ferramentas de análise para avaliação de projetos; 3. Supervisionar a coleta e análise de dados primários e secundários relevantes para estudos técnicos; 4. Coordenar a análise técnica para projetos em avaliação; 5. Gerenciar critérios de avaliação multidisciplinar, integrando aspectos de contabilidade, direito administrativo e engenharia; 6. Gerir sistemas de gestão de informações relacionados aos estudos técnicos; 7. Monitorar o impacto regulatório e de conformidade em projetos sob análise; 8. Avaliar a validação técnica de indicadores de performance e qualidade para projetos em análise; 9. Coordenar a aplicação de métodos ágeis na execução e revisão dos estudos técnicos; 10. Gerenciar oportunidades de financiamento e fomento para projetos analisados; 11. Avaliar a necessidade de consultas públicas ou audiências para projetos de grande impacto; 12. Gerir a revisão e qualidade para todos os documentos e relatórios produzidos; 13. Gerir o alinhamento dos projetos com as metas e objetivos de longo prazo da Administração Municipal; 14. Coordenar análises pós-implementação para avaliar a eficácia dos estudos e projetos aprovados; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Desenvolvimento de Pessoal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver e implementar políticas de promoção e progressão na carreira. 2. Desenvolver e implementar programas de qualidade de vida no trabalho. 3. Gerenciar datas comemorativas previstas no calendário de eventos do município que trata de servidores. 4. Auxiliar os servidores nos aspectos sociais e de saúde nos quais os mesmos possam passar. 5. Planejar e executar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal: 6. Levantar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores, por meio de entrevistas, questionários e outros instrumentos. 7. Desenvolver e implementar programas de treinamento e desenvolvimento, de acordo com as necessidades identificadas. 8. Monitorar e avaliar os resultados dos programas de treinamento e desenvolvimento. 9. Desenvolver e implementar e gerenciar os processos de avaliação de desempenho de estágio probatório: 10. Desenvolver e implementar programas de qualidade de vida no trabalho: 11. Identificar as necessidades de qualidade de vida no trabalho dos servidores. 12. Desenvolver e implementar programas de qualidade de vida no trabalho, de acordo com as necessidades identificadas. 13. Monitorar e avaliar os resultados dos programas de qualidade de vida no trabalho. 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Segurança e Ambiente de Trabalho		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Segurança e Ambiente de Trabalho da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Monitorar indicadores de saúde ocupacional e bem-estar no ambiente de trabalho; 2. Coordenar a elaboração e revisão de políticas de segurança interna; 3. Monitorar indicadores de incidentes e acidentes de trabalho; 4. Avaliar riscos ocupacionais e propor medidas de mitigação; 5. Supervisionar a implementação de sistemas de combate a incêndio e saídas de emergência; 6. Avaliar protocolos de ação em casos de emergência e desastres; 7. Coordenar a manutenção preventiva de equipamentos de segurança; 8. Acompanhar inspeções regulatórias e responder a auditorias externas; 9. Estabelecer procedimentos para relato e investigação de incidentes; 10. Supervisionar a administração de sistemas de segurança eletrônica e vigilância; 11. Coordenar a análise de dados sobre qualidade do ar e ergonomia nos espaços de trabalho; 12. Coordenar comunicações internas sobre atualizações em políticas de segurança; 13. Avaliar relatórios de inspeções de segurança realizadas por terceiros; 14. Coordenar a aplicação de métodos ágeis em projetos de melhoria de segurança e ambiente de trabalho; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Administração de Pessoal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Administração de Pessoal da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a administração de benefícios, tais como planos de saúde e vale-transporte; 2. Gerir processos de admissão e desligamento de servidores; 3. Coordenar a avaliação de desempenho individual, sem focar em capacitação; 4. Coordenar a manutenção de registros de pessoal atualizados e seguros; 5. Gerir orçamentos anuais relativos a despesas de pessoal; 6. Supervisionar a aplicação de acordos sindicais e negociações coletivas; 7. Coordenar questões de licença médica e ausências por motivos pessoais; 8. Gerenciar políticas de diversidade e inclusão no ambiente de trabalho; 9. Coordenar processos de realocação e transferência interna de servidores; 10. Gerir mecanismos de controle de ponto e jornada de trabalho; 11. Supervisionar o fornecimento de subsídios para a elaboração de planos de sucessão e retenção de talentos; 12. Coordenar ações disciplinares e processos administrativos relacionados ao pessoal; 13. Acompanhar análises de custo-benefício para propostas de alteração na estrutura de pessoal; 14. Gerenciar políticas de remuneração e incentivos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Seção de Serviços		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Seção de Serviços da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Monitorar a qualidade e eficiência dos serviços municipais prestados; 2. Supervisionar contratos de terceirizados para assegurar conformidade e desempenho; 3. Avaliar continuamente riscos operacionais e propor planos de mitigação; 4. Coordenar a alocação de recursos materiais e humanos para otimizar a entrega de serviços; 5. Avaliar manuais de procedimentos para os serviços supervisionados; 6. Estabelecer protocolos de resposta a emergências ou falhas de serviço; 7. Coordenar a interface com outras unidades e secretarias para a prestação de serviços integrados; 8. Gerenciar a elaboração de termos de referência para contratação de novos serviços ou renovação de contratos; 9. Monitorar o orçamento anual da unidade; 10. Gerir ferramentas de gestão tecnológica para aprimorar o monitoramento de serviços; 11. Supervisionar a gestão de inventário e a utilização de equipamentos; 12. Coordenar projetos de melhoria contínua usando métodos ou equivalentes; 13. Avaliar e promover ajustes nos fluxos de trabalho e processos; 14. Coordenar análises de custo-benefício para justificar ou descontinuar certos serviços; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Apontamentos e Folha de Pagamento		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Apontamentos e Folha de Pagamento da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a elaboração e fechamento mensal da folha de pagamento; 2. Monitorar todos os cálculos e deduções na folha; 3. Gerenciar periodicamente os registros de ponto e outras formas de controle de frequência; 4. Coordenar a aplicação de reajustes salariais, benefícios e bonificações; 5. Gerir a reconciliação de divergências e inconsistências na folha de pagamento; 6. Avaliar e propor automações e otimizações nos processos de folha de pagamento; 7. Supervisionar as provisões contábeis relativas à folha para que estejam adequadamente registradas; 8. Coordenar ações corretivas em casos de erros ou inconsistências; 9. Gerenciar análises de impactos fiscais relacionados à folha e sugerir estratégias de mitigação; 10. Avaliar riscos operacionais e criar planos de contingência; 11. Avaliar cenários e projeções para planejamento estratégico; 12. Gerir a integração de novos funcionários no sistema de folha de pagamento; 13. Coordenar com a área de Contabilidade para assegurar a correta alocação de custos; 14. Monitorar o desempenho do sistema de folha de pagamento, identificando oportunidades para atualizações ou substituições tecnológicas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

	Responsável pelas funções de Documentação e Expediente		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Documentação e Expediente da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a organização, catalogação e arquivamento de documentos oficiais; 2. Coordenar o processo de recepção e despacho de documentos internos e externos; 3. Avaliar relatórios periódicos sobre o status de documentos em trâmite e arquivados; 4. Monitorar o cumprimento de prazos legais para a guarda e destruição de documentos; 5. Monitorar o uso e a disponibilidade de materiais de escritório, fazendo pedidos conforme necessário; 6. Avaliar e implementar soluções tecnológicas para automação de processos documentais; 7. Coordenar com outras secretarias e departamentos para a otimização de fluxos documentais; 8. Promover a confidencialidade e segurança de documentos sensíveis; 9. Gerir estratégias para mitigação de riscos relacionados a perdas de documentos; 10. Monitorar o fluxo de informações e recomendar melhorias nos sistemas de gerenciamento de informações; 11. Coordenar a digitalização e o backup de documentos físicos essenciais; 12. Gerenciar um sistema de acompanhamento de correspondências, com atualizações frequentes; 13. Coordenar a elaboração e revisão de modelos de documentos padrão usados pela secretaria; 14. Estabelecer parâmetros para a identificação e classificação de documentos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Orçamento e Desenvolvimento Urbano

Responsável pelas funções de Processos de Cadastros	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Processos de Cadastros da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a criação e atualização de cadastros de imóveis e empreendimentos; 2. Supervisionar a qualidade dos dados cadastrais coletados e armazenados; 3. Gerir um sistema de gestão de cadastros eficiente e seguro; 4. Estabelecer critérios e metodologias para validação de informações cadastrais; 5. Coordenar a resolução de inconsistências e conflitos em registros cadastrais; 6. Coordenar a integração de diferentes bases de dados cadastrais; 7. Avaliar periodicamente os cadastros para identificação de irregularidades; 8. Avaliar tecnologias para automação e otimização do processo de cadastro; 9. Supervisionar a manutenção e a segurança da infraestrutura de TI que suporta os cadastros; 10. Estabelecer protocolos de backup e recuperação de dados cadastrais; 11. Coordenar a mitigação de riscos associados a fraudes cadastrais; 12. Coordenar esforços para aprimorar a usabilidade e acessibilidade dos sistemas de cadastro; 13. Gerenciar testes de estresse e simulações para avaliar a robustez dos sistemas cadastrais; 14. Coordenar a criação de painéis de controle e dashboards para monitoramento em tempo real das atividades cadastrais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.
