

ANO ...2018.....

PROCESSO Nº



Câmara Municipal de Bebedouro

SECRETARIA

ESPÉCIE ..Mensagem ao Projeto de Lei n.53/2018.....

OBJETO ...Dispõe sobre atribuições de cargos que especifica e dá outras providências.....

Apresentado em sessão do dia ..Extraordinária - 13/07/2018.....

Autoria ..Poder Executivo.....

Encaminhamento às Comissões de

Prazo final

Aprovado em ..13.07.2018..... Rejeitado em / /

Autógrafo de Lei nº ..5204/2018.....

Lei nº ..5311 DE 16 DE JULHO DE 2018.....

ANO ..2018.....

PROCESSO Nº



Câmara Municipal de Bebedouro

SECRETARIA

ESPÉCIE ..Projeto de Lei nº 53/2018.....

OBJETO ..Dispõe sobre atribuições de cargos que especifica e dá outras providências.....

Apresentado em sessão do dia

Autoria ..Poder Executivo.....

Encaminhamento às Comissões de

Prazo final

Aprovado em / / Rejeitado em / /

Autógrafo de Lei nº ..5266.....

Lei nº

DIÁRIO OFICIAL



MUNICIPIO DE BEBEDOURO

<http://sp.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/bebedouro/>



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

LEI N. 5311 DE 16 DE JULHO DE 2018

Dispõe sobre atribuições de cargos que especifica e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Bebedouro**, usando de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam deliberadas as atribuições dos cargos de provimento em comissão da administração pública municipal, e que passarão a constar da Lei n. 4.634, de 28 de maio de 2013:

Administrador Hospitalar: o administrador de hospitais, além de assegurar a realização de todas as atividades da instituição, também controla a idoneidade do atendimento aos pacientes, buscando oferecer tratamentos e atendimento de acordo com as necessidades da população; determinar o número de especialistas, médicos, enfermeiros e demais profissionais, de acordo com as demandas da população; controlar a manutenção dos equipamentos; administrar o estoque de materiais, lidando com a compra deles; garantir a higiene e o correto descarte do lixo hospitalar; evitar falhas na comunicação; diminuir gastos e despesas, buscando reduzir os custos de produção; administrar situações de crise; determinar metodologias de trabalho e processos; comunicar o chefe do Executivo Municipal acerca dos problemas encontrados; sugerir providências para melhorias da instituição; interceder diretamente ao chefe do Executivo ou a quem por ele delegado para buscar recursos e materiais para a melhoria do atendimento e trabalhos da instituição;

Agente de Controladoria-Educação: é auxiliar direto do Controlador Geral do Município dentro da Secretaria Municipal de Educação; é responsável pelos trabalhos de apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município, em especial a execução, sob supervisão direta, de análise processual, transcrição de informações para meios magnéticos ou outros, dando formato e produzindo quadros, tabelas, gráficos e relatórios, manuseio de máquina reprográfica; além disso, o profissional irá realizar atividades de execução de tarefas relativas à microinformática, anotação, redação, digitação, recebimento, registro, preparação, distribuição e entrega de documentos, bem como o controle de sua movimentação, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;

Agente de Controladoria-Geral: avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município; verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; identificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

“Deus Seja Louvado”



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Agente de Controladoria-Saúde: é auxiliar direto do Controlador Geral do Município dentro do Departamento/Secretaria Municipal de Saúde; é responsável pelos trabalhos de apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município, em especial a execução, sob supervisão direta, de análise processual, transcrição de informações para meios magnéticos ou outros, dando formato e produzindo quadros, tabelas, gráficos e relatórios, manuseio de máquina reprográfica; além disso, o profissional irá realizar atividades de execução de tarefas relativas à microinformática, anotação, redação, digitação, recebimento, registro, preparação, distribuição e entrega de documentos, bem como o controle de sua movimentação, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;

Agente de Desenvolvimento: tem suas funções caracterizadas pelo exercício de articulação das ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações cuja meta básica é promover ações concretas que visem fortalecer os segmentos almejados pelo departamento ao qual estiver vinculado; executar outras atividades correlatas ao cargo;

Agente de Finanças: assessorar diretamente o diretor do Departamento Municipal de Finanças/Contabilidade; nesse assessoramento, efetua levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão, repassando as informações obtidas ao diretor de finanças; no assessoramento, incumbe-lhe também fazer recomendações e sugestões ao diretor de finanças para o desenvolvimento e melhoria dos trabalhos do departamento/seção; verificar casos de inadimplência, identificando formas de negociação para diminuir o passivo; realizar relatórios de despesa; controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.); conferir os pagamentos realizados;

Assessor Administrativo: assessorar diretamente o diretor do departamento ao qual está vinculado; atender aos usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados; preparar relatórios e planilhas visando especificamente o assessoramento, voltado a ações estratégicas do departamento; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, emitir pareceres quando solicitado e promover toda assessoria necessária ao setor/departamento a que estiver lotado; executar outras atividades correlatas ao cargo;

Assessor de Recursos Humanos: prestar assistência ao analista na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, administração dos salários e benefícios oferecidos e também promove avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários e pela satisfação e saúde no trabalho; está sob as responsabilidades de um Assessor de Recursos Humanos prestar informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, atuar no processo seletivo, prestar apoio em dinâmica de grupos, aplicar teste psicológico, dar pareceres sobre os candidatos, selecionar currículos e contatar candidatos, controlar contratos temporários, substituições ou aumento de quadro de funcionários, controlar os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores, controlar e realizar o contrato de voluntários e encaminhar ao responsável do setor, conferir folhas de pagamentos e promover benefícios, tais como férias, para funcionários, supervisionar a rotina do departamento de pessoal auxiliando o supervisor, encarregado e o analista nas atividades quando solicitado;

“Deus Seja Louvado”



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Assistente Técnico-Pedagógico: assessorar e participar de estudos e pesquisas sobre administração geral; especificar e elaborar programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal; participar na execução de programas e projetos educacionais e prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; auxiliar na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na unidade de ensino; participar no planejamento curricular; participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo; auxiliar na administração e organização das bibliotecas escolares e executar outras atividades de acordo com as necessidades da escola; executar outras atividades correlatas ao cargo;

Chefe de Gabinete/Coordenador de Cerimonial: assessorar o prefeito nas funções político-administrativas, mantendo-o informado sobre o noticiário de interesse do município e assessorá-lo em suas relações institucionais; assessorar, mediante solicitação do chefe do Poder Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; exercer a assessoria particular do prefeito; elaborar a correspondência oficial do prefeito e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete do prefeito; preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo prefeito; promover a publicação e arquivo dos atos oficiais; organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do prefeito; preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do prefeito; promover a realização de atividades de apoio técnico e administrativo com vistas à solução de problemas ou atendimento de necessidades das unidades da Prefeitura; acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao prefeito; acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo prefeito; verificação das condições físicas do estabelecimento do evento; organização da lista com o nome das pessoas que comporão a mesa; Remissão dos convites aos componentes da mesa; acompanhamento das respostas ou follow-up; previsão do número de participantes; preparação do cadastro de cada um dos inscritos; acompanhamento na preparação de convites, textos, programas, cartazes, folders e o devido encaminhamento à gráfica; acompanhamento na preparação de viagens dos componentes da mesa; organização das atividades sociais; contratação de serviços terceirizados, como fotografia, transporte, recepcionistas, office boys, filmagem, montagem e instalação, decoração e outros; levantamento de necessidade de equipamentos, como projetores, som, retroprojetores, computadores, multimídia e outros; divulgação anterior ao evento; divulgação durante o evento; coordenação do recebimento de inscrições; recepção dos convidados especiais; treinamento de pessoal temporário que atuará no evento;

Comandante da Guarda Civil: organizar e controlar a situação da Guarda Civil Municipal no tocante à área de pessoa; manter os arquivos atualizados em condições de uso e manuseio; controlar as partes individuais no que concerne à punição, elogios, situações particulares, demissões, admissão e outras; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhada à Guarda Civil Municipal, decidindo as de sua competência e opinando nas que dependam de decisão superior; fiscalizar toda entrada e saída de material relativo à Guarda Civil Municipal; planejar, coordenar e fiscalizar todo o serviço de responsabilidade da Guarda Civil Municipal; cumprir e fazer cumprir as

"Deus Seja Louvado"



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone. (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

determinações superiores; propor aplicação de penalidades; levar ao prefeito ou ao Diretor de Gabinete as ocorrências de serviço sempre que for solicitado ou quando assim entender necessário; diligenciar no sentido de manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população; zelar pela instrução profissional dos guardas-civis municipais; proceder a mudanças no plano operacional quando a situação exigir; imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; organizar o horário, escalas e demais atividades da Guarda Civil Municipal; publicar em Boletim Interno da Guarda Civil Municipal notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações; enviar ao Gabinete do prefeito, sempre que solicitado, relatório das atividades da Guarda Civil Municipal; praticar todos os demais atos de comando necessários e previstos em outras legislações quer sejam federais, estaduais e deste município; executar outras atividades correlatas ao cargo;

Controlador Geral: fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade, os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativo, operacional e patrimonial dos órgãos da Prefeitura Municipal, bem como a aplicação dos recursos públicos; realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Prefeitura Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo controle interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelo órgão e sujeitos ao controle interno; controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Executivo nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; cientificar o prefeito municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; elaborar os relatórios de controle interno; propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de controle interno; informar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, executar outras atividades correlatas ao cargo;