QUANTIDADE	01 (um) GRATIFICAÇÃO R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Orçamento e Desenvolvimento Urbano			
	Responsável pelas funções de Análise e Controle Orçamentário		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Análise e Controle Orçamentário da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e revisão periódica do Orçamento Municipal; 2. Monitorar a execução orçamentária e identificar variações significativas; 3. Estabelecer diretrizes para a alocação eficiente de recursos financeiros; 4. Supervisionar o processo de ajustes orçamentários e realocações; 5. Supervisionar análises de risco financeiro e propor estratégias de mitigação; 6. Avaliar o impacto de novas políticas ou programas nos recursos financeiros disponíveis; 7. Coordenar a elaboração de projeções financeiras e cenários orçamentários; 8. Supervisionar a coleta e análise de dados relacionados a receitas e despesas; 9. Avaliar e recomendar atualizações tecnológicas que possam otimizar os processos orçamentários; 10. Gerir relações com outros departamentos para assegurar alinhamento nas previsões e realizações orçamentárias; 11. Promover consultoria técnica em matérias orçamentárias para outros setores da Administração Municipal; 12. Estabelecer alianças estratégicas com entidades externas para obtenção de financiamento ou recursos adicionais; 13. Avaliar e aprovar as solicitações de despesas de acordo com os limites orçamentários; 14. Avaliar contratos e acordos financeiros para garantir alinhamento com o orçamento aprovado; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Processamento de Dados		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Processamento de Dados da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a integração de dados geoespaciais com sistemas de planejamento urbano e Desenvolvimento Urbano, visando a uma abordagem holística da gestão municipal; 2. Supervisionar a criação e manutenção de um repositório centralizado de dados geoespaciais, assegurando sua acessibilidade e usabilidade para diferentes departamentos; 3. Estabelecer diretrizes para a validação e verificação de dados geoespaciais coletados, garantindo sua precisão e confiabilidade; 4. Coordenar a implementação de soluções de Inteligência Geográfica de Negócios (Location Intelligence) para otimizar a alocação de recursos e serviços municipais; 5. Desenvolver e implementar estratégias para a utilização de dados geoespaciais em emergências ou calamidade pública; 6. Avaliar o impacto ambiental de projetos de Desenvolvimento Urbano com base em análises geoespaciais, contribuindo para a sustentabilidade das iniciativas; 7. Coordenar a criação de dashboards geoespaciais interativos para monitoramento em tempo real de variáveis urbanas e territoriais; 8. Estabelecer parâmetros para a contratação de consultorias e serviços externos em geoprocessamento, assegurando a qualidade e a eficiência; 9. Coordenar a implementação de soluções de geofencing e outras tecnologias de geolocalização para monitoramento de zonas de interesse; 10. Supervisionar a elaboração de estudos de viabilidade técnica para a implementação de novas tecnologias de geoprocessamento; 11. Estabelecer diretrizes para a interoperabilidade dos sistemas de informação geográfica com padrões nacionais e internacionais; 12. Coordenar a realização de auditorias internas e externas relacionadas à gestão de dados geoespaciais; 13. Desenvolver e implementar estratégias de backup e recuperação de desastres específicas para dados geoespaciais; 14. Atuar como consultor técnico em projetos interdepartamentais que requerem expertise em geoprocessamento e geolocalização; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Convênios Federais e Estaduais		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Convênios Federais e Estaduais da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a identificação de oportunidades de convênios federais e estaduais que estejam alinhados com as metas da Secretaria; 2. Supervisionar a elaboração de propostas e projetos para a captação de recursos via convênios; 3. Gerir a documentação necessária para a formalização de novos convênios; 4. Monitorar o cumprimento de prazos e requisitos legais na execução dos convênios; 5. Monitorar o fluxo de recursos financeiros e sua adequada aplicação; 6. Gerir análises custo-benefício para avaliar a viabilidade e o impacto dos convênios; 7. Supervisionar a resolução de pendências e inconformidades que possam surgir durante a execução dos convênios; 8. Avaliar riscos e propor estratégias de mitigação em cada fase do ciclo de vida do convênio; 9. Coordenar o fechamento e a renovação de convênios, conforme aplicável; 10. Avaliar o desempenho dos fornecedores e parceiros envolvidos nos convênios; 11. Coordenar ações corretivas em casos de não conformidade ou descumprimento dos termos do convênio; 12. Estabelecer critérios para a priorização de convênios com base em objetivos estratégicos; 13. Coordenar a elaboração de termos aditivos e renegociação de cláusulas contratuais, quando necessário; 14. Supervisionar a elaboração de cronogramas de atividades e marcos de entrega relacionados aos convênios; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Avaliação e Controle de Prestação de Contas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Avaliação e Controle de Prestação de Contas da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e revisão dos procedimentos de avaliação e controle para a prestação de contas; 2. Supervisionar a coleta e análise de dados financeiros para assegurar a conformidade com os padrões contábeis aplicáveis; 3. Estabelecer critérios e métricas para a avaliação do desempenho na execução dos recursos; 4. Coordenar a preparação de relatórios de prestação de contas para envio a Órgãos Fiscalizadores e Auditores Externos; 5. Avaliar a correção e integridade das informações financeiras e operacionais apresentadas nos relatórios de prestação de contas; 6. Gerir o ciclo de vida da documentação relacionada à prestação de contas, desde o seu recebimento até o arquivamento; 7. Coordenar auditorias internas para avaliar a eficácia dos controles internos em relação à prestação de contas; 8. Gerenciar a identificação e tratamento de inconformidades ou fraudes; 9. Gerir planos de ação corretiva em resposta a deficiências identificadas durante avaliações e auditorias; 10. Supervisionar o cumprimento de prazos para a entrega de documentos e relatórios relacionados à prestação de contas; 11. Monitorar as recomendações de auditorias e inspeções para que sejam implementadas de forma eficaz e tempestiva; 12. Promover a integração dos sistemas de prestação de contas com outros sistemas corporativos para otimização de processos; 13. Coordenar a elaboração e revisão do manual de procedimentos internos específicos para o núcleo; 14. Coordenar a avaliação do impacto a longo prazo das decisões de controle e prestação de contas sobre os objetivos estratégicos da Secretaria; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Serviços de Trânsito		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Serviços de Trânsito da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento e a implementação de políticas de mobilidade e segurança no trânsito; 2. Supervisionar a operação e manutenção dos sistemas de sinalização e semáforos; 3. Coordenar estudos e análises de fluxo de tráfego para identificar áreas de risco e necessidades de melhorias; 4. Coordenar a implementação de medidas de segurança viária, incluindo barreiras físicas e sinalizações adequadas; 5. Supervisionar a aplicação de multas e penalidades relacionadas a infrações de trânsito; 6. Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e estatísticos sobre a situação do trânsito no Município; 7. Avaliar e aprovar projetos de alterações viárias e implementação de novos equipamentos de trânsito; 8. Coordenar atividades de fiscalização e controle, incluindo operações especiais em datas comemorativas ou eventos; 9. Gerenciar critérios para a concessão de licenças e permissões relacionadas ao trânsito; 10. Monitorar e avaliar o impacto de políticas de trânsito na qualidade de vida e no meio ambiente; 11. Coordenar a resposta a emergências e incidentes de trânsito, em colaboração com outros Órgãos de Segurança Pública; 12. Coordenar a revisão e atualização de mapas e sinalizações, considerando as mudanças urbanas e demandas da população; 13. Gerir parâmetros para a implantação de tecnologias inovadoras na gestão do trânsito; 14. Gerir contratos e parcerias com empresas e instituições que prestam serviços relacionados ao trânsito; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Serviços de Transporte		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Serviços de Transporte da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e execução de planos estratégicos para o sistema de transporte público; 2. Supervisionar a operação e manutenção de frotas de veículos de transporte público; 3. Gerir a logística e roteirização dos diferentes modais de transporte; 4. Avaliar medidas para a otimização de rotas e horários; 5. Coordenar a integração entre diferentes sistemas e modais de transporte; 6. Fiscalizar o cumprimento de normas e regulamentos por empresas de transporte concessionárias ou permissionárias; 7. Coordenar estudos e pesquisas para avaliação da demanda e da qualidade do serviço de transporte; 8. Avaliar propostas de atualização ou reformulação das tarifas de transporte público; 9. Coordenar atividades de controle de tráfego e monitoramento em tempo real; 10. Gerenciar protocolos de atuação em casos de acidentes ou eventos críticos nos sistemas de transporte; 11. Coordenar ações para redução do impacto ambiental dos sistemas de transporte; 12. Supervisionar a implementação de sistemas de bilhetagem eletrônica e outras formas de pagamento; 13. Coordenar a análise e seleção de tecnologias emergentes aplicáveis ao setor de transporte; 14. Avaliar e planejar ações de expansão ou redução das linhas e modais existentes; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Serviços de Acessibilidade		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Serviços de Acessibilidade da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração de planos e projetos para melhorar a acessibilidade urbana; 2. Supervisionar a implantação de rampas, elevadores e outras instalações de acessibilidade em espaços públicos; 3. Coordenar inspeções técnicas para avaliar o estado de acessibilidade em locais públicos e privados sujeitos a regulação; 4. Gerenciar a implementação de tecnologias assistivas nos sistemas de transporte e vias públicas; 5. Supervisionar a manutenção e atualização de um cadastro municipal de locais acessíveis; 6. Promover diretrizes para a criação de espaços públicos inclusivos; 7. Coordenar ações de resposta e mitigação para denúncias relacionadas a falta de acessibilidade; 8. Monitorar o impacto das políticas de acessibilidade nas diferentes populações-alvo; 9. Coordenar ações para a redução de barreiras arquitetônicas e culturais à acessibilidade; 10. Avaliar a necessidade de sinalização adequada em espaços públicos para pessoas com deficiências; 11. Coordenar ações de conscientização sobre a importância da acessibilidade; 12. Supervisionar a implementação de recursos de acessibilidade em plataformas digitais do Governo Municipal; 13. Coordenar estudos e pesquisas para identificar novas tecnologias e métodos que promovam a acessibilidade; 14. Avaliar a viabilidade de implementação de projetos pilotos de acessibilidade; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Inspetor da Guarda Civil Metropolitana		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades de inspeção da Guarda Civil Metropolitana da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar as operações diárias das unidades da Guarda Civil Metropolitana sob sua jurisdição; 2. Coordenar a implementação de estratégias de policiamento comunitário; 3. Gerenciar a alocação de recursos, incluindo equipamentos e veículos, para otimizar a eficiência operacional; 4. Acompanhar avaliações táticas pós-operacionais para identificar áreas de melhoria; 5. Coordenar respostas a emergências e incidentes críticos; 6. Avaliar e aprovar planos de operação para eventos especiais, como manifestações e eventos públicos; 7. Fazer a interface com a Corregedoria em questões relacionadas à ética e à conduta profissional; 8. Supervisionar procedimentos relacionados à custódia de detidos; 9. Gerenciar canais de comunicação eficazes dentro das unidades sob sua responsabilidade; 10. Monitorar o bem-estar e a segurança dos membros da Guarda Civil durante operações; 11. Coordenar as ações da Guarda Civil em situações de crise e emergência, trabalhando em conjunto com outros órgãos de resposta; 12. Aprovar a escala de trabalho e as alocações de turno para otimizar a cobertura operacional; 13. Gerir inventário atualizado de equipamentos e suprimentos sob sua jurisdição; 14. Monitorar e gerenciar o uso de tecnologias emergentes em operações, como drones ou sistemas de reconhecimento facial; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de Servidor Guarda Civil Metropolitano Efetivo, nos termos da legislação específica e Livre Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	12 (doze)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Serviços das Ações Operacionais		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Serviços das Ações Operacionais da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a distribuição de recursos humanos e materiais em operações e missões; 2. Acompanhar análises críticas de operações anteriores para aprimorar futuras intervenções; 3. Estabelecer protocolos de ação rápida para situações emergenciais; 4. Coordenar a logística de transporte e equipamento para operações no campo; 5. Monitorar em tempo real as ações em campo, fazendo ajustes táticos conforme necessário; 6. Coordenar a integração de tecnologias inovadoras em operações, como sistemas de GPS avançados e softwares de gestão de crise; 7. Avaliar relatórios analíticos sobre a eficácia e eficiência das operações; 8. Supervisionar a manutenção e prontidão do equipamento utilizado em operações; 9. Avaliar riscos e elaborar planos de contingência; 10. Avaliar o impacto das operações na mobilidade urbana e propor soluções para minimizar transtornos; 11. Gerir critérios de triagem para determinar a prioridade de operações; 12. Gerenciar a documentação adequada de todas as ações operacionais; 13. Coordenar simulações e exercícios práticos para testar a eficácia de planos e estratégias; 14. Coordenar o encerramento e a desmobilização de operações, garantindo que todos os procedimentos sejam seguidos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos

	Responsável pelas funções de Planejamento e Controle		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Planejamento e Controle da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e revisão de planos de obras e serviços públicos, assegurando seu alinhamento com as metas e objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos; 2. Supervisionar a elaboração de orçamentos para projetos de obras e serviços, incluindo análises de custo-benefício e viabilidade técnica; 3. Coordenar a avaliação de riscos associados a projetos de obras e serviços, desenvolvendo planos de mitigação e contingência; 4. Assegurar a conformidade dos projetos e atividades com as legislações vigentes em matéria de obras públicas, conservação e serviços; 5. Supervisionar a elaboração e atualização de documentação técnica, como plantas, especificações e relatórios de progresso; 6. Avaliar e implementar tecnologias inovadoras que possam contribuir para a eficiência e eficácia dos projetos de obras e serviços; 7. Coordenar a interface com outras unidades da Secretaria e da Prefeitura para a integração de dados e projetos que envolvam componentes de obras, conservação e serviços públicos; 8. Auxiliar na alocação de recursos financeiros e materiais da Unidade, incluindo a elaboração e acompanhamento de orçamentos específicos; 9. Representar o Núcleo de Planejamento e Controle em reuniões e eventos técnicos, tanto internos quanto externos, relacionados à área de atuação; 10. Realizar análises prospectivas para identificar tendências e inovações em gestão de obras e serviços públicos que possam ser aplicadas em futuros projetos da Secretaria; 11. Atuar como ponto focal na interação com unidades de auditoria e controle interno, fornecendo informações e documentação necessárias para avaliações e inspeções. 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Iluminação Pública e Projetos de Eletrotécnica		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Iluminação Pública e Projetos de Eletrotécnica da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento e implementação de projetos de iluminação pública e eletrotécnica; 2. Supervisionar o levantamento técnico de necessidades de iluminação em diferentes áreas do Município; 3. Avaliar e monitorar o desempenho dos sistemas de iluminação pública, incluindo eficácia e eficiência energética; 4. Estabelecer parcerias estratégicas com instituições e organizações que possam fornecer expertise ou financiamento; 5. Avaliar propostas de inovação tecnológica para aprimoramento do sistema de iluminação pública; 6. Gerenciar análises de risco e desenvolver estratégias de mitigação em projetos e operações; 7. Coordenar ações de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de iluminação; 8. Gerir documentação técnica, incluindo plantas, diagramas e especificações; 9. Coordenar testes de qualidade e conformidade em novas instalações ou modificações; 10. Acompanhar auditorias técnicas periódicas para assegurar a qualidade e segurança das instalações; 11. Gerenciar a otimização de recursos através da implementação de práticas e gestão ágil de projetos; 12. Coordenar a resposta a emergências relacionadas a falhas ou acidentes nos sistemas de iluminação e eletrotécnica; 13. Supervisionar a gestão de estoques de equipamentos e componentes; 14. Avaliar a viabilidade econômica de projetos, realizando análises de custo-benefício; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Relações Institucionais e Contratos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Relações Institucionais e Contratos da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a gestão de contratos com fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria; 2. Supervisionar a elaboração e execução de termos de parcerias e convênios institucionais; 3. Representar a Secretaria em reuniões com outras instituições governamentais e entidades do setor privado; 4. Coordenar análises de risco contratuais e desenvolver estratégias de mitigação; 5. Coordenar a resolução de disputas contratuais e questões legais em colaboração com o departamento jurídico; 6. Avaliar relatórios periódicos sobre o status dos contratos e relações institucionais para a alta gestão; 7. Coordenar a revisão e atualização de cláusulas contratuais conforme necessário; 8. Avaliar a performance dos fornecedores e prestadores de serviço, buscando a otimização contínua; 9. Coordenar a implementação de tecnologias para a gestão de contratos e relacionamentos institucionais; 10. Coordenar a elaboração de especificações técnicas para futuros contratos e convênios; 11. Garantir a manutenção atualizada de registros e documentações contratuais; 12. Gerenciar negociações contratuais complexas, incluindo renegociações e rescisões; 13. Gerir análises de custo-benefício para justificar ou rever contratações e parcerias institucionais. 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Serviços de Campo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Serviços de Campo da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a execução de serviços de manutenção e reparos em infraestruturas públicas; 2. Supervisionar a alocação eficiente de recursos humanos e materiais para os serviços de campo; 3. Estabelecer procedimentos operacionais padrão para as atividades de campo; 4. Monitorar e avaliar a eficiência e eficácia das operações através de indicadores de desempenho; 5. Coordenar a logística de transporte e alocação de equipamentos e veículos; 6. Gerenciar o orçamento destinado às operações de campo, assegurando sua otimização; 7. Gerir tecnologias emergentes para aprimorar eficiência dos serviços de campo; 8. Avaliar a necessidade de contratação de terceiros para serviços específicos e coordenar tais contratações; 9. Coordenar ações emergenciais em casos de desastres naturais ou outros eventos extraordinários; 10. Gerenciar a integração interdepartamental para projetos que envolvam múltiplas áreas da Secretaria; 11. Monitorar periodicamente o planejamento das atividades de campo; 12. Avaliar reclamações e sugestões dos cidadãos sobre os serviços de campo; 13. Coordenar iniciativas de sustentabilidade dentro das operações de campo; 14. Coordenar o arquivamento e a gestão de documentos relacionados às atividades de campo; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Gestão de Demandas de Manutenção		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Gestão de Demandas de Manutenção da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o recebimento, triagem e categorização das demandas de manutenção provenientes de diferentes setores e canais de comunicação; 2. Gerenciar prioridades de atendimento com base em critérios técnicos e urgência; 3. Gerir os recursos materiais e humanos para o atendimento de cada demanda específica; 4. Monitorar o status de cada demanda de manutenção, do início à conclusão; 5. Supervisionar e atualizar fluxos de trabalho para as operações de manutenção; 6. Coordenar ações para mitigar riscos operacionais e de segurança; 7. Comunicar-se com outras unidades e secretarias para a sincronização de atividades de manutenção; 8. Avaliar o impacto das intervenções de manutenção no bem-estar da comunidade e na infraestrutura urbana; 9. Coordenar análises de custo-benefício para aquisições de novas tecnologias ou equipamentos para manutenção; 10. Coordenar a revisão e atualização de planos de manutenção preventiva; 11. Monitorar periodicamente o inventário de recursos e equipamentos dedicados à manutenção; 12. Avaliar o ciclo de vida dos ativos e infraestruturas sob sua responsabilidade; 13. Coordenar as ações corretivas em resposta a auditorias ou inspeções; 14. Gerenciar análises pós-execução para identificar aprendizados e oportunidades de aprimoramento; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Gestão de Atos de Fiscalização		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Gestão de Atos de Fiscalização da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração, implementação e revisão de normas e procedimentos relativos à fiscalização de obras, serviços e atividades públicas; 2. Supervisionar e distribuir as atividades de fiscalização entre os agentes subordinados; 3. Estabelecer protocolos de atuação para as diferentes categorias de fiscalização, sejam elas construções irregulares, zeladoria urbana ou outros; 4. Avaliar relatórios de inspeção e recomendar medidas corretivas ou punitivas, conforme o caso; 5. Gerir a adequada documentação e arquivamento dos atos de fiscalização; 6. Coordenar com outros Órgãos Públicos em casos que exijam ações de fiscalização conjunta; 7. Gerir o orçamento destinado à unidade de fiscalização e realizar controles orçamentários; 8. Gerenciar tecnologias inovadoras para melhoria da eficiência e eficácia da fiscalização; 9. Promover orientações legais e técnicas à equipe de fiscalização; 10. Avaliar manuais e diretrizes de procedimentos para os fiscais; 11. Coordenar ações emergenciais em situações de crise ou desastres naturais que exijam fiscalização imediata; 12. Monitorar a execução de penalidades e sanções decorrentes dos atos de fiscalização; 13. Revisar e aprovar relatórios e documentações que serão encaminhados aos Órgãos de Controle Externo; 14. Coordenar a elaboração de relatórios trimestrais e anuais sobre o desempenho e resultados das atividades de fiscalização para apresentar à Alta Administração da Secretaria; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Máquinas e Planejamento de Serviços		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Máquinas e Planejamento de Serviços da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o inventário e a alocação de máquinas e equipamentos pesados para projetos da Prefeitura; 2. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de maquinário; 3. Gerir cronogramas para a utilização de equipamentos em diversos projetos simultâneos; 4. Monitorar o desempenho e eficiência das máquinas em operação; 5. Gerenciar sistemas de rastreamento e telemetria para controle de equipamentos; 6. Avaliar e aprovar requisitos técnicos para a aquisição de novas máquinas; 7. Coordenar esforços de resposta a emergências que requerem mobilização rápida de maquinário; 8. Avaliar oportunidades para a aplicação de tecnologias inovadoras em máquinas e equipamentos; 9. Coordenar a disposição final de máquinas e equipamentos inutilizáveis ou obsoletos, em conformidade com as normas ambientais; 10. Estabelecer parâmetros para a sublocação de equipamentos durante períodos de baixa demanda; 11. Avaliar o impacto ambiental das operações de máquinas e propor estratégias de sustentabilidade; 12. Supervisionar a documentação adequada para cada equipamento, incluindo manuais, históricos de manutenção e licenças; 13. Monitorar testes de desempenho de novos equipamentos e máquinas; 14. Monitorar e validar a implementação de planos de contingência relacionados ao maquinário em caso de falhas ou emergências; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Gestão de Recursos Veiculares		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Gestão de Recursos Veiculares da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a aquisição, alocação e utilização de veículos pertencentes à Prefeitura; 2. Coordenar o controle de combustível e consumo para a frota veicular; 3. Gerir sistemas de rastreamento veicular para otimizar rotas e eficiência; 4. Monitorar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; 5. Coordenar a emissão de licenças e documentação de veículos; 6. Gerenciar contratos e parcerias com fornecedores e prestadores de serviço no âmbito veicular; 7. Avaliar e aprovar planos de rotas para otimização de deslocamentos e custos; 8. Supervisionar necessidades de renovação ou substituição de veículos; 9. Gerenciar a guarda e controle dos veículos em pátios e instalações adequadas; 10. Coordenar ações de resposta em caso de acidentes ou eventos críticos envolvendo veículos da frota; 11. Coordenar o processo de leilão ou descarte de veículos inutilizáveis ou obsoletos; 12. Monitorar registros precisos para cada veículo, incluindo histórico de manutenção, utilização e incidentes; 13. Avaliar tecnologias emergentes para integração na frota, como veículos elétricos ou sistemas autônomos; 14. Coordenar o desenvolvimento e atualização de manuais e procedimentos operacionais para a gestão da frota; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Equipamentos Turísticos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Equipamentos Turísticos da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar e coordenar a gestão dos equipamentos turísticos sob jurisdição da Secretaria; 2. Gerir o planejamento estratégico para a manutenção e melhoria dos equipamentos turísticos existentes; 3. Monitorar oportunidades para o desenvolvimento de novos equipamentos turísticos na região; 4. Coordenar a elaboração de estudos de viabilidade técnica e financeira para projetos relacionados aos equipamentos turísticos; 5. Estabelecer parâmetros de qualidade e segurança nos equipamentos turísticos sob responsabilidade da Secretaria; 6. Promover medidas para a sustentabilidade ambiental dos equipamentos turísticos; 7. Gerir o orçamento alocado para a manutenção e desenvolvimento dos equipamentos turísticos; 8. Gerenciar políticas de acessibilidade nos equipamentos turísticos; 9. Coordenar pesquisas e coleta de dados sobre a utilização e satisfação dos usuários dos equipamentos turísticos; 10. Avaliar e implementar tecnologias inovadoras que possam melhorar a experiência do turista; 11. Gerir crises e coordenar a resposta a emergências relacionadas aos equipamentos turísticos; 12. Supervisionar campanhas de marketing e promoção relacionadas aos equipamentos turísticos; 13. Coordenar ações de conservação do patrimônio cultural e histórico associado aos equipamentos turísticos; 14. Avaliar periodicamente o impacto socioeconômico dos equipamentos turísticos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	02 (dois)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Planejamento e Controle Turístico		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Planejamento e Controle da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Turismo; 2. Supervisionar a coleta e análise de dados relacionados ao turismo local para orientar o planejamento; 3. Avaliar oportunidades de investimento em infraestrutura e atrativos turísticos; 4. Avaliar e priorizar projetos turísticos com base em critérios técnicos e financeiros; 