Coordenador da Acessibilidade: coordenar, assessorar, articular e orientar as políticas públicas voltadas à acessibilidade junto aos órgãos da Administração; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria; assistir o prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria; manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao prefeito; administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo prefeito, referentes à sua área de competência; apresentar relatório anual da Coordenadoria ao prefeito; praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo prefeito; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

Coordenador da Defesa Civil: promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais; estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres; informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável; sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres; Implantar o banco de dados e

“Deus Seja Louvado”



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone. (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; Implementar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais; promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno; comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população; capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; Implantar programas de treinamento para voluntariado; estabelecer intercâmbio de ajuda com outros municípios (comunidades irmanadas); implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

Coordenador da Diversidade Social: coordenar, assessorar, articular e orientar as políticas públicas voltadas a diversidade social junto aos órgãos da Administração; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria; assistir o prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo prefeito, referentes à sua área de competência; apresentar relatório anual da Coordenadoria ao prefeito; praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo prefeito; exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas;

Coordenador da Rede Criança e Adolescente: estimular a integração dos diversos atores das organizações governamentais e não governamentais envolvidos no atendimento integral à criança e ao adolescente, através de contatos com equipamentos sociais e capacitações diversas; Implementar a rede eletrônica de informações sociais através de sistema Integrado de informações via internet, que se movimentará através de polos de acesso nas diferentes organizações participantes de Rede; levantar, sistematizar e analisar dados e informações sobre a situação da criança e do adolescente no município, contribuindo na implementação das políticas públicas na área da criança e adolescente, mediante encaminhamento ao CMDCA; fortalecer, qualificar e expandir os serviços prestados pelas organizações que se articulam na Rede, capacitando gestores, conselheiros e profissionais da área social e buscando aperfeiçoamento dos serviços prestados; fortalecer os conselhos tutelares e de direitos na infraestrutura física e no comprometimento do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente - SGDCA; viabilizar parcerias ou convênios entre órgãos públicos e privados, por intermédio do CMDCA, para desenvolver ações de atenção à criança e ao adolescente, atendidos pelas organizações participantes da Rede; participar, juntamente com o CMDCA, de fóruns municipal, regional, estadual e nacional e/ou outros que favoreçam a implantação de políticas públicas na área da criança e do adolescente; realizar campanhas publicitárias, produção de periódicos, vídeos, mídias digitais visando à sensibilização para a situação de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social; tais ações servirão para atender o princípio da transparência da ação pública da RECAP e da dinamização do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Gerir as atividades administrativas do Conselho Tutelar e, quando necessário, ouvir o CMDCA; realizar a gestão de todo o funcionamento da Rede Criança e Adolescente de Bebedouro;

“Deus Seja Louvado”



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Starnato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone. (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Coordenador de Ações Sociais: coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social; a capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho; coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro Municipal de Capacitação de Adolescentes - CEMCA, Centro de Referência da Assistência Social CRAS e Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS; executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social; realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal; desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional; manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal; participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares; administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante; realizar a prestação de assistência social e promoção do bem-estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas; promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados; planejar, organizar e executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas; realizar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros; dar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área de assistência social; prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades; estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade; coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade; colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional; atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoios, administrativo e técnico; executar outros serviços que forem determinados pelo prefeito municipal;

Coordenador de Comunicação Social: planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social do Gabinete do prefeito; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal; promover a divulgação de atos e atividades do governo municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o prefeito, os secretários municipais e demais autoridades da Administração do município; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar, juntamente com os demais órgãos do município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração

"Deus Seja Louvado"



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Starnato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone. (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as secretarias e órgãos vinculados; proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo municipal; exercer outras atividades correlatas;

Coordenador de Distritos, Povoados e Zona Rural: coordenar, assessorar, articular e orientar as políticas públicas voltadas às necessidades dos distritos, povoados e zona rural de Bebedouro junto aos órgãos da Administração; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir o prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria; manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo prefeito, referentes à sua área de competência; apresentar relatório anual da Coordenadoria ao prefeito; praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo prefeito; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

Coordenador de Eventos: o Coordenador de Eventos é responsável pelo planejamento festivais, cerimônias, competições, festas ou convenções; a organização de eventos inclui orçamentos, o estabelecimento de datas e datas alternativas, a seleção e reserva do local do evento, aquisição de licenças e coordenação do transporte e estacionamento; também inclui algumas ou todas as atividades seguintes, dependendo do evento: desenvolvimento do tema ou assunto para o evento, provimento de oradores e oradores alternativos, apoio à coordenação local (como eletricidade e outros utilitários), organização de decoração, mesas, cadeiras, tendas, apoio ao evento e segurança, alimentação, policiamento, bombeiros, banheiros portáteis, estacionamento, sinalização, planos de emergência e profissionais de saúde e limpeza;

Coordenador de Informática Educacional: participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Plano Plurianual de Gestão (PPG); coordenar o desenvolvimento do trabalho docente, assegurando o alinhamento entre os Planos de Trabalho Docente com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo o último em periodicidade semanal; orientar e acompanhar a programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, a partir das diretrizes estabelecidas pelo Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo o pleno desenvolvimento da formação profissional; orientar, acompanhar e gerenciar a atuação dos Auxiliares de Docentes, de forma a organizar, preparar e auxiliar o desenvolvimento das aulas práticas nos ambientes didáticos; manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação discente, de acordo com as deliberações expedidas pelo Conselho Estadual de Educação; participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares de curta duração, palestras e visitas técnicas; avaliar o desempenho dos Docentes e Auxiliares de Docentes sob sua coordenação; integrar o Conselho de Escola; elaborar a programação das atividades de

"Deus Seja Louvado"



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça Jose Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 46.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da gestão escolar; assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar, em conjunto com o Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; integrar bancas de processo seletivo e concurso público e certificação de competências, realizando a avaliação técnica dos candidatos; acompanhar o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, no curso que coordena, informando a Direção regularmente; propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; promover reuniões de curso, de acordo com o Calendário Escolar homologado, para alinhar e refletir sobre indicadores de desempenho, processo de ensino-aprendizagem, organização das aulas práticas e demais estratégias de ensino do(s) curso(s);

Coordenador de Pátio Municipal: coordenar e monitorar programas, projetos e ações do plano de governo e estratégia da cidade; zelar pelos bens afetos à sua coordenadoria; garantir a integração dos agentes envolvidos nas atividades; articular e orientar as políticas públicas pertinentes à sua área de atuação junto aos órgãos de Administração; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir o prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo prefeito, referentes à sua área de competência; apresentar relatório anual da Coordenadoria ao prefeito; praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo prefeito; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

Coordenador de Programas Especiais: coordenar e monitorar programas, projetos e ações do plano de governo e estratégia da cidade; garantir a integração dos agentes envolvidos nas atividades; articular e orientar as políticas públicas pertinentes à sua área de atuação junto aos órgãos de Administração; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria; assistir o prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo prefeito, referentes à sua área de competência; apresentar relatório anual da Coordenadoria ao prefeito; praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo prefeito; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

Coordenador de Programas Sociais: coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município; sugerir ao Departamento/Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao Sistema Único de Assistência Social; representar o Diretor/Secretário Municipal de Assistência Social em reuniões sobre os assuntos relacionados ao Programa Social em questão; programar e/ou organizar junto de SMAS e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais

"Deus Seja Louvado"



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone. (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

vinculados aos Programas Sociais existentes; programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário; mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial; executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas; reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família, SIS Jovens, SIS, PETI, SUA, WEB e outros para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população; discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários; promover ações Inter setoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas; coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida; programar e supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada programa social existente; estimular e desenvolver oficinas sociais e educacionais através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária;

Coordenador de Projetos: coordenar e gerir os trabalhos de construtores e projetistas durante as fases de concepção e desenvolvimento de um empreendimento residencial, comercial, institucional ou industrial; de formação generalista, lida com equipes multidisciplinares e tem a responsabilidade de garantir a compatibilização dos projetos, organizando as demandas de diversos profissionais e empresas envolvidas na realização da obra; planejar o desenvolvimento de projetos, estipulando cronogramas ou definindo como documentos serão recebidos ao longo do processo: estudos preliminares, anteprojeto, projeto básico, executivo e o liberado para a obra;

Coordenador de Projetos do Transporte Público: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de transportes e trânsito, bem como suas ações de fiscalização; prover o município de transporte público prestando-o diretamente ou através de sua contratação; organizar a circulação de cargas; gerenciar, supervisionar, contratar ou executar obras e serviços no sistema viário relacionados com suas atribuições; monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte e trânsito; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; mapear e manter atualizada a estrutura viária do município; realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do município; propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento do veículo; manter cadastro atualizado das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso; manter em perfeito estado de conservação as estradas de rodagem, bem como fiscalizar sua utilização; coordenar todos os serviços técnicos concernentes à construção, reconstrução, pavimentação e melhoramentos de estradas do município, assim como de suas obras de arte, compreendidas no Plano Rodoviário Municipal; prever e requisitar os materiais necessários à construção, conservação e melhoramentos das estradas municipais; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade; participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho; solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;

"Deus Seja Louvado"



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone. (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Coordenador de Projetos e Convênios: coordenar o planejamento das políticas públicas municipais; pleitear convênios junto aos governos federal e estadual; executar em articulação com as demais secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; assessorar o prefeito municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do município; além disso, tem a função de coordenar, em articulação com as demais secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o município e os governos federal, estadual e outros;

Coordenador de Projetos e Programas de Trânsito: programar e coordenar a execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais; controlar o consumo de combustível por quilômetros, montando mapa estatístico comparativo; zelar pela apresentação pessoal dos servidores ocupantes do cargo de motorista; manutenção preventiva dos veículos; fiscalização da documentação dos veículos e motoristas; controle das apólices de seguro dos veículos; executar outras atividades correlatas ao cargo;

Coordenador de Projetos Elétricos: coordenar propostas técnicas; garantir a qualidade dentro dos requisitos de segurança, objetivando alavancar os resultados; orientar e atuar no desenvolvimento de equipamentos e suas aplicações, preparar especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados; coordenar e executar projetos de engenharia, nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, coordenar projetos de BT e MT; prestar suporte na especificação técnica de equipamentos de energia elétrica, realizando a análise crítica de projetos elétricos e cálculos elétricos (curto-circuito, fluxo de carga e análise harmônica); analisar relatórios técnicos, estudos e propostas, participação de reuniões técnicas, incluindo planejamento geral do projeto e das atividades da área, realizando interface com fornecedores internos e externos para o cumprimento de prazos estabelecidos;

Coordenador de Rede da TI: assessorar, coordenar e realizar o desenvolvimento de programas de computadores para internet seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação; construir soluções que auxiliam o processo de criação de interfaces e aplicativos empregados no comércio e marketing eletrônicos; desenvolver e realizar a manutenção de sites e portais na internet; trabalhar dentro das dependências da Administração; coordenar seu parque de máquinas, restaurando ou trocando equipamentos que apresentarem defeitos no que se diz respeito aos softwares, para o seu bom funcionamento e periféricos; programar o plano governança de TI já definido pela Administração; interagir com a equipe em reuniões formais, documentada por atas, de acompanhamento dos projetos; interagir com a equipe de servidores dando visibilidade das atividades e necessidades para o seu bom desempenho junto à Administração, planejar e coordenar as atividades envolvendo a elaboração de projetos de implantação e redesenho de processos; controlar a desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos, propondo melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores;

“Deus Seja Louvado”



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamató Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone. (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Coordenador de Secretaria: coordenar e controlar as atividades administrativas, financeiras e de logística, organizando os arquivos e gerenciando informações; preparar e encaminhar documentos; coordenar trabalho de logística da instituição, coordenar o departamento de compras e sempre manter organizados arquivos e cadastros da instituição;

Coordenador do CEREST: articular e orientar as políticas públicas pertinentes à sua área de atuação junto aos órgãos da Administração; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir o prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria; manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao prefeito; administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo prefeito, referentes à sua área de competência; apresentar relatório anual da Coordenadoria ao prefeito; praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo prefeito; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

Corregedor Geral do Município: realizar correições nas unidades da administração Pública em geral, remetendo relatório circunstanciado ao Controlador Geral do Município; determinar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos servidores; prestar assessoria nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do quadro da Administração Pública; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades; distribuir os serviços da Corregedoria; apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Administração Pública; responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência; assistir o Controlador Geral do Município; manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação da Controladoria Geral do Município; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços de competência da corregedoria; avocar, excepcionalmente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para apurações de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro de funcionários da Administração Pública; aplicar penalidades, na forma prevista em lei; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

Diretor da Escola de Governo: administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação; planejar a execução do Programa de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar; analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando-o em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino, coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para

“Deus Seja Louvado”



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos; atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos; comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato;

Diretor de Finanças, Contabilidade e Tesouraria: está sob as responsabilidades de um Diretor Financeiro planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da empresa, fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da Administração, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio da Administração, compras administrativas, gerenciamento das atividades de recursos humanos, gerenciamento das atividades de tecnologia da informação; coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria; planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros; gerir as áreas contábil, financeira e fiscal; realizar análise e apuração de impostos; acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações estatutárias e previdenciárias; manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, incluindo câmbio, hedge e derivativos; dar suporte às áreas de negócios, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance; realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos, mantendo interação com o departamento jurídico; está sob as responsabilidades de um Tesoureiro atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas, fechar o caixa diariamente, conferir e lançar cheques, recolher o valor diário armazenado no cofre e encaminhar para a empresa de segurança, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria, responsabilizar-se pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização da caixa da instituição e aplicação de recursos financeiros; planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria; elaborar e analisar o planejamento do capital, viabilizando os melhores investimentos para adquirir valores de forma segura; fazer um estudo verificando qual investimento trará maior rentabilidade e saber qual é o limite de crédito mais viável para a Administração; verificar as necessidades e negociar uma linha de crédito com menos custos nos empréstimos e financiamentos; estudar as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir variações indesejáveis;

Diretor de Gabinete: exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete; promover atividades de coordenação político-administrativas da prefeitura com os municípios pessoalmente ou por meio de entidades que os representem; coordenar as relações do executivo com o legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do executivo, mantendo controle e

“Deus Seja Louvado”



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone. (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

prestando informações precisas ao prefeito; promover o atendimento às pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências; organizar as audiências do prefeito, selecionar os assuntos; representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência; despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete; verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; informar-se sobre as decisões do prefeito e resolver os casos omissos e as dúvidas; desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes; dar todo o apoio necessário ao Poder Executivo;

Diretor de Planejamento de Desenvolvimento Urbano e Obras: representar e prestar assistência ao prefeito municipal nas funções públicas do planejamento urbano e meio ambiente; superintender o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização do desenvolvimento urbano e meio ambiente do município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; manter relações públicas e de contato com os demais poderes; atender aos interesses dos municípios nos assuntos de planejamento e desenvolvimento urbano e meio ambiente; acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento e do Orçamento Plurianual de investimentos; exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições; superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou a disposição do órgão; coordenar a elaboração de estudos e projetos das obras e dos serviços urbanos a serem executados pelo município; promover o cumprimento e execução dos dispositivos previstos no Código de Obras, na Lei de Zoneamento, e Parcelamento do Solo, no Código de Posturas, no Plano Diretor, e de outros instrumentos legais que tratem do planejamento, desenvolvimento urbano e meio ambiente; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro: exerce a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos; gerencia recursos humanos; administra recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência; planeja, dirige e controla os recursos e as atividades da Administração, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos;

Diretor do Departamento da Promoção Social: dirigir e coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município; sugerir ao Departamento/Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do MDS - Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação às SUAS - Sistema Único de Assistência Social; representar ao Secretário Municipal de Assistência Social em reuniões, os assuntos relacionados ao Programa Social em questão; programar e/ou organizar junto de SMAS e à administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos programas sociais existentes; programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário; mapear e referenciar as

"Deus Seja Louvado"



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone. (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial; executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas; reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família, SIS Jovens, SIS, PETI, SUA, WEB e outros para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população; discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários; promover ações intersetoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas; coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida; programar e supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada programa social existente; estimular e desenvolver oficinas sociais e educacionais através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária;

Diretor do Departamento de Administração: dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades ligadas a atos administrativos; especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do município; elaborar ordens de serviços, portarias e comunicações internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; estabelecer normas quanto ao recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Prefeitura e na administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso às informações solicitadas; orientar e coordenar as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos; lavar, registrar e ordenar serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; orientar a administração e gerenciamento do sistema de arquivo; supervisionar; orientar e fiscalizar a execução dos serviços de almoxarifado e do patrimônio, aquisição de material, de cadastro de bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura, bem como na elaboração e distribuição de editais e outras notificações; orientar e supervisionar distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da administração municipal; bem como a administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;

Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento: assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento agropecuário do município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastral e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; se habilitado, dirigir eventualmente veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins;

"Deus Seja Louvado"



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Diretor do Departamento de Compras e Licitação: dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas secretarias e departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; se habilitado, dirigir eventualmente veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins;

Diretor do Departamento de Planejamento, Engenharia e Obras: planejar, desenvolver e controlar atividades inerentes a construções de obras públicas; exercer a fiscalização de obras civis e urbanísticas; colaborar, na área de sua competência, para implementação, acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e os planos, programas e projetos dele decorrentes; atuar juntos aos governos estadual e federal visando à obtenção de recursos para financiamento das obras públicas; executar projetos de instalação e expansão de iluminação; desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo prefeito; propor as diretrizes da política orçamentária e econômico-financeira do município; elaborar os estudos necessários à elaboração dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual; coordenar o planejamento de políticas públicas municipais; elaborar, acompanhar e avaliar as leis de iniciativa do Poder Executivo previsto no artigo 165 da Constituição Federal; atuar na viabilização de captação de novas fontes de recursos para os planos de governo; coordenar e gerenciar contratos e convênios firmados pelo Governo; coordenar a gestão das parcerias público-privadas (PPPs); formular diretrizes, coordenar negociações, acompanhar e avaliar financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais; administrar os recursos da informação e informática, bem como ações de organização e modernização da administração pública municipal;

Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte: assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do

"Deus Seja Louvado"



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; se habilitado, dirigir eventualmente veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas;

Diretor do Departamento de Turismo: representar e prestar assistência ao prefeito municipal, nas funções políticas do turismo e cultura; superintender o turismo e a cultura no município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo e cultura; manter relações públicas e de contato com os demais órgãos; acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos; exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições; promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística; promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal; representar e divulgar o município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo; promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas; superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou à disposição do órgão; promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do município; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições;

Diretor do Departamento do Meio Ambiente: coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do município aos produtores do meio rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do município, objetivando a diversificação da produção primária; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e micro bacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas; o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado;