5. Estabelecer parcerias estratégicas com o setor privado para o fomento do turismo; 6. Gerenciar estratégias para o turismo sustentável; 7. Estabelecer diretrizes para a promoção de atrativos turísticos em canais de comunicação; 8. Coordenar a elaboração de guias, mapas e outros materiais informativos para turistas; 9. Gerir estratégias para a baixa temporada, visando a continuidade do fluxo turístico; 10. Promover a integração do turismo com outras áreas culturais e econômicas da cidade; 11. Gerenciar políticas para a inclusão de grupos vulneráveis no planejamento turístico; 12. Avaliar tecnologias emergentes para aprimorar a experiência do visitante e a eficiência operacional; 13. Supervisionar cenários prospectivos para auxiliar na tomada de decisão estratégica; 14. Coordenar a preparação e resposta a situações de emergência que possam afetar o setor turístico; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Equipamentos Culturais		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Equipamento Culturais da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a gestão de espaços culturais, como teatros, museus e centros de artes; 2. Gerenciar estratégias para a manutenção e revitalização de equipamentos culturais; 3. Gerir o orçamento destinado aos equipamentos culturais, assegurando a otimização de recursos; 4. Avaliar a viabilidade técnica e financeira de novos equipamentos ou modernizações; 5. Coordenar a seleção de exposições, performances e eventos culturais nos equipamentos sob sua responsabilidade; 6. Monitorar indicadores de desempenho relacionados à visitação, satisfação do público e qualidade dos serviços; 7. Coordenar a diversificação de público e inclusão social nos espaços culturais; 8. Coordenar a elaboração de material promocional, como guias, folhetos e conteúdo digital, para os equipamentos culturais; 9. Avaliar o uso de tecnologias inovadoras para melhoria da experiência do usuário e eficiência operacional; 10. Supervisionar o estado de conservação das obras de arte, equipamentos e instalações; 11. Coordenar a elaboração de propostas para captação de recursos através de leis de incentivo à cultura; 12. Avaliar a eficácia de campanhas publicitárias e estratégias de comunicação relacionadas aos equipamentos culturais; 13. Gerir estratégias de monetização, como lojas de souvenirs, cafeterias ou locação de espaços; 14. Coordenar a logística de eventos culturais, incluindo transporte, hospedagem e suporte técnico; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	02 (dois)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Eventos Culturais		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Eventos Culturais da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o calendário anual de eventos culturais em coordenação com outros departamentos relevantes; 2. Gerenciar os critérios para a seleção de artistas, grupos e expositores em eventos culturais; 3. Gerenciar a alocação de recursos e orçamento específico para cada evento planejado; 4. Avaliar propostas e orçamentos para serviços de fornecedores como iluminação, som e catering; 5. Coordenar a logística de transporte e armazenamento de materiais e equipamentos para os eventos; 6. Acompanhar a execução dos eventos, monitorando os prazos e padrões de qualidade para que sejam atendidos; 7. Gerenciar o licenciamento e as permissões necessárias para realização dos eventos culturais; 8. Avaliar e coordenar estratégias de marketing e divulgação específicas para cada tipo de evento; 9. Coordenar análises pós-evento, incluindo retorno sobre investimento e impacto cultural; 10. Coordenar a implementação de tecnologias para venda de ingressos e controle de acesso; 11. Monitorar e resolver questões relacionadas ao atendimento ao público durante os eventos; 12. Aprovar a programação e a pauta de eventos em conformidade com diretrizes da Secretaria; 13. Supervisionar a montagem e desmontagem das estruturas e palcos para eventos; 14. Gerir planos de contingência para possíveis cenários adversos, como condições climáticas desfavoráveis ou falhas técnicas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Praças Esportivas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Praças Esportivas da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o plano anual de manutenção e melhorias das praças esportivas; 2. Supervisionar a programação e a utilização das instalações esportivas do Município; 3. Avaliar e aprovar as requisições de uso das praças esportivas por entidades externas; 4. Gerenciar a alocação de recursos e orçamento destinado às instalações esportivas; 5. Monitorar o estado das instalações e equipamentos, autorizando reparos e atualizações conforme necessário; 6. Coordenar o licenciamento e as permissões regulatórias para funcionamento das instalações esportivas; 7. Gerir tecnologias para gestão de reservas, controle de acesso e monitoramento das instalações; 8. Coordenar esforços de conservação ambiental e sustentabilidade nas praças esportivas; 9. Gerenciar a emissão e controle de credenciais para acesso às instalações; 10. Supervisionar a aplicação de políticas de inclusão e diversidade no uso das praças esportivas; 11. Coordenar a implementação de sinalizações e outras medidas de orientação ao público nas instalações; 12. Coordenar planos de contingência para cenários adversos, como desastres naturais ou vandalismos; 13. Monitorar registros de utilização, manutenção e incidentes ocorridos nas praças esportivas; 14. Avaliar o potencial para instalação de novos equipamentos e infraestruturas esportivas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Suprimentos e Manutenção		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Suprimentos e Manutenção da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o ciclo de aquisições de equipamentos e materiais para a Secretaria; 2. Supervisionar o inventário de equipamentos e materiais, garantindo sua atualização contínua; 3. Gerir políticas de gestão de fornecedores; 4. Promover processos de controle de qualidade para recebimento de materiais; 5. Gerenciar a logística de distribuição de equipamentos e suprimentos para diversas unidades e eventos; 6. Avaliar regularmente os contratos de manutenção e propor ajustes quando necessário; 7. Gerenciar análises de custo-benefício para aquisições e contratos de manutenção; 8. Coordenar a gestão de resíduos e descarte de equipamentos obsoletos de forma ecologicamente responsável; 9. Atuar na gestão de riscos, identificando potenciais problemas e desenvolvendo planos de mitigação; 10. Gerenciar a documentação relacionada a licenças, garantias e conformidades regulatórias; 11. Supervisionar o armazenamento e manuseio de materiais; 12. Gerir tecnologias de rastreamento e gestão de ativos; 13. Estabelecer procedimentos para resposta rápida a emergências que afetem os suprimentos ou a manutenção; 14. Coordenar parâmetros para testes e ensaios técnicos em novos equipamentos ou materiais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Eventos Esportivos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Eventos Esportivos da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e implementação do calendário anual de eventos esportivos da Prefeitura; 2. Gerenciar critérios de seleção e avaliação de propostas de eventos externos para inclusão no calendário oficial; 3. Gerir o orçamento dedicado à organização e execução de eventos esportivos; 4. Supervisionar a logística de montagem e desmontagem de infraestruturas temporárias para eventos; 5. Coordenar a obtenção de licenças e autorizações necessárias para a realização de eventos; 6. Gerenciar parâmetros de segurança e protocolos de emergência em colaboração com órgãos responsáveis; 7. Coordenar a divulgação e marketing dos eventos, incluindo mídias sociais e parcerias com empresas patrocinadoras; 8. Gerir mecanismos de avaliação de impacto e retorno sobre investimento para cada evento realizado; 9. Gerir tecnologias para otimizar a gestão de ingressos, credenciais e acessos; 10. Gerir e mitigar riscos operacionais e de reputação associados à organização de eventos; 11. Promover estratégias de captação de recursos através de patrocínios, doações e outras fontes alternativas; 12. Gerenciar a comunicação com atletas, equipes e federações esportivas; 13. Coordenar a coleta e análise de dados estatísticos relacionados aos eventos; 14. Coordenar medidas para garantir a acessibilidade e inclusão em todos os eventos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Planejamento e Controle de Lazer		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Planejamento e Controle de Lazer da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Lazer, integrando-o ao planejamento estratégico da Secretaria; 2. Gerir o orçamento destinado às atividades de lazer, assegurando a eficácia na alocação de recursos; 3. Supervisionar o licenciamento e as aprovações regulamentares para instalações e equipamentos de lazer; 4. Estabelecer parcerias com organizações não-governamentais e setor privado para cofinanciamento de projetos; 5. Coordenar a logística e a segurança de eventos de lazer, em colaboração com outros Órgãos Públicos e prestadores de serviço; 6. Gerenciar estratégias de comunicação e marketing para aumentar a participação pública nas atividades de lazer; 7. Coordenar programas piloto para testar novas abordagens ou atividades em pequena escala antes de um lançamento mais amplo; 8. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de áreas e equipamentos de lazer; 9. Supervisionar a seleção e contratação de fornecedores e prestadores de serviços relacionados ao lazer; 10. Gerenciar a relação com representantes da comunidade, para coletar <i>feedback</i> e adaptar estratégias; 11. Avaliar a viabilidade de novos projetos de lazer com base em análises de custo-benefício; 12. Monitorar diretrizes de acessibilidade e inclusão nas áreas e atividades de lazer; 13. Avaliar relatórios gerenciais periódicos para revisão e tomada de decisão estratégica por parte da Secretaria; 14. Supervisionar a elaboração e execução de contratos e convênios relacionados a projetos de lazer; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Praças e Jardins		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Praças e Jardins da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a gestão orçamentária específica para a manutenção e revitalização de praças e jardins; 2. Coordenar atividades de licenciamento ambiental e aprovações regulatórias para projetos em praças e jardins; 3. Gerenciar estratégias para a implantação de jardins sustentáveis e de baixo impacto ambiental; 4. Avaliar tecnologias inovadoras para a irrigação, iluminação e manutenção de áreas verdes; 5. Promover protocolos para a manutenção preventiva de equipamentos e instalações em praças e jardins; 6. Gerir contratos de fornecedores e prestadores de serviços em paisagismo, jardinagem e manutenção; 7. Coordenar ações de conservação da biodiversidade em áreas de praças e jardins; 8. Gerenciar projetos-piloto para testar novos métodos de conservação e manutenção de áreas verdes; 9. Gerenciar a segurança das áreas sob sua coordenação, em colaboração com órgãos responsáveis; 10. Monitorar dados e estatísticas para aprimorar continuamente as estratégias de manutenção e conservação; 11. Estabelecer parcerias estratégicas com entidades privadas e ONGs para financiamento e realização de projetos; 12. Coordenar estudos e pesquisas para avaliar o impacto social e ambiental das áreas sob sua responsabilidade; 13. Gerir medidas para o aumento da resiliência das áreas verdes a eventos climáticos extremos; 14. Monitorar o cumprimento de normas de sustentabilidade e certificações ambientais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Manutenção de Praças Públicas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Manutenção de Praças Públicas da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a execução de atividades de manutenção preventiva e corretiva em praças públicas; 2. Coordenar a elaboração de inventários atualizados de ativos e recursos das praças sob sua responsabilidade; 3. Gerir sistemas de gestão de resíduos em praças públicas; 4. Gerenciar ações de manutenção com base em análises de uso e desgaste das instalações; 5. Gerir o cronograma de intervenções, minimizando interrupções e impactos aos usuários; 6. Avaliar e aprovar orçamentos para aquisição de materiais e contratação de serviços de manutenção; 7. Monitorar medidas de segurança no ambiente das praças durante a execução de trabalhos de manutenção; 8. Estabelecer diretrizes para a manutenção de equipamentos e instalações focadas na eficiência energética; 9. Coordenar o monitoramento e a manutenção de sistemas de iluminação e irrigação das praças; 10. Monitorar riscos associados à infraestrutura e às instalações das praças; 11. Coordenar o mapeamento e sinalização das redes subterrâneas existentes nas praças públicas; 12. Supervisionar a acessibilidade e mobilidade nas áreas sob sua gestão conforme normas vigentes; 13. Coordenar a implementação de sistemas de monitoramento e vigilância em praças públicas; 14. Gerenciar a manutenção dos espaços verdes, incluindo podas e tratamento fitossanitário; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções gerenciamento de Arborização Urbana		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Arborização Urbana da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o planejamento e execução de projetos de arborização urbana; 2. Coordenar o mapeamento e o inventário de árvores nas áreas urbanas; 3. Gerir as espécies arbóreas mais adequadas para plantio em diferentes regiões da cidade; 4. Gerir a programação de podas, remoções e plantios, de acordo com as necessidades identificadas; 5. Gerir parâmetros para o manejo fitossanitário de espécies arbóreas; 6. Monitorar dados meteorológicos para planejamento de atividades; 7. Supervisionar a eficácia dos sistemas de irrigação para áreas de arborização urbana; 8. Avaliar a necessidade e viabilidade de instalação de barreiras vegetais em áreas críticas; 9. Monitorar sistemas de identificação e georreferenciamento de árvores; 10. Coordenar ações de resposta a emergências relacionadas a quedas de árvores ou galhos; 11. Coordenar o licenciamento e autorizações para podas e remoções de árvores; 12. Gerir planos de contingência para doenças e pragas em espécies arbóreas; 13. Promover a eficiência energética através do planejamento de corredores de sombra; 14. Promover a integração de ações de arborização com planos urbanísticos e de mobilidade; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Proteção