“Deus Seja Louvado”



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone. (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Diretor do PROCON: planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação; solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente; representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições; levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores; solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços; incentivar, inclusive, com recursos financeiros e outros programas especiais, a manutenção e o fortalecimento da Associação de Proteção e Defesa do Consumidor - APDC -, assim como a formação pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores; funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pela Lei Federal 8.078, de 11 de setembro de 1990, e o Decreto Federal 2.181, de 20 de março de 1997; fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8.078/90 e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores; solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científico para consecução de seus fins; encaminhar ao PROCON/RS relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor; elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei 8.078/90, remetendo cópia ao PROCON/RS e ao DPDC; convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo; realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo; realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo; manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; elaborar facultativamente e divulgar cadastro municipal de fornecedores que se destaquem pela inexistência de reclamações fundamentadas na esfera do PROCON /SM; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades;

Oficial de Gabinete: prestar assistência ao gabinete à que estiver subordinada, nas atividades de relações públicas; recepcionar e encaminhar pessoas; realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato; executar outras atividades correlatas ao cargo;

Oficial de Secretaria: assessorar o Coordenador de Secretária nas atividades relacionadas ao Gabinete do Prefeito e à Secretaria do Paço Municipal;

“Deus Seja Louvado”



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone. (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Procurador Geral do Município: exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; propor, para aprovação do chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município; estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte; elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais; Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico; deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão; propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município; assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras; aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município;

Secretário: exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de suas competências; referendar os atos e decretos assinados pelo prefeito, pertinentes às respectivas áreas de competência; apresentar ao prefeito relatório anual dos serviços realizados na Secretaria ou órgão equivalente; praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito; expedir instruções para a execução de leis, regulamentos e decretos; comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocados por esta, para prestação de esclarecimentos oficiais;

Secretário Adjunto Administrativo: assessorar diretamente o Secretário Municipal em todas as suas atribuições; supervisionar a tramitação de papéis, e fiscalizar o cumprimento das normas em geral relacionadas com o bom e regular funcionamento da Secretaria a qual estiver subordinado; orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros e demais documentos, mediante orientações do Secretário Municipal; verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que o mesmo esteja sempre disponível;

Secretário Adjunto Pedagógico: subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Secretaria; substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; acompanhar os supervisores na ação técnica administrativa e pedagógica das unidades escolares municipais, por meio da leitura dos termos de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados;

“Deus Seja Louvado”



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone. (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Subcomandante da Guarda Civil: organizar as escalas de serviços ordinários e extraordinários, conforme orientação dada pelo Comandante da Guarda Civil; encaminhar ao Comandante, devidamente informado, todos os documentos que dependam de sua decisão; levar ao conhecimento do Comandante verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade; velar assiduamente pela conduta dos Guardas Cívicos Municipais, estando de folga ou de serviço; dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria; auxiliar o Comandante nas instruções; sugerir ao Comandante mudança na distribuição de pessoal, inclusive férias; cumprir e fazer cumprir as leis, normas e regulamentos;

Subprocurador Geral: planejar, coordenar, orientar as atividades referentes a litígios, cálculo, cobrança e créditos de arrecadação da dívida ativa do município; substituir o Procurador Geral do Município em seus impedimentos eventuais; receber expedientes emanados do Procurador Geral do Município e distribuí-los entre os Departamentos Jurídicos Administrativos e Contenciosos.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bebedouro 16 de julho de 2018

Fernando Galvão Moura
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura a 16 de julho de 2018

Ivanira A de Souza
Secretaria

"Deus Seja Louvado"



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

OEC/341/2018 - je

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 13 de julho de 2018.

Excelentíssimo Senhor,

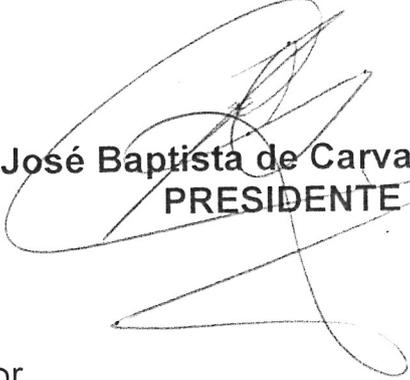
Informo-lhe que na 6ª sessão extraordinária, realizada nesta data, foram aprovados a Mensagem ao Projeto de Lei n. 53/2018, com emenda modificativa, e o Projeto de Lei n. 57/2018, ambos de autoria do Poder Executivo.

Informo-lhe, ainda, que na 7ª sessão extraordinária, realizada nesta data, foram aprovados os Projetos de Lei n. 58 e 59/2018, bem como a Mensagem ao Projeto de Lei n. 60/2018, todos de autoria do Poder Executivo.

Por fim, informo-lhe que na 8ª sessão extraordinária, realizada nesta data, foi aprovado o Projeto de Lei Complementar n. 02/2018, de autoria do Poder Executivo.

Para prosseguimento do processo legislativo, encaminho-lhe em anexo os Autógrafos de Lei n. 5264, 5265, 5266, 5267 e 5268/2018, bem como o Autógrafo de Lei Complementar n. 130/2018.

Atenciosamente,


José Baptista de Carvalho Neto
PRESIDENTE

Excelentíssimo Senhor
Fernando Galvão Moura
PREFEITO MUNICIPAL
BEBEDOURO - SP

Recbi
23/07/18
Dama



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

AUTÓGRAFO DE LEI N. 5264/2018

Dispõe sobre atribuições de cargos que especifica e dá outras providências.

De autoria do Poder Executivo

A **MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO/ESTADO DE SÃO PAULO**, usando de suas atribuições legais, regimentais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam deliberadas as atribuições dos cargos de provimento em comissão da administração pública municipal, e que passarão a constar da Lei n. 4.634, de 28 de maio de 2013:

Administrador Hospitalar: o administrador de hospitais, além de assegurar a realização de todas as atividades da instituição, também controla a idoneidade do atendimento aos pacientes, buscando oferecer tratamentos e atendimento de acordo com as necessidades da população; determinar o número de especialistas, médicos, enfermeiros e demais profissionais, de acordo com as demandas da população; controlar a manutenção dos equipamentos; administrar o estoque de materiais, lidando com a compra deles; garantir a higiene e o correto descarte do lixo hospitalar; evitar falhas na comunicação; diminuir gastos e despesas, buscando reduzir os custos de produção; administrar situações de crise; determinar metodologias de trabalho e processos; comunicar o chefe do Executivo Municipal acerca dos problemas encontrados; sugerir providências para melhorias da instituição; interceder diretamente ao chefe do Executivo ou a quem por ele delegado para buscar recursos e materiais para a melhoria do atendimento e trabalhos da instituição;

Agente de Controladoria-Educação: é auxiliar direto do Controlador Geral do Município dentro da Secretaria Municipal de Educação; é responsável pelos trabalhos de apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município, em especial a execução, sob supervisão direta, de análise processual, transcrição de informações para meios magnéticos ou outros, dando formato e produzindo quadros, tabelas, gráficos e relatórios, manuseio de máquina reprográfica; além disso, o profissional irá realizar atividades de execução de tarefas relativas à microinformática, anotação, redação, digitação, recebimento, registro, preparação, distribuição e entrega de documentos, bem como o controle de sua movimentação, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;

Agente de Controladoria-Geral: avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município; verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do

“Deus Seja Louvado”

067

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

Agente de Controladoria-Saúde: é auxiliar direto do Controlador Geral do Município dentro do Departamento/Secretaria Municipal de Saúde; é responsável pelos trabalhos de apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município, em especial a execução, sob supervisão direta, de análise processual, transcrição de informações para meios magnéticos ou outros, dando formato e produzindo quadros, tabelas, gráficos e relatórios, manuseio de máquina reprográfica; além disso, o profissional irá realizar atividades de execução de tarefas relativas à microinformática, anotação, redação, digitação, recebimento, registro, preparação, distribuição e entrega de documentos, bem como o controle de sua movimentação, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;

Agente de Desenvolvimento: tem suas funções caracterizadas pelo exercício de articulação das ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações cuja meta básica é promover ações concretas que visem fortalecer os segmentos almejados pelo departamento ao qual estiver vinculado; executar outras atividades correlatas ao cargo;

Agente de Finanças: assessorar diretamente o diretor do Departamento Municipal de Finanças/Contabilidade; nesse assessoramento, efetua levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão, repassando as informações obtidas ao diretor de finanças; no assessoramento, incumbe-lhe também fazer recomendações e sugestões ao diretor de finanças para o desenvolvimento e melhoria dos trabalhos do departamento/seção; verificar casos de inadimplência, identificando formas de negociação para diminuir o passivo; realizar relatórios de despesa; controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.); conferir os pagamentos realizados;

Assessor Administrativo: assessorar diretamente o diretor do departamento ao qual está vinculado; atender aos usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados; preparar relatórios e planilhas visando especificamente o assessoramento, voltado a ações estratégicas do departamento; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, emitir pareceres quando solicitado e promover toda assessoria necessária ao setor/departamento a que estiver lotado; executar outras atividades correlatas ao cargo;

Assessor de Recursos Humanos: presta assistência ao analista na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, administração dos salários e benefícios oferecidos e também promove avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários e pela satisfação e saúde no trabalho; está sob as responsabilidades de um Assessor de Recursos Humanos prestar informações aos funcionários da instituição, a

“Deus Seja Louvado”

066



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

respeito de assuntos relacionados ao trabalho, atuar no processo seletivo, prestar apoio em dinâmica de grupos, aplicar teste psicológico, dar pareceres sobre os candidatos, selecionar currículos e contatar candidatos, controlar contratos temporários, substituições ou aumento de quadro de funcionários, controlar os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores, controlar e realizar o contrato de voluntários e encaminhar ao responsável do setor, conferir folhas de pagamentos e promover benefícios, tais como férias, para funcionários, supervisionar a rotina do departamento de pessoal auxiliando o supervisor, encarregado e o analista nas atividades quando solicitado;

Assistente Técnico-Pedagógico: assessorar e participar de estudos e pesquisas sobre administração geral; especificar e elaborar programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal; participar na execução de programas e projetos educacionais e prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; auxiliar na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na unidade de ensino; participar no planejamento curricular; participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo; auxiliar na administração e organização das bibliotecas escolares e executar outras atividades de acordo com as necessidades da escola; executar outras atividades correlatas ao cargo;

Chefe de Gabinete/Coordenador de Cerimonial: assessorar o prefeito nas funções político-administrativas, mantendo-o informado sobre o noticiário de interesse do município e assessorá-lo em suas relações institucionais; assessorar, mediante solicitação do chefe do Poder Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; exercer a assessoria particular do prefeito; elaborar a correspondência oficial do prefeito e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete do prefeito; preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo prefeito; promover a publicação e arquivo dos atos oficiais; organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do prefeito; preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do prefeito; promover a realização de atividades de apoio técnico e administrativo com vistas à solução de problemas ou atendimento de necessidades das unidades da Prefeitura; acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao prefeito; acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo prefeito; verificação das condições físicas do estabelecimento do evento; organização da lista com o nome das pessoas que comporão a mesa; Remissão dos convites aos componentes da mesa; acompanhamento das respostas ou follow-up; previsão do número de participantes; preparação do cadastro de cada um dos inscritos; acompanhamento na preparação de convites, textos, programas, cartazes, folders e o devido encaminhamento à gráfica; acompanhamento na preparação de viagens dos componentes da mesa; organização das atividades sociais; contratação de serviços terceirizados, como fotografia, transporte, recepcionistas, office boys, filmagem, montagem e instalação, decoração e outros; levantamento de necessidade de equipamentos, como projetores, som, retroprojetores, computadores, multimídia e outros; divulgação anterior ao evento; divulgação durante o evento; coordenação do recebimento

“Deus Seja Louvado”

065

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

de inscrições; recepção dos convidados especiais; treinamento de pessoal temporário que atuará no evento;

Comandante da Guarda Civil: organizar e controlar a situação da Guarda Civil Municipal no tocante à área de pessoa; manter os arquivos atualizados em condições de uso e manuseio; controlar as partes individuais no que concerne à punição, elogios, situações particulares, demissões, admissão e outras; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhada à Guarda Civil Municipal, decidindo as de sua competência e opinando nas que dependam de decisão superior; fiscalizar toda entrada e saída de material relativo à Guarda Civil Municipal; planejar, coordenar e fiscalizar todo o serviço de responsabilidade da Guarda Civil Municipal; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; propor aplicação de penalidades; levar ao prefeito ou ao Diretor de Gabinete as ocorrências de serviço sempre que for solicitado ou quando assim entender necessário; diligenciar no sentido de manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população; zelar pela instrução profissional dos guardas-civis municipais; proceder a mudanças no plano operacional quando a situação exigir; imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; organizar o horário, escalas e demais atividades da Guarda Civil Municipal; publicar em Boletim Interno da Guarda Civil Municipal notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações; enviar ao Gabinete do prefeito, sempre que solicitado, relatório das atividades da Guarda Civil Municipal; praticar todos os demais atos de comando necessários e previstos em outras legislações quer sejam federais, estaduais e deste município; executar outras atividades correlatas ao cargo;

Controlador Geral: fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade, os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativo, operacional e patrimonial dos órgãos da Prefeitura Municipal, bem como a aplicação dos recursos públicos; realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Prefeitura Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo controle interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelo órgão e sujeitos ao controle interno; controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Executivo nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; cientificar o prefeito municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; elaborar os relatórios de controle interno; propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de controle interno; informar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, executar outras atividades correlatas ao cargo;

Coordenador da Acessibilidade: coordenar, assessorar, articular e orientar as políticas públicas voltadas à acessibilidade junto aos órgãos da Administração; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria; assistir o prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria; manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao prefeito; administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; cumprir e fazer cumprir os atos normativos

“Deus Seja Louvado”

064



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

expedidos pelo prefeito, referentes à sua área de competência; apresentar relatório anual da Coordenadoria ao prefeito; praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo prefeito; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

Coordenador da Defesa Civil: promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais; estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres; informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável; sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres; Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; Implementar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais; promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno; comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população; capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; Implantar programas de treinamento para voluntariado; estabelecer intercâmbio de ajuda com outros municípios (comunidades irmanadas); implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

Coordenador da Diversidade Social: coordenar, assessorar, articular e orientar as políticas públicas voltadas a diversidade social junto aos órgãos da Administração; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria; assistir o prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo prefeito, referentes à sua área de competência; apresentar relatório anual da Coordenadoria ao prefeito; praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo prefeito; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

Coordenador da Rede Criança e Adolescente: estimular a integração dos diversos atores das organizações governamentais e não governamentais envolvidos no atendimento integral à criança e ao adolescente, através de contatos com equipamentos sociais e capacitações diversas; Implementar a rede eletrônica de informações sociais através de sistema Integrado de informações via internet, que se movimentará através de polos de acesso nas diferentes organizações participantes de Rede; levantar, sistematizar e analisar dados e informações sobre a situação da criança e do adolescente no município, contribuindo na implementação das políticas públicas na área da criança e adolescente, mediante encaminhamento ao CMDCA; fortalecer, qualificar e expandir os serviços prestados pelas organizações que se articulam na Rede, capacitando gestores, conselheiros e profissionais da área social e buscando aperfeiçoamento dos serviços

“Deus Seja Louvado”

063

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

prestados; fortalecer os conselhos tutelares e de direitos na infraestrutura física e no comprometimento do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente - SGDCA; viabilizar parcerias ou convênios entre órgãos públicos e privados, por intermédio do CMDCA, para desenvolver ações de atenção à criança e ao adolescente, atendidos pelas organizações participantes da Rede; participar, juntamente com o CMDCA, de fóruns municipal, regional, estadual e nacional e/ou outros que favoreçam a implantação de políticas públicas na área da criança e do adolescente; realizar campanhas publicitárias, produção de periódicos, vídeos, mídias digitais visando à sensibilização para a situação de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social; tais ações servirão para atender o princípio da transparência da ação pública da RECAM e da dinamização do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Gerir as atividades administrativas do Conselho Tutelar e, quando necessário, ouvir o CMDCA; realizar a gestão de todo o funcionamento da Rede Criança e Adolescente de Bebedouro;

Coordenador de Ações Sociais: coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social; a capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho; coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro Municipal de Capacitação de Adolescentes - CEMCA, Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS; executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social; realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal; desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional; manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal; participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares; administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante; realizar a prestação de assistência social e promoção do bem-estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas; promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados; planejar, organizar e executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas; realizar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros; dar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área de assistência social; prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades; estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade; coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade; colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional; atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoios,

“Deus Seja Louvado”

062

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

administrativo e técnico; executar outros serviços que forem determinados pelo prefeito municipal;

Coordenador de Comunicação Social: planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social do Gabinete do prefeito; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal; promover a divulgação de atos e atividades do governo municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o prefeito, os secretários municipais e demais autoridades da Administração do município; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar, juntamente com os demais órgãos do município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as secretarias e órgãos vinculados; proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo municipal; exercer outras atividades correlatas;

Coordenador de Distritos, Povoados e Zona Rural: coordenar, assessorar, articular e orientar as políticas públicas voltadas as necessidades dos distritos, povoados e zona rural de Bebedouro junto aos órgãos da Administração; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir o prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria; manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo prefeito, referentes à sua área de competência; apresentar relatório anual da Coordenadoria ao prefeito; praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo prefeito; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

Coordenador de Eventos: o Coordenador de Eventos é responsável pelo planejamento festivais, cerimônias, competições, festas ou convenções; a organização de eventos inclui orçamentos, o estabelecimento de datas e datas alternativas, a seleção e reserva do local do evento, aquisição de licenças e coordenação do transporte e estacionamento; também inclui algumas ou todas as atividades seguintes, dependendo do evento: desenvolvimento do tema ou assunto para o evento, provimento de oradores e oradores alternativos, apoio à coordenação local (como eletricidade e outros utilitários), organização de decoração, mesas, cadeiras, tendas, apoio ao evento e segurança, alimentação, policiamento,

“Deus Seja Louvado”

061



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

bombeiros, banheiros portáteis, estacionamento, sinalização, planos de emergência e profissionais de saúde e limpeza;