e Bem-Estar Animal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Proteção e Bem-Estar Animal da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas voltadas para o bem-estar animal; 2. Supervisionar a gestão e manutenção de abrigos e centros de recuperação de animais; 3. Coordenar ações de resgate e reabilitação de animais em situações de risco ou abandono; 4. Gerenciar programas de adoção responsável e campanhas de esterilização; 5. Monitorar e avaliar indicadores de saúde e bem-estar animal; 6. Monitorar a alimentação e cuidados médicos dos animais sob responsabilidade da Secretaria; 7. Coordenar ações emergenciais em casos de surtos de doenças ou desastres naturais que afetem a população animal; 8. Estabelecer diretrizes para a atuação de voluntários em programas de proteção animal; 9. Coordenar planos de ação para situações de maus-tratos e abandono; 10. Supervisionar o licenciamento e a fiscalização de pet shops e criadouros; 11. Gerir a utilização e manutenção de equipamentos e infraestruturas dedicadas ao bem-estar animal; 12. Monitorar e avaliar a eficácia de medicamentos e tratamentos veterinários aplicados; 13. Gerir sistemas de identificação e rastreabilidade de animais; 14. Supervisionar a coleta e análise de amostras biológicas para pesquisa e monitoramento da saúde animal; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Reflorestamento Ambiental		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Reflorestamento Ambiental da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e execução de planos de reflorestamento em áreas degradadas ou de interesse ambiental; 2. Supervisionar as atividades de plantio, manutenção e monitoramento de espécies arbóreas e vegetais; 3. Gerir contratos e licitações para a aquisição de mudas, insumos e serviços especializados em reflorestamento; 4. Avaliar e aprovar estudos de impacto ambiental relacionados ao reflorestamento; 5. Promover parcerias com entidades de pesquisa para o avanço de técnicas e práticas de reflorestamento; 6. Coordenar o uso de tecnologias inovadoras, como sensoriamento remoto, para monitoramento do crescimento vegetal; 7. Monitorar indicadores de performance e eficácia dos projetos de reflorestamento; 8. Avaliar riscos de incêndios e outras ameaças naturais em áreas reflorestadas; 9. Gerenciar os critérios para a seleção de áreas a serem reflorestadas; 10. Coordenar ações para a preservação da biodiversidade nas áreas reflorestadas; 11. Coordenar ações emergenciais em caso de desastres naturais que afetem as áreas reflorestadas; 12. Supervisionar e validar estudos de solos e recursos hídricos nas áreas destinadas ao reflorestamento; 13. Gerir protocolos e diretrizes para o manejo de fauna em áreas reflorestadas; 14. Monitorar metas de longo prazo para a cobertura florestal e captura de carbono; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas Operações de Resíduos Sólidos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Operações de Resíduos Sólidos da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a coleta seletiva e transporte de resíduos sólidos, garantindo a eficácia e segurança operacional; 2. Supervisionar a operação de aterros sanitários e instalações de triagem de resíduos; 3. Gerir contratos e licitações com empresas terceirizadas envolvidas no manejo de resíduos; 4. Gerenciar estratégias para a redução da geração de resíduos no Município; 5. Coordenar práticas de economia circular, como reciclagem e reutilização de materiais; 6. Coordenar ações para o tratamento e destinação adequada de resíduos perigosos; 7. Avaliar tecnologias inovadoras para o tratamento e disposição de resíduos; 8. Gerir diretrizes para a gestão de resíduos em situações de emergência ou desastres naturais; 9. Coordenar a implementação de sistemas de rastreamento e monitoramento de resíduos; 10. Supervisionar a emissão de licenças e autorizações relativas ao manejo de resíduos; 11. Coordenar a gestão de dados e informações para análise de impacto ambiental; 12. Coordenar ações para a geração de energia a partir de resíduos, quando aplicável; 13. Monitorar oportunidades para subvenções e financiamento de projetos na área; 14. Gerenciar metas de redução de emissões de gases de efeito estufa nas operações de resíduos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas Operações de Resíduos da Saúde e Construção Civil		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Resíduos da Saúde e Construção Civil da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o gerenciamento e disposição final dos resíduos de serviços de saúde e construção civil; 2. Supervisionar a classificação e segregação de resíduos de saúde e construção, conforme normas técnicas e regulamentações; 3. Gerir contratos de coleta especializada e destinação de resíduos dessas categorias; 4. Gerenciar sistemas de rastreabilidade para monitorar o fluxo de resíduos desde a geração até a disposição final; 5. Coordenar estratégias de reciclagem e reutilização de materiais da construção civil; 6. Avaliar a eficácia dos métodos de tratamento de resíduos de saúde, incluindo autoclavagem e incineração; 7. Avaliar relatórios de impacto ambiental associados ao descarte desses resíduos; 8. Monitorar indicadores-chave relacionados ao volume, destinação e custos de descarte; 9. Supervisionar instalações de tratamento e disposição; 10. Avaliar riscos potenciais à saúde pública e ao meio ambiente, propondo medidas de mitigação; 11. Estabelecer diretrizes para a gestão desses resíduos em situações de emergência sanitária ou desastres naturais; 12. Coordenar a elaboração e atualização de manuais de procedimentos e protocolos operacionais; 13. Gerir a interface com outros órgãos públicos, como Vigilância Sanitária e Secretaria de Obras; 14. Coordenar ações de responsabilidade social corporativa, em parceria com Organizações Não Governamentais e setor empresarial, focadas na gestão de resíduos de saúde e construção; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas Operações de Resíduos Orgânicos e Recicláveis		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Resíduos Orgânicos e Recicláveis da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a coleta seletiva de resíduos orgânicos e recicláveis em consonância com regulamentos municipais; 2. Supervisionar o processamento e tratamento desses resíduos em instalações adequadas; 3. Gerenciar contratos com fornecedores e parceiros para a destinação final de materiais recicláveis e orgânicos; 4. Gerir tecnologias de monitoramento para rastrear o ciclo de vida desses resíduos; 5. Coordenar estratégias para a redução da produção de resíduos orgânicos e maximização da reciclagem; 6. Monitorar programas piloto para testar novas abordagens e tecnologias em gestão de resíduos; 7. Coordenar a emissão de licenças e documentações necessárias para operações e parcerias; 8. Coordenar a negociação com associações de catadores e empresas de reciclagem para otimizar a cadeia de valor; 9. Avaliar as implicações financeiras de diversas estratégias de tratamento e destinação; 10. Integrar a gestão de resíduos orgânicos e recicláveis com outras iniciativas de sustentabilidade do Município; 11. Monitorar e reportar a pegada de carbono associada às operações do núcleo; 12. Promover parcerias com o setor acadêmico para pesquisa e desenvolvimento em gestão de resíduos; 13. Gerenciar a logística reversa para materiais recicláveis em colaboração com o setor empresarial; 14. Avaliar a viabilidade de programas de compostagem para resíduos orgânicos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Educação Ambiental		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Educação Ambiental da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar campanhas de educação ambiental alinhadas com as diretrizes da Secretaria; 2. Monitorar o material educativo para diferentes públicos-alvo, incluindo escolas, empresas e comunidades; 3. Gerir parcerias com instituições de ensino para inserção de conteúdos de sustentabilidade nos currículos; 4. Monitorar o impacto das iniciativas de educação ambiental através de métricas e indicadores; 5. Coordenar visitas técnicas e excursões com foco em conscientização ambiental; 6. Promover fontes de financiamento para projetos de educação ambiental; 7. Supervisionar a criação e manutenção de espaços educativos como viveiros e hortas comunitárias; 8. Gerenciar a distribuição de material educativo, garantindo sua adequação e eficácia; 9. Coordenar a produção de conteúdo digital, incluindo redes sociais, webinars e plataformas EAD; 10. Coordenar estratégias de comunicação para disseminar a importância da educação ambiental; 11. Articular com outros núcleos da Secretaria para integração das ações de educação ambiental; 12. Coordenar eventos, palestras e <i>workshops</i> voltados para a temática ambiental; 13. Coordenar a avaliação periódica das atividades, métodos e materiais utilizados; 14. Promover o acesso a recursos educativos para professores e facilitadores engajados na temática; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Serviços Técnicos e Operações Ambientais		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Serviços Técnicos e Operações Ambientais da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a execução de projetos de restauro e reabilitação ambiental; 2. Gerir contratos e licitações para aquisição de equipamentos e serviços ambientais; 3. Avaliar especificações técnicas para procedimentos operacionais de impacto ambiental; 4. Coordenar atividades de monitoramento da qualidade do ar, água e solo; 5. Coordenar ações na prevenção e resposta a emergências ambientais, como derramamentos e incêndios; 6. Gerenciar análises de viabilidade técnica para novos projetos e intervenções; 7. Administrar o uso sustentável de recursos naturais nos projetos sob sua responsabilidade; 8. Coordenar o mapeamento e cadastramento de áreas de interesse ambiental; 9. Avaliar e propor a adoção de tecnologias limpas nas operações; 10. Gerenciar bancos de dados geográficos e cartográficos relativos às operações ambientais; 11. Atuar na mitigação de conflitos sobre uso de recursos naturais e impactos ambientais; 12. Coordenar a implantação de sistemas de coleta e tratamento de efluentes; 13. Promover a eficiência energética nas operações e serviços sob sua alçada; 14. Avaliar documentação necessária para a captação de recursos e financiamento de projetos ambientais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelo gerenciamento das funções de Fiscalização Ambiental		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Fiscalização Ambiental da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar operações de fiscalização ambiental em áreas de interesse; 2. Coordenar ações de inspeção em empreendimentos industriais, agrícolas e comerciais; 3. Gerir a emissão de relatórios técnicos de infrações e recomendar medidas corretivas; 4. Supervisionar a coleta e análise de amostras ambientais em casos de suspeita de contaminação; 5. Gerenciar o sistema de licenciamento ambiental em conjunto com outros órgãos reguladores; 6. Gerir banco de dados de entidades licenciadas e autuadas, para controle e histórico; 7. Gerenciar protocolos de atuação em casos de crimes ambientais; 8. Avaliar e aprovar relatórios de conformidade enviados por empresas; 9. Coordenar a apreensão e destinação de materiais e equipamentos utilizados em atividades ilícitas; 10. Supervisionar a definição de zonas de proteção ambiental e de uso restrito; 11. Coordenar ações de fiscalização em eventos de grande porte e áreas turísticas; 12. Monitorar e relatar eficácia das penalidades aplicadas para infrações ambientais; 13. Coordenar estratégias de fiscalização com base em riscos e prioridades ambientais; 14. Monitorar registros detalhados de todas as ações e decisões tomadas durante operações de fiscalização; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Agricultura Familiar e Extensão Rural		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Agricultura Familiar da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar projetos de incentivo à agricultura familiar; 2. Gerir estratégias de acesso a mercados para produtos da agricultura familiar; 3. Gerenciar políticas de crédito e financiamento agrícola voltadas para pequenos produtores; 4. Promover práticas agrícolas sustentáveis entre agricultores familiares; 5. Gerir a alocação de terras e recursos para cultivos comunitários e hortas familiares; 6. Coordenar estudos de viabilidade econômica para novas culturas e técnicas agrícolas; 7. Coordenar programas de certificação de produtos orgânicos e sustentáveis; 8. Coordenar atividades de assistência técnica aos produtores rurais; 9. Gerir diretrizes para o manejo sustentável dos recursos naturais nas áreas rurais; 10. Avaliar necessidades tecnológicas e práticas inovadoras para melhoria da produção rural; 11. Supervisionar estudos de impacto ambiental relacionados a práticas agropecuárias; 12. Coordenar programas de uso eficiente de água na agricultura e pecuária; 13. Coordenar o levantamento e análise de dados sobre a saúde do solo e recursos hídricos; 14. Coordenar a aplicação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento rural; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