Coordenador de Informática Educacional: participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Plano Plurianual de Gestão (PPG); coordenar o desenvolvimento do trabalho docente, assegurando o alinhamento entre os Planos de Trabalho Docente com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo o último em periodicidade semanal; orientar e acompanhar a programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, a partir das diretrizes estabelecidas pelo Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo o pleno desenvolvimento da formação profissional; orientar, acompanhar e gerenciar a atuação dos Auxiliares de Docentes, de forma a organizar, preparar e auxiliar o desenvolvimento das aulas práticas nos ambientes didáticos; manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação discente, de acordo com as deliberações expedidas pelo Conselho Estadual de Educação; participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares de curta duração, palestras e visitas técnicas; avaliar o desempenho dos Docentes e Auxiliares de Docentes sob sua coordenação; integrar o Conselho de Escola; elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da gestão escolar; assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar, em conjunto com o Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; integrar bancas de processo seletivo e concurso público e certificação de competências, realizando a avaliação técnica dos candidatos; acompanhar o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, no curso que coordena, informando a Direção regularmente; propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; promover reuniões de curso, de acordo como Calendário Escolar homologado, para alinhar e refletir sobre indicadores de desempenho, processo de ensino-aprendizagem, organização das aulas práticas e demais estratégias de ensino do(s) curso(s);

Coordenador de Pátio Municipal: coordenar e monitorar programas, projetos e ações do plano de governo e estratégia da cidade; zelar pelos bens afetos à sua coordenadoria; garantir a integração dos agentes envolvidos nas atividades; articular e orientar as políticas públicas pertinentes à sua área de atuação junto aos órgãos de Administração; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir o prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo prefeito, referentes à sua área de competência; apresentar relatório anual da Coordenadoria ao prefeito; praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo prefeito; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

“Deus Seja Louvado”

060

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

Coordenador de Programas Especiais: coordenar e monitorar programas, projetos e ações do plano de governo e estratégia da cidade; garantir a integração dos agentes envolvidos nas atividades; articular e orientar as políticas públicas pertinentes à sua área de atuação junto aos órgãos de Administração; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria; assistir o prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo prefeito, referentes à sua área de competência; apresentar relatório anual da Coordenadoria ao prefeito; praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo prefeito; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

Coordenador de Programas Sociais: coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município; sugerir ao Departamento/Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao Sistema Único de Assistência Social; representar o Diretor/Secretário Municipal de Assistência Social em reuniões sobre os assuntos relacionados ao Programa Social em questão; programar e/ou organizar junto de SMAS e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes; programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário; mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial; executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas; reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família, SIS Jovens, SIS, PETI, SUA, WEB e outros para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população; discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários; promover ações Inter setoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas; coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida; programar e supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada programa social existente; estimular e desenvolver oficinas sociais e educacionais através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária;

Coordenador de Projetos: coordenar e gerir os trabalhos de construtores e projetistas durante as fases de concepção e desenvolvimento de um empreendimento residencial, comercial, institucional ou industrial; de formação generalista, lida com equipes multidisciplinares e tem a responsabilidade de garantir a compatibilização dos projetos, organizando as demandas de diversos profissionais e empresas envolvidas na realização da obra; planejar o desenvolvimento de projetos, estipulando cronogramas ou definindo

“Deus Seja Louvado”

059

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

como documentos serão recebidos ao longo do processo: estudos preliminares, anteprojeto, projeto básico, executivo e o liberado para a obra;

Coordenador de Projetos do Transporte Público: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de transportes e trânsito, bem como suas ações de fiscalização; prover o município de transporte público prestando-o diretamente ou através de sua contratação; organizar a circulação de cargas; gerenciar, supervisionar, contratar ou executar obras e serviços no sistema viário relacionados com suas atribuições; monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte e trânsito; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; mapear e manter atualizada a estrutura viária do município; realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do município; propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento do veículo; manter cadastro atualizado das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso; manter em perfeito estado de conservação as estradas de rodagem, bem como fiscalizar sua utilização; coordenar todos os serviços técnicos concernentes à construção, reconstrução, pavimentação e melhoramentos de estradas do município, assim como de suas obras de arte, compreendidas no Plano Rodoviário Municipal; prever e requisitar os materiais necessários à construção, conservação e melhoramentos das estradas municipais; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade; participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho; solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;

Coordenador de Projetos e Convênios: coordenar o planejamento das políticas públicas municipais; pleitear convênios junto aos governos federal e estadual; executar em articulação com as demais secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; assessorar o prefeito municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do município; além disso, tem a função de coordenar, em articulação com as demais secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o município e os governos federal, estadual e outros;

Coordenador de Projetos e Programas de Trânsito: programar e coordenar a execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais; controlar o consumo de combustível por quilômetros, montando mapa estatístico comparativo; zelar pela apresentação pessoal dos servidores ocupantes do cargo de motorista; manutenção preventiva dos veículos; fiscalização da documentação dos veículos e motoristas; controle das apólices de seguro dos veículos; executar outras atividades correlatas ao cargo;

“Deus Seja Louvado”

058



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

Coordenador de Projetos Elétricos: coordenar propostas técnicas; garantir a qualidade dentro dos requisitos de segurança, objetivando alavancar os resultados; orientar e atuar no desenvolvimento de equipamentos e suas aplicações, preparar especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados; coordenar e executar projetos de engenharia, nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, coordenar projetos de BT e MT; prestar suporte na especificação técnica de equipamentos de energia elétrica, realizando a análise crítica de projetos elétricos e cálculos elétricos (curto-circuito, fluxo de carga e análise harmônica); analisar relatórios técnicos, estudos e propostas, participação de reuniões técnicas, incluindo planejamento geral do projeto e das atividades da área, realizando interface com fornecedores internos e externos para o cumprimento de prazos estabelecidos;

Coordenador de Rede da TI: assessorar, coordenar e realizar o desenvolvimento de programas de computadores para internet seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação; construir soluções que auxiliam o processo de criação de interfaces e aplicativos empregados no comércio e marketing eletrônicos; desenvolver e realizar a manutenção de sites e portais na internet; trabalhar dentro das dependências da Administração; coordenar seu parque de máquinas, restaurando ou trocando equipamentos que apresentarem defeitos no que se diz respeito aos softwares, para o seu bom funcionamento e periféricos; programar o plano governança de TI já definido pela Administração; interagir com a equipe em reuniões formais, documentada por atas, de acompanhamento dos projetos; interagir com a equipe de servidores dando visibilidade das atividades e necessidades para o seu bom desempenho junto à Administração, planejar e coordenar as atividades envolvendo a elaboração de projetos de implantação e redesenho de processos; controlar a desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos, propondo melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores;

Coordenador de Secretaria: coordenar e controlar as atividades administrativas, financeiras e de logística, organizando os arquivos e gerenciando informações; preparar e encaminhar documentos; coordenar trabalho de logística da instituição, coordenar o departamento de compras e sempre manter organizados arquivos e cadastros da instituição;

Coordenador do CEREST: articular e orientar as políticas públicas pertinentes à sua área de atuação junto aos órgãos da Administração; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir o prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria; manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao prefeito; administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo prefeito, referentes à sua área de competência; apresentar relatório anual da Coordenadoria ao prefeito; praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo prefeito; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

Corregedor Geral do Município: realizar correições nas unidades da administração Pública em geral, remetendo relatório circunstanciado ao Controlador Geral do Município; determinar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos servidores; prestar assessoria nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do quadro da Administração Pública; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades; distribuir os serviços da Corregedoria; apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Administração Pública; responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência; assistir o Controlador Geral do Município; manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação da Controladoria Geral do Município; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços de competência da corregedoria; avocar, excepcionalmente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para apurações de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro de funcionários da Administração Pública; aplicar penalidades, na forma prevista em lei; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

Diretor da Escola de Governo: administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação; planejar a execução do Programa de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar; analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando-o em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino. coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos; atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos; comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato;

Diretor de Finanças, Contabilidade e Tesouraria: está sob as responsabilidades de um Diretor Financeiro planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da empresa, fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da Administração, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do

“Deus Seja Louvado”

056



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

patrimônio da Administração, compras administrativas, gerenciamento das atividades de recursos humanos, gerenciamento das atividades de tecnologia da informação; coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria; planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros; gerir as áreas contábil, financeira e fiscal; realizar análise e apuração de impostos; acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações estatutárias e previdenciárias; manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, incluindo câmbio, hedge e derivativos; dar suporte às áreas de negócios, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance; realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos, mantendo Interação com o departamento jurídico; está sob as responsabilidades de um Tesoureiro atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas, fechar o caixa diariamente, conferir e lançar cheques, recolher o valor diário armazenado no cofre e encaminhar para a empresa de segurança, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria, responsabilizar-se pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização da caixa da instituição e aplicação de recursos financeiros; planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria; elaborar e analisar o planejamento do capital, viabilizando os melhores investimentos para adquirir valores de forma segura; fazer um estudo verificando qual investimento trará maior rentabilidade e saber qual é o limite de crédito mais viável para a Administração; verificar as necessidades e negociar uma linha de crédito com menos custos nos empréstimos e financiamentos; estudar as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir variações indesejáveis;

Diretor de Gabinete: exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete; promover atividades de coordenação político-administrativas da prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem; coordenar as relações do executivo com o legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do executivo, mantendo controle e prestando informações precisas ao prefeito; promover o atendimento às pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências; organizar as audiências do prefeito, selecionar os assuntos; representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência; despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete; verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; informar-se sobre as decisões do prefeito e resolver os casos omissos e as dúvidas; desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do

“Deus Seja Louvado”

055

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

município e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes; dar todo o apoio necessário ao Poder Executivo;