	Responsável pelas funções de Planejamento e Controle do SUAS		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Planejamento e Controle do SUAS da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento estratégico e operacional do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) dentro da Secretaria; 2. Supervisionar a execução e monitoramento de programas, projetos e ações ligadas ao SUAS; 3. Monitorar a eficiência e eficácia dos serviços prestados à comunidade no âmbito do SUAS; 4. Avaliar relatórios técnicos periódicos sobre a performance e impacto das iniciativas do SUAS; 5. Gerir as políticas e diretrizes do SUAS com outras áreas da Secretaria e com políticas públicas correlatas; 6. Coordenar auditorias internas e externas relacionadas ao planejamento e controle do SUAS; 7. Monitorar a alocação de recursos e custos associados aos programas e ações; 8. Gerenciar parcerias estratégicas com Organizações Não-Governamentais e setor privado para ampliar o alcance do SUAS; 9. Identificar oportunidades de financiamento e subvenções para ampliar o escopo do SUAS; 10. Supervisionar o uso de tecnologias de informação e comunicação no planejamento e monitoramento do SUAS; 11. Gerir métodos de avaliação de impacto social e econômico das ações do SUAS; 12. Coordenar o diálogo interinstitucional com outras Secretarias e com o Poder Legislativo para fortalecimento do SUAS; 13. Avaliar e atualizar periodicamente o planejamento estratégico do SUAS, considerando mudanças legislativas e cenários variáveis; 14. Supervisionar a elaboração de documentação técnica necessária para processos licitatórios relacionados ao SUAS; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Habitação Social		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Habitação Social da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento estratégico dos programas de habitação social da Secretaria; 2. Supervisionar a implementação de políticas públicas em habitação social; 3. Monitorar avaliações de impacto social dos projetos habitacionais; 4. Gerir o orçamento destinado às iniciativas de habitação social; 5. Avaliar a viabilidade de novos projetos habitacionais; 6. Coordenar a integração de dados habitacionais em sistemas de informação gerenciais; 7. Articular com setores financeiros e jurídicos para assegurar o financiamento de projetos habitacionais; 8. Acompanhar auditorias internas e externas para verificar a eficácia e eficiência dos programas de habitação; 9. Gerenciar o tratamento de situações emergenciais em comunidades beneficiadas; 10. Coordenar a elaboração de estudos técnicos preliminares para novas iniciativas em habitação; 11. Gerir a integração das políticas de habitação com outras políticas sociais da Secretaria; 12. Coordenar o monitoramento e a avaliação contínua dos programas, considerando <i>feedbacks</i> e dados empíricos; 13. Supervisionar a preparação de documentação técnica para processos licitatórios ligados à habitação social; 14. Gerir a alocação de recursos humanos e materiais, assegurando a máxima eficiência nas operações do Núcleo; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Gerenciamento do Cadastro Único		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Gerenciamento do Cadastro Único da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a coleta, análise e armazenamento de dados para o Cadastro Único; 2. Supervisionar a integridade e segurança das informações armazenadas no sistema; 3. Coordenar a elaboração de relatórios analíticos sobre o uso e impacto do Cadastro Único; 4. Supervisionar a implementação de atualizações tecnológicas no sistema de cadastro; 5. Coordenar a interface do Cadastro Único com outros sistemas municipais e federais de dados sociais; 6. Gerir a operacionalização eficiente dos postos de cadastramento e atualização de dados; 7. Gerenciar mecanismos de controle de qualidade na coleta e processamento de dados; 8. Avaliar e autorizar a divulgação de dados e informações geradas pelo Cadastro Único; 9. Articular com unidades administrativas para o alinhamento de políticas e ações com base no Cadastro Único; 10. Coordenar estudos de viabilidade para a introdução de novas tecnologias ou funcionalidades no sistema; 11. Monitorar e avaliar continuamente a aderência dos programas sociais ao Cadastro Único; 12. Avaliar e reportar regularmente o status e os resultados das iniciativas e projetos ligados ao Cadastro Único para a alta administração; 13. Coordenar a priorização de ações e recursos com base em análise de dados e impacto social, dentro do escopo do Cadastro Único; 14. Supervisionar a elaboração de estudos de impacto social e econômico baseados nas informações coletadas, visando aprimorar a efetividade de programas assistenciais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Planejamento e Controle da Assistência Social		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Planejamento e Controle da Assistência Social da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento anual e plurianual dos programas e projetos de assistência social da Secretaria; 2. Supervisionar a elaboração e atualização de indicadores de performance para programas e serviços sociais; 3. Avaliar e aprovar planos de trabalho relacionados à assistência social; 4. Gerenciar o orçamento alocado para as iniciativas de assistência social, incluindo o monitoramento de gastos e aprovações orçamentárias; 5. Coordenar auditorias internas e externas nos projetos e programas da área; 6. Gerir a coleta e análise de dados socioeconômicos relevantes; 7. Coordenar reuniões com outros setores e Secretarias para integração de políticas sociais; 8. Monitorar as informações relativas à assistência social em sistemas municipais; 9. Coordenar esforços para obtenção de recursos adicionais através de parcerias e financiamentos; 10. Supervisionar a implementação de tecnologias que melhorem a eficácia dos programas sociais; 11. Articular com Entidades do Terceiro Setor para possíveis colaborações e parcerias; 12. Supervisionar a qualidade dos serviços prestados pelas unidades sob sua coordenação; 13. Coordenar a elaboração de materiais informativos e educativos sobre os programas de assistência; 14. Monitorar a execução de pilotos para novas abordagens ou técnicas na assistência social; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar

	Responsável pelas funções de gerenciamento do Núcleo de Eventos Sociais		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Eventos Sociais da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento e execução de eventos sociais alinhados com as políticas da Secretaria; 2. Gerenciar o cronograma de eventos, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas; 3. Gerir o orçamento específico para eventos sociais, incluindo aprovações e alocação de recursos; 4. Monitorar a seleção e gestão de fornecedores e prestadores de serviço para eventos; 5. Coordenar esforços para captação de patrocínios e parcerias para financiar eventos; 6. Supervisionar a montagem e desmontagem de estruturas físicas para eventos; 7. Coordenar a comunicação e divulgação dos eventos, em colaboração com a área de comunicação; 8. Supervisionar a emissão de licenças e autorizações necessárias para a realização dos eventos; 9. Supervisionar a acessibilidade e inclusão em todos os eventos coordenados; 10. Supervisionar o processo de inscrição e participação dos públicos-alvo nos eventos; 11. Coordenar a logística de transporte e alojamento para convidados e participantes, quando aplicável; 12. Monitorar um inventário atualizado de recursos materiais e equipamentos para eventos; 13. Gerenciar a segurança dos participantes, em colaboração com Órgãos de Segurança Pública; 14. Coordenar a documentação e arquivamento de registros relacionados aos eventos, para futuras auditorias e análises; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento da Casa dos Conselhos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo da Casa dos Conselhos da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o funcionamento geral da Casa dos Conselhos, assegurando que todas as atividades sejam alinhadas com os objetivos da Secretaria; 2. Supervisionar a administração de recursos materiais e humanos destinados à Casa dos Conselhos; 3. Gerenciar procedimentos operacionais padrão para o funcionamento eficiente da instituição; 4. Gerir a relação entre os diferentes conselhos sob o mesmo teto, promovendo a colaboração interconselhos; 5. Supervisionar a preparação e convocação de reuniões regulares de coordenação entre os conselhos; 6. Supervisionar a elaboração da agenda e dos materiais de apoio para as reuniões dos conselhos; 7. Monitorar e reportar o desempenho da Casa dos Conselhos através de indicadores-chave de desempenho; 8. Gerenciar a comunicação interna e externa relacionada às atividades da Casa dos Conselhos; 9. Coordenar a produção e disseminação de relatórios, estatísticas e outros documentos oficiais; 10. Gerir a gestão de conflitos, mediar desentendimentos entre conselhos ou entre membros de um mesmo conselho; 11. Gerir a manutenção preventiva e corretiva das instalações; 12. Supervisionar a atualização e manutenção dos registros e bancos de dados institucionais; 13. Gerir as licenças e autorizações necessárias para o funcionamento da Casa dos Conselhos; 14. Coordenar o arquivamento adequado de documentos e materiais de referência dos conselhos para fins de conformidade e auditoria; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento do CRAS		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de CRAS da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a operação geral dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) no Município; 2. Coordenar a implantação de políticas públicas de assistência social nos CRAS; 3. Coordenar a coleta e análise de dados para aprimorar os serviços oferecidos; 4. Gerenciar estratégias para otimizar a abrangência e acessibilidade dos serviços; 5. Monitorar a triagem e priorização de casos críticos que requerem atenção especializada; 6. Coordenar a adequada identificação e encaminhamento de casos para outros níveis de assistência; 7. Gerir e coordenar o processo de credenciamento dos CRAS; 8. Avaliar e aprovar relatórios e documentos gerados pelos CRAS para envio à secretaria ou outros órgãos; 9. Coordenar campanhas de conscientização e informações sobre os serviços disponíveis nos CRAS; 10. Supervisionar a logística de distribuição de recursos e materiais entre os diversos CRAS; 11. Revisar e atualizar periodicamente os manuais e diretrizes operacionais dos CRAS; 12. Gerir reclamações e <i>feedback</i> dos usuários dos CRAS; 13. Coordenar o desenvolvimento de novos programas e iniciativas que envolvam os CRAS; 14. Monitorar o cumprimento de metas e prazos para as iniciativas e projetos de curto e longo prazo dos CRAS; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	05 (cinco)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento do CREAS		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de CREAS da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar as operações e a entrega de serviços dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); 2. Gerenciar políticas de assistência social especializada, em alinhamento com as diretrizes da secretaria; 3. Monitorar métricas e indicadores para avaliar a efetividade e eficiência dos serviços do CREAS; 4. Gerir a alocação de recursos financeiros, humanos e de infraestruturas específicos para o CREAS; 5. Coordenar ações interdisciplinares com outros Órgãos e Setores, visando a atendimento integral dos usuários; 6. Atuar como intermediário na comunicação entre a Secretaria e as unidades do CREAS; 7. Gerir protocolos para o encaminhamento de casos entre CRAS e CREAS; 8. Avaliar e aprovar planos de intervenção elaborados por profissionais dos CREAS; 9. Coordenar ações de mobilização social e sensibilização para temas de assistência social especializada; 10. Gerenciar estratégias de alcance e acessibilidade dos serviços oferecidos pelo CREAS; 11. Supervisionar o fluxo de informações e documentos entre o CREAS e outros Órgãos Governamentais; 12. Coordenar o processo de credenciamento e descredenciamento de parceiros e fornecedores dos CREAS; 13. Realizar avaliações de impacto de longo prazo dos programas e intervenções do CREAS; 14. Supervisionar a correta aplicação de ferramentas e tecnologias de apoio à gestão dos CREAS; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento da Casa da Juventude		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Casa da Juventude da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a execução dos programas e atividades da Casa da Juventude; 2. Coordenar o engajamento juvenil em sintonia com as políticas municipais de assistência social; 3. Coordenar a alocação de recursos financeiros e materiais específicos para a Casa da Juventude; 4. Coordenar a identificação e avaliação de necessidades dos jovens que frequentam a instituição; 5. Atuar como ponto focal entre a Casa da Juventude e outras instituições governamentais e não governamentais; 6. Avaliar e ajustar fluxos de trabalho e processos internos para maximizar a eficiência; 7. Coordenar ações multidisciplinares com áreas como saúde, educação e empregabilidade; 8. Gerir a resolução de conflitos e situações emergenciais que envolvam os jovens atendidos; 9. Promover protocolos de segurança e bem-estar para os usuários da Casa da Juventude; 10. Supervisionar a elaboração e implementação de projetos especiais e eventos da Casa da Juventude; 11. Monitorar o atendimento de alta qualidade por meio da supervisão de avaliações de serviço; 12. Coordenar campanhas de sensibilização e informação focadas na juventude; 13. Gerenciar a manutenção e atualização do banco de dados dos jovens atendidos; 14. Avaliar e encaminhar demandas e sugestões dos jovens atendidos para as instâncias decisórias competentes; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento do Centro Dia do Idoso - CDI		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo Centro Dia do Idoso - CDI da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a execução dos programas e serviços oferecidos pelo Centro Dia do Idoso (CDI); 2. Coordenar a elaboração de diagnósticos e necessidades dos públicos atendidos; 3. Coordenar estratégias multidisciplinares em áreas como saúde e bem-estar e sociabilidade dos idosos atendidos; 4. Monitorar o uso e a execução do orçamento alocado ao CDI; 5. Promover parcerias estratégicas com organizações e fundações focadas para a pessoa idosa; 6. Coordenar campanhas educativas e de sensibilização voltadas aos idosos; 7. Prestar assistência social aos idosos e suas famílias, identificando suas necessidades e encaminhando para os serviços adequados, quando necessário; 8. Gerenciar critérios e ferramentas para avaliação de impacto das ações do CDI; 9. Monitorar o armazenamento e atualização de dados referentes aos beneficiários do CDI; 10. Manter registros precisos das atividades, avaliações de saúde e progresso dos idosos, garantindo a documentação adequada e confidencialidade das informações; 11. Participar de conselhos, fóruns e comitês voltados para políticas públicas da terceira idade; 12. Coordenar ações para aprimorar a acessibilidade e inclusão nos ambientes do CDI; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento do Centro de Convivência do Idoso - CCI		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo Centro de Convivência do Idoso - CCI da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o funcionamento dos Centros de Convivência para Idosos (CCI) em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria; 2. Gerenciar políticas específicas para atendimento à população idosa nos CCIs; 3. Coordenar o planejamento e a execução de atividades recreativas e educacionais nos CCIs; 4. Promover parcerias com Organizações da Sociedade Civil e setor privado para potencializar os serviços oferecidos; 5. Gerenciar a interface com outras Secretarias Municipais para integração de políticas públicas; 6. Avaliar projetos para obtenção de recursos externos, sejam eles federais, estaduais ou de iniciativas privadas; 7. Gerir ferramentas tecnológicas para modernização do atendimento e operações dos CCIs; 8. Coordenar estudos e pesquisas para entender as necessidades e expectativas da população idosa atendida; 9. Coordenar o fluxo de informações entre os CCIs e a Secretaria, mantendo atualizados os registros e documentações pertinentes; 10. Coordenar a elaboração e atualização do plano de emergência e evacuação dos CCIs; 11. Estabelecer canais de comunicação eficazes com os usuários dos CCIs para receber sugestões e reclamações; 12. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações dos CCIs; 13. Gerenciar estratégias de sustentabilidade ambiental nos CCIs; 14. Avaliar e ajustar periodicamente o portfólio de atividades e serviços oferecidos pelos CCIs em consonância com as necessidades identificadas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento do Centro POP		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Centro POP da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a execução de serviços voltados para a população em situação de rua nos Centros de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP); 2. Gerenciar protocolos de atendimento individualizado e multidisciplinar nos Centros POP; 3. Gerir o uso eficaz dos recursos financeiros e materiais destinados ao Centro POP; 4. Coordenar parcerias com Entidades do Terceiro Setor e outros Órgãos Governamentais para ampliação e diversificação dos serviços; 5. Coordenar ações que visem à reabilitação social e econômica dos usuários do Centro POP; 6. Gerenciar a segurança alimentar das Pessoas em Situação de Rua nos Centros POP em conformidade com as diretrizes da Secretaria; 7. Coordenar esforços para a inclusão dos usuários em programas de assistência social mais amplos; 8. Coordenar a coleta e análise de dados sobre as necessidades e resultados dos usuários para orientar futuras políticas; 9. Promover um ambiente acolhedor e humanizado no Centro POP; 10. Gerenciar estratégias de alcance comunitário para identificar potenciais usuários do Centro POP; 11. Avaliar a eficácia das atividades realizadas e reajustar os planos conforme necessário; 12. Participar ativamente de conselhos e comitês relevantes à área de atuação do Centro POP; 13. Coordenar ações conjuntas com o sistema de saúde para abordar necessidades específicas dos usuários; 14. Avaliar práticas inovadoras no campo da assistência social para aprimorar a qualidade e eficácia dos serviços prestados pelo Centro POP; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Projetos Sociais		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Projetos Sociais da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento, execução e avaliação de projetos sociais em consonância com as políticas públicas da Secretaria; 2. Monitorar necessidades sociais locais e oportunidades de intervenção por meio de pesquisa e análise de dados; 3. Supervisionar a aplicação de metodologias de gestão de projetos para cumprir cronogramas e orçamentos; 4. Coordenar estudos de viabilidade técnica e financeira para novos projetos; 5. Promover parcerias estratégicas com Organizações Públicas e Privadas para ampliar o alcance dos projetos; 6. Supervisionar o uso eficiente de recursos financeiros alocados, assegurando conformidade regulatória; 7. Monitorar indicadores de desempenho e impacto dos projetos; 8. Avaliar relatórios técnicos e executivos para autoridades municipais; 9. Coordenar a elaboração de documentação necessária para concorrer a editais e financiamentos; 10. Gerenciar análise de custo-benefício para ajustar escopo e recursos dos projetos; 11. Coordenar atividades de mobilização e engajamento dos beneficiários dos projetos; 12. Gerenciar crises e conflitos que possam surgir durante a execução dos projetos; 13. Gerenciar a comunicação interna e externa relacionada aos projetos; 14. Coordenar estudos de impacto a longo prazo para guiar futuras estratégias e investimentos na área social; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Suprimentos do SUAS		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Suprimentos do SUAS da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento e a execução das atividades de suprimento e logística para o Sistema Único de Assistência Social (SUAS); 2. Gerenciar políticas de compra e contratação de serviços, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares; 3. Avaliar e selecionar fornecedores, considerando critérios de qualidade, custo e conformidade; 4. Supervisionar o armazenamento e distribuição de bens e serviços para as unidades do SUAS; 5. Gerenciar sistemas de tecnologia da informação aplicados à logística e suprimentos; 6. Supervisionar contratos e parcerias com fornecedores, assegurando a melhor relação de custo-eficácia; 7. Gerenciar estoques, assegurando o nível adequado de insumos para as operações do SUAS; 8. Coordenar o processo de licitações, desde a elaboração de editais até a gestão dos contratos; 9. Gerir a documentação de controle e rastreabilidade dos materiais e serviços adquiridos; 10. Coordenar a resolução de problemas e conflitos com fornecedores; 11. Gerenciar o ciclo de vida de contratos e acordos, desde a negociação até o encerramento ou renovação; 12. Monitorar o mercado para identificar novas oportunidades e tecnologias em suprimentos; 13. Coordenar o inventário anual de bens e recursos, assegurando a precisão dos dados; 14. Gerir e otimizar os processos de transporte e distribuição de recursos entre as unidades do SUAS; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Educação			
	Responsável pelas funções de gerenciamento de Logística		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Logística da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento e execução das operações logísticas para a rede municipal de ensino; 2. Supervisionar o transporte de materiais didáticos, equipamentos e insumos entre as unidades educacionais; 3. Gerir o estoque de materiais e suprimentos, otimizando o inventário; 4. Gerenciar sistemas de rastreamento e monitoramento de cargas e veículos; 5. Coordenar o agendamento e roteirização dos veículos de transporte de alunos; 6. Supervisionar contratos de serviços logísticos, assegurando o cumprimento das cláusulas; 7. Monitorar a manutenção preventiva de veículos e equipamentos; 8. Gerenciar situações de emergência, coordenando respostas logísticas rápidas; 9. Coordenar a preparação e realização de inventários anuais ou periódicos; 10. Gerir a documentação logística, incluindo licenças e autorizações de transporte; 11. Coordenar sistemas de gestão da qualidade para as operações logísticas; 12. Coordenar a integração de dados logísticos com outros sistemas de informação da Secretaria Municipal de Educação; 13. Coordenar a logística de eventos especiais, como encontros pedagógicos e feiras educacionais; 14. Promover canais de comunicação eficazes com outras áreas da Secretaria para garantir o alinhamento das operações logísticas com as necessidades educacionais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Alimentação Escolar		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Alimentação Escolar da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o planejamento e execução dos cardápios escolares, alinhando-os às diretrizes nutricionais e regulamentos locais; 2. Coordenar o processo de compra e aquisição de alimentos e insumos; 3. Monitorar práticas de segurança alimentar e higiene nos espaços de preparo e armazenamento; 4. Gerir a logística de distribuição dos alimentos entre as unidades educacionais; 5. Avaliar e aprovar fornecedores de alimentos com base em critérios rigorosos de qualidade e sustentabilidade; 6. Coordenar o controle de estoque de alimentos e insumos, otimizando a gestão de recursos; 7. Gerenciar políticas de redução de desperdício de alimentos; 8. Coordenar estratégias para a incorporação de alimentos regionais e sazonais nos cardápios; 9. Gerir a documentação e certificações necessárias para a operação dos programas de alimentação escolar; 10. Gerir os recursos financeiros destinados à alimentação escolar, incluindo o monitoramento de orçamentos e fluxo de caixa; 11. Monitorar riscos operacionais e sanitários associados ao fornecimento de alimentos; 12. Coordenar iniciativas de educação alimentar e nutricional integradas ao currículo escolar; 13. Gerenciar a gestão de resíduos e impacto ambiental relacionados à alimentação escolar; 14. Coordenar a logística e fornecimento de alimentos para eventos especiais da Secretaria Municipal de Educação; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Transporte de Alunos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Transporte de Alunos da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a operação e manutenção da frota de veículos de transporte de alunos; 2. Coordenar a logística de rotas e itinerários para otimizar o tempo e os recursos; 3. Gerir contratos e parcerias com empresas de transporte terceirizadas; 4. Gerir situações de emergências e atípicas no transporte de alunos; 5. Gerenciar sistemas de rastreamento e monitoramento da frota em tempo real; 6. Avaliar a eficiência e eficácia de rotas através de análises de dados e indicadores de desempenho; 7. Supervisionar o recebimento e tratamento de reclamações e sugestões de usuários; 8. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos; 9. Promover veículos que atendam aos padrões de acessibilidade para alunos com necessidades especiais; 10. Gerir estratégias para a redução do impacto ambiental da frota, como a adoção de veículos mais eficientes; 11. Coordenar inspeções e auditorias para verificar a qualidade e segurança dos serviços prestados; 12. Monitorar a conduta dos motoristas e demais profissionais envolvidos; 13. Coordenar ações para o transporte de alunos em eventos especiais ou atividades extracurriculares; 14. Gerenciar parâmetros e critérios para a alocação de recursos com base na demanda e necessidades identificadas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Cadastro de Alunos e Docentes		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Cadastro de Alunos e Docentes da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a coleta e armazenamento de dados cadastrais de alunos e docentes da rede municipal de ensino; 2. Supervisionar a atualização regular dos registros cadastrais, garantindo sua precisão e confiabilidade; 3. Gerenciar a inclusão e exclusão de registros no sistema de cadastro; 4. Gerir sistemas de Tecnologia da Informação relacionados ao cadastro de alunos e docentes; 5. Coordenar a resolução de problemas técnicos ou discrepâncias nos dados cadastrais; 6. Promover canais de comunicação eficientes entre o núcleo e as unidades educacionais da rede municipal; 7. Gerir procedimentos de backup e recuperação de dados; 8. Coordenar atividades de cruzamento de dados com outros sistemas municipais, como saúde e assistência social; 9. Gerir políticas de acesso e uso dos dados por parte de outros departamentos e agências; 10. Gerenciar a coleta de dados em situações especiais, como matrículas de alunos com necessidades especiais; 11. Supervisionar o processo de verificação e validação de documentação submetida para cadastro; 12. Coordenar a implementação de melhorias no sistema de cadastro, baseando-se em <i>feedbacks</i> e análises de desempenho; 13. Monitorar as escolas e unidades educacionais no tocante aos procedimentos de cadastro; 14. Coordenar atividades de saneamento de dados, corrigindo inconsistências e eliminando duplicidades; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Serviços da Unidade Central de Regulação		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Serviços da Unidade Central de Regulação da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o fluxo de informações e processos relacionados às solicitações de serviços de saúde; 2. Gerir a triagem e o encaminhamento de pacientes aos serviços especializados de saúde; 3. Coordenar a gestão de recursos humanos, materiais e infraestrutura da Unidade Central de Regulação; 4. Gerir sistemas de informação específicos para otimizar a regulação de serviços; 5. Gerenciar contratos e relações com prestadores de serviços de saúde; 6. Avaliar a utilização de recursos e custos associados, visando a otimização do orçamento do Núcleo; 7. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do Núcleo para os gestores superiores; 8. Gerenciar protocolos para situações de urgência e emergência; 9. Supervisionar mecanismos de rastreabilidade para todas as etapas do processo de regulação; 10. Avaliar riscos operacionais e legais, desenvolvendo estratégias para sua mitigação; 11. Monitorar ferramentas de análise de dados para suporte à tomada de decisão; 12. Coordenar a gestão de filas e listas de espera para procedimentos especializados; 13. Avaliar a documentação e fornecer suporte para auditorias e inspeções; 14. Supervisionar a resolução de conflitos e reclamações relacionadas aos serviços de regulação; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Vigilância Epidemiológica		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Vigilância Epidemiológica da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos; 2. Supervisionar o monitoramento e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis; 3. Monitorar a investigação de surtos e epidemias; 4. Coordenar a elaboração de relatórios epidemiológicos periódicos; 5. Monitorar indicadores de Saúde Pública relevantes ao âmbito de atuação; 6. Gerenciar planos de contingência para situações de emergência epidemiológica; 7. Avaliar a eficácia das intervenções e campanhas de prevenção e controle; 8. Coordenar ações interdisciplinares com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde e órgãos correlatos; 9. Participar em conselhos e comitês de saúde, representando a vigilância epidemiológica; 10. Avaliar manuais e procedimentos técnicos de vigilância; 11. Supervisionar a comunicação de casos notificáveis às autoridades competentes; 12. Coordenar ações de resposta rápida para limitar a disseminação de doenças; 13. Promover parcerias com instituições de pesquisa para o estudo de epidemiologia local; 14. Monitorar a distribuição geográfica de doenças e identificar áreas de risco; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Vigilância Sanitária		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Vigilância Sanitária da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar inspeções e auditorias em estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária; 2. Avaliar e aprovar planos de ação para correção de não-conformidades identificadas em inspeções; 3. Coordenar a emissão de licenças e alvarás sanitários; 4. Gerenciar a notificação de eventos adversos e incidentes de segurança; 5. Monitorar a qualidade e segurança de alimentos, medicamentos, e outros produtos regulados; 6. Supervisionar o manejo de resíduos de serviços de saúde; 7. Coordenar o processamento e análise de amostras coletadas em ações de vigilância; 8. Coordenar ações de vigilância em eventos de massa e situações de emergência; 9. Coordenar a fiscalização de publicidade e rotulagem de produtos sujeitos à vigilância sanitária; 10. Coordenar o encaminhamento de processos administrativos relacionados a infrações sanitárias; 11. Gerenciar o cadastro de estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária; 12. Supervisionar a manutenção e calibração de equipamentos de análise e medição; 13. Avaliar documentos técnicos, normas e manuais específicos ao setor; 14. Coordenar ações corretivas e preventivas em situações que envolvam riscos à Saúde Pública; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Controle de Zoonoses		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Controle de Zoonoses da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar programas de controle populacional de animais domésticos e silvestres; 2. Supervisionar a implementação de medidas de prevenção e controle de doenças zoonóticas; 3. Gerir estratégias de vigilância epidemiológica voltadas para zoonoses; 4. Coordenar a captura e remoção segura de animais errantes ou potencialmente perigosos; 5. Coordenar ações de vacinação antirrábica e outras campanhas de imunização em animais; 6. Gerenciar a coleta e análise de amostras biológicas de animais; 7. Coordenar a elaboração e atualização de mapas de risco de transmissão de zoonoses; 8. Supervisionar a fiscalização de pet shops, canis, abatedouros e outros estabelecimentos relacionados a animais; 9. Gerir o manejo ético de animais capturados ou resgatados; 10. Supervisionar o armazenamento e descarte de resíduos biológicos e químicos; 11. Coordenar a resposta a surtos ou epidemias de doenças zoonóticas; 12. Monitorar o tratamento e reabilitação de animais doentes ou feridos; 13. Supervisionar a aplicação de medidas quarentenárias em casos de animais importados ou em trânsito; 14. Coordenar ações emergenciais em casos de desastres naturais que afetem a população animal; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de gerenciamento de Serviços Sociais de Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Serviços Sociais de Saúde da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação de políticas de atenção social em saúde; 2. Supervisionar a prestação de serviços sociais em Unidades de Saúde, incluindo hospitais e clínicas; 3. Avaliar e aprovar planos de ação para assistência social em contextos de saúde; 4. Monitorar a triagem social de pacientes em Unidades de Saúde; 5. Coordenar ações de reabilitação social para indivíduos e famílias em situações vulneráveis; 6. Supervisionar a integração dos serviços sociais com outros serviços de saúde; 7. Coordenar a intervenção em casos de violência doméstica, abuso e negligência que envolvem pacientes; 8. Coordenar o gerenciamento de casos complexos que requerem múltiplas intervenções sociais; 9. Gerenciar as queixas e sugestões da comunidade em relação aos serviços sociais; 10. Supervisionar a execução de contratos e convênios relacionados a serviços sociais em saúde; 11. Coordenar o acolhimento e orientação de pacientes sobre seus direitos sociais; 12. Coordenar ações de apoio a grupos vulneráveis como idosos, crianças e minorias; 13. Avaliar o risco social de pacientes para priorização de serviços; 14. Supervisionar o encaminhamento para outros Órgãos de apoio social e saúde mental; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pela Gestão de Contratos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Gestão de Contratos da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e revisão de contratos e termos de referência na área da saúde; 2. Supervisionar a execução contratual e o cumprimento de metas e prazos por fornecedores e prestadores de serviços; 3. Avaliar propostas contratuais sob a ótica do direito administrativo e contabilidade pública; 4. Monitorar necessidades de contratação ou renovação de contratos, com base em demandas setoriais; 5. Coordenar auditorias e inspeções contratuais para assegurar conformidade e qualidade; 6. Gerenciar a resolução de disputas contratuais e negociações de ajustes; 7. Gerir políticas de compras sustentáveis na aquisição de produtos e serviços; 8. Coordenar mecanismos de controle de custos e otimização de recursos nos contratos; 9. Coordenar análises de custo-benefício para tomada de decisões contratuais; 10. Avaliar a viabilidade financeira e técnica de propostas e licitações; 11. Avaliar a documentação para processos de prestação de contas e auditorias externas; 12. Gerenciar o registro atualizado e acessível de todos os contratos em vigor; 13. Coordenar ações de contingência para casos de descumprimento ou rescisão contratual; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pela Gestão de Expediente da Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Gestão de Expediente da Saúde da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o recebimento, triagem e encaminhamento de documentos, correspondências e comunicações internas e externas; 2. Gerenciar a classificação e arquivo de documentos físicos e digitais; 3. Supervisionar o uso de sistemas eletrônicos de gestão documental e fluxo de trabalho; 4. Avaliar periodicamente o fluxo de documentos para identificar gargalos e oportunidades de melhorias; 5. Monitorar a correta digitalização de documentos e seu armazenamento seguro; 6. Gerir o ciclo de vida dos documentos, desde a criação até o descarte ou arquivamento definitivo; 7. Coordenar a preparação e expedição de relatórios, ofícios e memorandos; 8. Coordenar as respostas a solicitações de informação, incluindo pedidos via Lei de Acesso à Informação; 9. Monitorar a segurança de documentos e dados evitando perda, dano ou acesso não autorizado; 10. Coordenar ações para a recuperação rápida de documentos em casos de desastres ou incidentes; 11. Promover mecanismos de rastreamento e monitoramento para documentos críticos ou sensíveis; 12. Supervisionar a organização física de arquivos, considerando critérios ergonômicos e de segurança; 13. Coordenar a gestão de correspondências confidenciais, garantindo procedimentos de abertura e encaminhamento seguros; 14. Coordenar a elaboração de atas e resumos de reuniões, garantindo sua adequada distribuição e arquivamento; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pela Gestão de Suprimentos da Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Suprimentos da Saúde da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e execução do plano anual de compras e suprimentos, alinhado às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde; 2. Monitorar o abastecimento de suprimentos de saúde, visando à otimização de custos e eficácia na aquisição de bens e serviços; 3. Coordenar o estabelecimento e manutenção de relações com fornecedores estratégicos, incluindo a negociação de contratos; 4. Gerenciar o controle de estoque, considerando rotatividade, perecibilidade e sazonalidade; 5. Monitorar a disponibilidade de equipamentos e materiais necessários para o funcionamento adequado dos serviços de saúde; 6. Coordenar processos de recebimento, inspeção e armazenamento de materiais adquiridos; 7. Supervisionar a gestão de inventários, realizando ajustes para evitar obsolescência e desperdício; 8. Coordenar a logística, incluindo o transporte e distribuição de suprimentos para diferentes Unidades de Saúde; 9. Gerenciar a rastreabilidade de lotes de produtos e equipamentos críticos ou sensíveis; 10. Supervisionar unidades e departamentos da Saúde para garantir o alinhamento das atividades de suprimento às necessidades operacionais e estratégicas; 11. Supervisionar o cumprimento dos prazos de entrega e qualidade dos produtos e serviços adquiridos; 12. Gerir a resolução de conflitos com fornecedores, incluindo questões de não conformidade e atrasos; 13. Coordenar a execução de contratos, assegurando que todas as cláusulas sejam cumpridas adequadamente; 14. Coordenar ações para a gestão eficaz de resíduos e descartes relacionados aos suprimentos em uso; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Ouvidoria do SUS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Receber, registrar e encaminhar denúncias, reclamações e sugestões referentes aos serviços de saúde do Município; 2. Monitorar a qualidade dos serviços de saúde oferecidos, identificando áreas para melhoria e otimização; 3. Atuar como canal de comunicação entre os usuários do SUS e as instâncias de gestão da Secretaria Municipal de Saúde; 4. Coordenar investigações preliminares em casos de alegações de má conduta ou negligência médica; 5. Avaliar a eficácia das políticas de saúde vigentes, oferecendo recomendações baseadas em dados e análises; 6. Coordenar a resolução de casos críticos, agindo como mediador entre partes conflitantes; 7. Gerir o acompanhamento de recomendações e ações corretivas advindas das instâncias de controle; 8. Monitorar o banco de dados para que esteja seguro e atualizado com todas as queixas, elogios e sugestões recebidas; 9. Avaliar a documentação legal e regulatória relativa à gestão de saúde, assegurando sua conformidade; 10. Avaliar o impacto de políticas e decisões administrativas sobre a equidade e o acesso aos serviços de saúde; 11. Acompanhar o andamento de políticas de saúde em desenvolvimento, fornecendo insights e recomendações; 12. Gerenciar estudos de viabilidade para novas iniciativas de saúde com base no <i>feedback</i> da comunidade; 13. Gerir um sistema eficiente de triagem e priorização de casos; 14. Coordenar o desenvolvimento e a implementação de campanhas de conscientização sobre o papel da Ouvidoria; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo .
QUANTIDADE	01 (um)
GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

	Responsável pelas funções de Acolhimento da Mulher		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Descrição das atribuições do servidor responsável pelas atividades do Núcleo de Acolhimento da Mulher, da Prefeitura Municipal		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento estratégico dos programas de acolhimento à mulher vítima de violência doméstica no município de Sertãozinho; 2. Supervisionar a implementação de políticas públicas em combate à violência doméstica; 3. Monitorar avaliações sobre os acolhimentos feitos às mulheres vítimas de violência doméstica; 4. Gerir o orçamento destinado às iniciativas de acolhimento às mulheres vítimas de violência doméstica; 5. Avaliar a viabilidade de novos projetos; 6. Coordenar a integração de dados estatísticos de violência doméstica em sistemas de informação gerenciais; 7. Articular com setores financeiros e jurídicos para assegurar o acolhimento em questão; 8. Acompanhar auditorias internas e externas para verificar a eficácia e eficiência do acolhimento; 9. Gerenciar o tratamento de situações emergenciais de mulheres vítimas de violência doméstica; 10. Coordenar a elaboração de estudos técnicos preliminares para novas iniciativas em combate à violência doméstica; 11. Gerir a integração das políticas de combate à violência doméstica com outras políticas sociais da Secretaria; 12. Coordenar o monitoramento e a avaliação contínua dos programas, considerando feedbacks e dados empíricos; 13. Supervisionar a preparação de documentação técnica para processos licitatórios ligados ao acolhimento de mulheres vítimas de violência doméstica; 14. Gerir a alocação de recursos humanos e materiais, assegurando a máxima eficiência nas operações do Núcleo; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	GRATIFICAÇÃO	R\$ 2.000,00

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE APOIO PEDAGÓGICO DO MAGISTÉRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Cargo	Qtd.	Jornada	Salário Base
Magistério			
Coordenador Pedagógico	55	À Disposição	R\$ 8.169,86

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

DESCRIPTIVOS DE CARGOS DE APOIO PEDAGÓGICO DO MAGISTÉRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador Pedagógico		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades pedagógicas da Rede Municipal de Ensino de Sertãozinho.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e implementação do currículo, alinhado com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais de educação; 2. Executar o planejamento de atividades lúdicas e educacionais, garantindo sua eficácia pedagógica; 3. Monitorar o desempenho e o bem-estar dos alunos, propondo estratégias de intervenção quando necessário; 4. Articular a integração entre diferentes disciplinas e áreas do conhecimento na prática pedagógica; 5. Monitorar programas de educação inclusiva, assegurando a acessibilidade para todos os alunos; 6. Mediar o diálogo entre professores, pais e outros membros da comunidade escolar; 7. Supervisionar a aplicação de métodos de avaliação para mensurar o progresso dos alunos e a eficácia do ensino; 8. Monitorar dados e métricas educacionais para informar a tomada de decisões pedagógicas; 9. Gerir ajustes no ambiente escolar para melhor atender às necessidades educacionais e emocionais dos alunos; 10. Coordenar pedagógicas, garantindo a eficácia na comunicação e na resolução de problemas; 11. Supervisionar a gestão dos registros acadêmicos, assegurando sua precisão e confidencialidade; 12. Coordenar práticas pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento socioemocional dos alunos; 13. Avaliar o impacto de políticas educacionais e programas de ensino, baseando-se em análises criteriosas; 14. Gerenciar a eficácia na transição dos alunos entre diferentes níveis de ensino; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração de Servidor Efetivo pertencente ao quadro do Magistério da rede de ensino municipal de Sertãozinho, levando em consideração critérios técnicos, de competência e de mérito. • Diploma de Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC em Pedagogia ou áreas correlatas de docência na Educação. • Vetado • Ter no mínimo 4 (quatro) anos de efetivo exercício em sala de aula; • Vetado • Vetado • Vetado		
QUANTIDADE	55 (cincoenta e cinco)	CARGA HORÁRIA	Conforme Demanda

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
Prefeito Municipal