Diretor de Planejamento de Desenvolvimento Urbano e Obras: representar e prestar assistência ao prefeito municipal nas funções públicas do planejamento urbano e meio ambiente; superintender o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização do desenvolvimento urbano e meio ambiente do município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; manter relações públicas e de contato com os demais poderes; atender aos interesses dos municípios nos assuntos de planejamento e desenvolvimento urbano e meio ambiente; acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento e do Orçamento Plurianual de investimentos; exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições; superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou a disposição do órgão; coordenar a elaboração de estudos e projetos das obras e dos serviços urbanos a serem executados pelo município; promover o cumprimento e execução dos dispositivos previstos no Código de Obras, na Lei de Zoneamento, e Parcelamento do Solo, no Código de Posturas, no Plano Diretor, e de outros instrumentos legais que tratem do planejamento, desenvolvimento urbano e meio ambiente; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro: exerce a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos; gerencia recursos humanos; administra recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência; planeja, dirige e controla os recursos e as atividades da Administração, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos;

Diretor do Departamento da Promoção Social: dirigir e coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município; sugerir ao Departamento/Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do MDS - Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação às SUAS - Sistema Único de Assistência Social; reapresentar ao Secretário Municipal de Assistência Social em reuniões, os assuntos relacionados ao Programa Social em questão; programar e/ou organizar junto de SMAS e à administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos programas sociais existentes; programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário; mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial; executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas; reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família, SIS Jovens, SIS, PETI, SUA, WEB e outros para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população; discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários; promover ações intersetoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas; coordenar e/ou participar de atividades de educação

“Deus Seja Louvado”

054

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

continuada, visando a melhoria de vida da população assistida; programar e supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada programa social existente; estimular e desenvolver oficinas sociais e educacionais através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária;

Diretor do Departamento de Administração: dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades ligadas a atos administrativos; especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do município; elaborar ordens de serviços, portarias e comunicações internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; estabelecer normas quanto ao recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Prefeitura e na administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso às informações solicitadas; orientar e coordenar as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos; lavrar, registrar e ordenar serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; orientar a administração e gerenciamento do sistema de arquivo; supervisionar; orientar e fiscalizar a execução dos serviços de almoxarifado e do patrimônio, aquisição de material, de cadastro de bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura, bem como na elaboração e distribuição de editais e outras notificações; orientar e supervisionar distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da administração municipal; bem como a administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;

Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento: assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento agropecuário do município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastral e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; se habilitado, dirigir eventualmente veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins;

Diretor do Departamento de Compras e Licitação: dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis

“Deus Seja Louvado”

053

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas secretarias e departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; se habilitado, dirigir eventualmente veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins;

Diretor do Departamento de Planejamento, Engenharia e Obras: planejar, desenvolver e controlar atividades inerentes a construções de obras públicas; exercer a fiscalização de obras civis e urbanísticas; colaborar, na área de sua competência, para implementação, acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e os planos, programas e projetos dele decorrentes; atuar juntos aos governos estadual e federal visando à obtenção de recursos para financiamento das obras públicas; executar projetos de instalação e expansão de iluminação; desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo prefeito; propor as diretrizes da política orçamentária e econômico-financeira do município; elaborar os estudos necessários à elaboração dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual; coordenar o planejamento de políticas públicas municipais; elaborar, acompanhar e avaliar as leis de iniciativa do Poder Executivo previsto no artigo 165 da Constituição Federal; atuar na viabilização de captação de novas fontes de recursos para os planos de governo; coordenar e gerenciar contratos e convênios firmados pelo Governo; coordenar a gestão das parcerias público-privadas (PPPs); formular diretrizes, coordenar negociações, acompanhar e avaliar financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais; administrar os recursos da informação e informática, bem como ações de organização e modernização da administração pública municipal;

Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte: assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; se habilitado, dirigir eventualmente veículo

“Deus Seja Louvado”

052



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas;

Diretor do Departamento de Turismo: representar e prestar assistência ao prefeito municipal, nas funções políticas do turismo e cultura; superintender o turismo e a cultura no município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo e cultura; manter relações públicas e de contato com os demais órgãos; acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos; exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições; promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística; promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal; representar e divulgar o município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo; promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas; superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou à disposição do órgão; promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do município; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições;

Diretor do Departamento do Meio Ambiente: coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do município aos produtores do meio rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do município, objetivando a diversificação da produção primária; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e micro bacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas; o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado;

“Deus Seja Louvado”

051



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

Diretor do PROCON: planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação; solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente; representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições; levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores; solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços; incentivar, inclusive, com recursos financeiros e outros programas especiais, a manutenção e o fortalecimento da Associação de Proteção e Defesa do Consumidor - APDC -, assim como a formação pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores; funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pela Lei Federal 8.078, de 11 de setembro de 1990, e o Decreto Federal 2.181, de 20 de março de 1997; fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8.078/90 e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores; solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científico para consecução de seus fins; encaminhar ao PROCON/RS relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor; elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei 8.078/90, remetendo cópia ao PROCON /RS e ao DPDC; convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo; realização mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo; realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo; manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; elaborar facultativamente e divulgar cadastro municipal de fornecedores que se destaquem pela inexistência de reclamações fundamentadas na esfera do PROCON /SM; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades;

Oficial de Gabinete: prestar assistência ao gabinete à que estiver subordinada, nas atividades de relações públicas; recepcionar e encaminhar pessoas; realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato; executar outras atividades correlatas ao cargo;

Oficial de Secretaria: assessorar o Coordenador de Secretária nas atividades relacionadas ao Gabinete do Prefeito e à Secretaria do Paço Municipal;

“Deus Seja Louvado”

050



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

Procurador Geral do Município: exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; propor, para aprovação do chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município; estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte; elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais; Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico; deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão; propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município; assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras; aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município;

Secretário: exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de suas competências; referendar os atos e decretos assinados pelo prefeito, pertinentes às respectivas áreas de competência; apresentar ao prefeito relatório anual dos serviços realizados na Secretaria ou órgão equivalente; praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito; expedir instruções para a execução de leis, regulamentos e decretos; comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocados por esta, para prestação de esclarecimentos oficiais;

Secretário Adjunto Administrativo: assessorar diretamente o Secretário Municipal em todas as suas atribuições; supervisionar a tramitação de papéis, e fiscalizar o cumprimento das normas em geral relacionadas com o bom e regular funcionamento da Secretaria a qual estiver subordinado; orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros e demais documentos, mediante orientações do Secretário Municipal; verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que o mesmo esteja sempre disponível;

Secretário Adjunto Pedagógico: subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Secretaria; substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; acompanhar os supervisores na ação técnica administrativa e pedagógica das unidades escolares municipais, por meio da leitura dos termos de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados;

Subcomandante da Guarda Civil: organizar as escalas de serviços ordinários e extraordinários, conforme orientação dada pelo Comandante da Guarda Civil; encaminhar ao Comandante, devidamente informado, todos os documentos que dependam de sua decisão; levar ao conhecimento do Comandante verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; assinar

“Deus Seja Louvado”

049

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade; velar assiduamente pela conduta dos Guardas Civis Municipais, estando de folga ou de serviço; dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria; auxiliar o Comandante nas instruções; sugerir ao Comandante mudança na distribuição de pessoal, inclusive férias; cumprir e fazer cumprir as leis, normas e regulamentos;

Subprocurador Geral: planejar, coordenar, orientar as atividades referentes a litígios, cálculo, cobrança e créditos de arrecadação da dívida ativa do município; substituir o Procurador Geral do Município em seus impedimentos eventuais; receber expedientes emanados do Procurador Geral do Município e distribuí-los entre os Departamentos Jurídicos Administrativos e Contenciosos.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 13 de julho de 2018.

José Baptista de Carvalho Neto
PRESIDENTE

Sebastiana Maria Ribeiro Tavares
1ª SECRETÁRIA

Carlos Renato Serotine
2º SECRETÁRIO

“Deus Seja Louvado”

047



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

APROVADO EM 13/07/18

8 VOTOS FAVORÁVEIS

2 VOTOS CONTRÁRIOS

1 ABSTENÇÃO

1 VOTO NULO

EMENDA MODIFICATIVA N.01 /2018

José Baptista de Carvalho Neto
Presidente

Emenda modificativa de autoria da vereadora Sebastiana Maria Ribeiro Tavares, que dá nova redação às atribuições pertinentes aos cargos de assessor de recursos humanos e coordenador de projetos elétricos constantes do artigo 1º da mensagem ao Projeto de Lei n. 53/2018, de autoria do Poder Executivo.

1. O artigo 1º da Mensagem ao Projeto de Lei n. 53/2018 passa a vigorar com a seguinte redação no que se refere especificamente às atribuições dos cargos de **assessor de recursos humanos** e **coordenador de projetos elétricos**:

Assessor de Recursos Humanos: Presta assistência ao analista na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, administração dos salários e benefícios oferecidos e também promove avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários e pela satisfação e saúde no trabalho. Está sob as responsabilidades de um **Assessor** de Recursos Humanos prestar informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, atuar no processo seletivo, prestar apoio em dinâmica de grupos, aplicar teste psicológico, dar pareceres sobre os candidatos, selecionar currículos e contatar candidatos, controlar contratos temporários, substituições ou aumento de quadro de funcionários, controlar os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores, controlar e realizar o contrato de voluntários e encaminhar ao responsável do setor, conferir folhas de pagamentos e promover benefícios, tais como férias, para funcionários, supervisionar a rotina do departamento de pessoal auxiliando o supervisor, encarregado e o analista nas atividades quando solicitado.

Coordenador de Projetos Elétricos: Coordenar propostas técnicas, garantir a qualidade dentro dos requisitos de segurança, objetivando alavancar os resultados, orientar e atuar no desenvolvimento de equipamentos e suas aplicações, preparar especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados, coordenar e executar projetos de engenharia, nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, coordenar projetos de BT e MT, prestar suporte na especificação técnica de equipamentos de energia elétrica, realizando a análise crítica de projetos elétricos e cálculos elétricos (curto-circuito, fluxo de carga e análise harmônica), analisar relatórios técnicos, estudos e propostas, participação de reuniões técnicas, incluindo planejamento geral do projeto e das atividades da área, realizando Interface com fornecedores internos e externos para o cumprimento de prazos estabelecidos.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 12 de julho de 2018.

Sebastiana Maria Ribeiro Tavares
VEREADORA DEM

“Deus Seja Louvado”

048



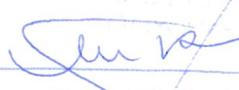
CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

JUSTIFICATIVA

Apresento esta emenda dando nova redação às atribuições do cargo Assessor de Recursos Humanos para suprimir o termo “assistente”, mencionado na definição das funções inerentes ao cargo, substituindo-o por “assessor”, por ser esta última a terminologia correta que compõe a definição legal do cargo em consonância com as Tabelas VII, VIII, IX, X e XI anexas à Lei n. 4.634, de 28 de maio de 2013, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

De outro lado, a presente emenda pretende corrigir as atribuições do cargo de Coordenador de Projetos Elétricos, suprimindo a expressão **“realizar projetos de novos produtos de processos, máquinas, equipamentos, linhas de montagens, dispositivos e acessórios de automatização para otimização de processos produtivos, zelar pela manutenção do parque fabril e desenvolvimento dos recursos humanos e materiais para a capacidade das instalações e de infraestrutura da planta” e “em plantas industriais”** por não representarem funções inerentes ao mencionado cargo.


Sebastiana Maria Ribeiro Tavares
VEREADORA DEM

CMBS6406/2018 13/07/18 10:40:37

“Deus Seja Louvado”

046

Contrário o (s) Vereador (es)

NASSER JOSÉ DELGADO ABDALLAH
VEREADOR

PAULO HENRIQUE IGNÁCIO PEREIRA
VEREADOR

AUSENTE DO PLENARIO

VEREADOR(S)

JORGE EMANOEL CARDOSO ROCHA
VEREADOR



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Starnato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Bebedouro, capital nacional da laranja, 10 de julho de 2018
OEP/332/2018.

Senhor Presidente,

Dirigimo-nos a este Legislativo, solicitando que os senhores vereadores analisem e procedam a aprovação da Mensagem ao Projeto de Lei nº 53/2018, **em regime de urgência**.

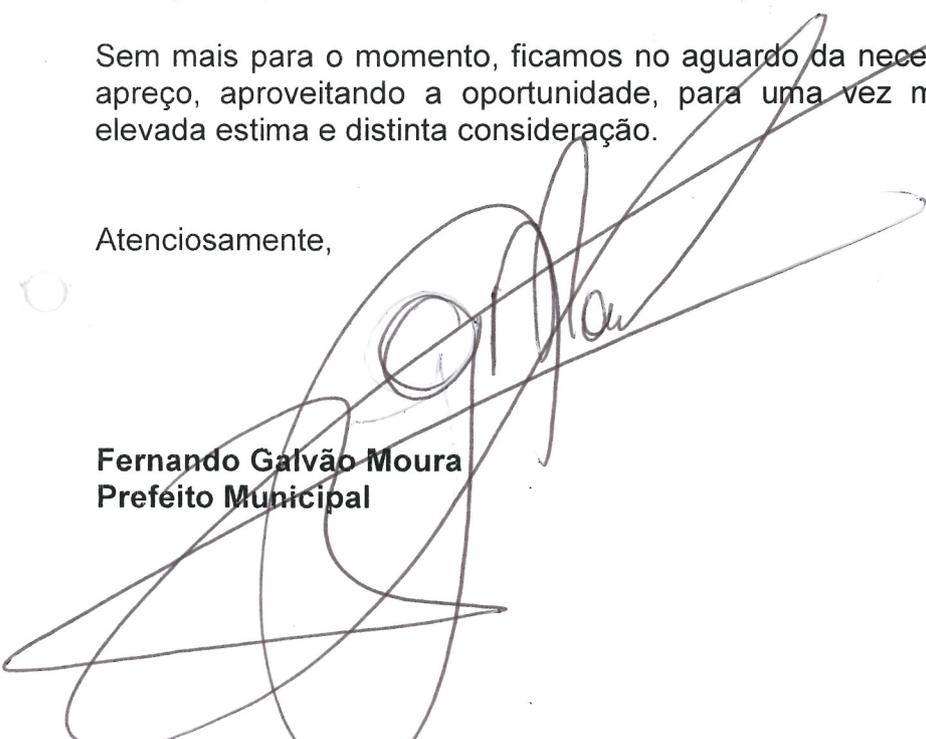
O Projeto de Lei em apreço visa regularizar e sanar problema referente a ausência de atribuições aos cargos públicos existentes na Administração Municipal.

Quando do encaminhamento do projeto de lei da nova estrutura administrativa à essa Casa de Leis, deixou de especificar as respectivas atribuições dos cargos de provimento em comissão.

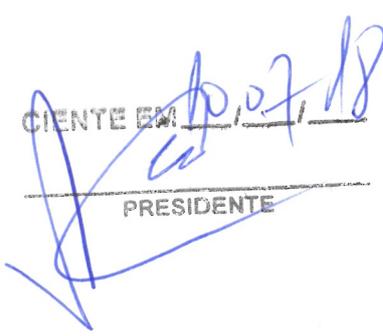
Todavia com o presente projeto estará corrigindo essa omissão, bem como, auxiliará na fiscalização dos trabalhos dos servidor público comissionado, por quanto legalmente definidas suas funções, que deverão ser desempenhadas com zelo e presteza, honrando o cargo ocupado.

Sem mais para o momento, ficamos no aguardo da necessária aprovação do projeto em apreço, aproveitando a oportunidade, para uma vez mais, remeter nossos votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


Fernando Galvão Moura
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor
José Baptista de Carvalho Neto
Presidente da Câmara Municipal
Bebedouro-SP.

CIENTE EM _____


PRESIDENTE



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Starnato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

APROVADO EM 13/07/18

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI N. 53/2018

2 VOTOS FAVORÁVEIS
2 VOTOS CONTRÁRIOS
- ABSTENÇÕES
- AUSÊNCIAS

Dispõe sobre atribuições de cargos que especifica e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Bebedouro**, usando de suas atribuições legais, José Baptista de Carvalho Neto
Presidente

Faz saber que a Câmara Municipal aprova a seguinte Lei:

Art.1º Ficam deliberadas as atribuições dos cargos de provimento em comissão, da administração pública municipal, e que passarão a constar da Lei nº 4.634, de 28 de maio de 2013:

Administrador Hospitalar: O administrador de hospitais, além de assegurar a realização de todas as atividades da instituição, também controla a idoneidade do atendimento aos pacientes, buscando oferecer tratamentos e atendimento de acordo com as necessidades da população. Determinar o número de especialistas, médicos, enfermeiros e demais profissionais, de acordo com as demandas da população. Controlar a manutenção dos equipamentos. Administrar o estoque de materiais, lidando com a compra deles. Garantir a higiene e o correto descarte do lixo hospitalar. Evitar falhas na comunicação. Diminuir gastos e despesas, buscando reduzir os custos de produção. Administrar situações de crise. Determinar metodologias de trabalho e processos. Comunicar o Chefe do Executivo Municipal acerca dos problemas encontrados. Sugerir providências para melhorias da instituição. Interceder diretamente ao Chefe do Executivo ou à quem por ele delegado para buscar recursos e materiais para a melhoria do atendimento e trabalhos da instituição.

Agente de Controladoria-Educação: É auxiliar direto do Controlador Geral do Município dentro da Secretaria Municipal de Educação. É responsável pelos trabalhos de apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município, em especial a execução, sob supervisão direta, de análise processual, transcrição de informações para meios magnéticos ou outros, dando formato e produzindo quadros, tabelas, gráficos e relatórios, manuseio de máquina reprográfica. Além disso, o profissional irá realizar atividades de execução de tarefas relativas à microinformática, anotação, redação, digitação, recebimento, registro, preparação, distribuição e entrega de documentos, bem como o controle de sua movimentação, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos.

Agente de Controladoria-Geral: Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

“Deus seja Louvado”

044

CME36394/2018 11/07/18 10:15:00



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Agente de Controladoria-Saúde: É auxiliar direto do Controlador Geral do Município dentro do Departamento/Secretaria Municipal de Saúde. É responsável pelos trabalhos de apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município, em especial a execução, sob supervisão direta, de análise processual, transcrição de informações para meios magnéticos ou outros, dando formato e produzindo quadros, tabelas, gráficos e relatórios, manuseio de máquina reprográfica. Além disso, o profissional irá realizar atividades de execução de tarefas relativas à microinformática, anotação, redação, digitação, recebimento, registro, preparação, distribuição e entrega de documentos, bem como o controle de sua movimentação, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos.

Agente de Desenvolvimento: Tem suas funções caracterizadas pelo exercício de articulação das ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações cuja meta básica é promover ações concretas que visem fortalecer os segmentos almejados pelo Departamento ao qual estiver vinculado. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Agente de Finanças: Assessorar diretamente o Diretor do Departamento Municipal de Finanças/Contabilidade. Nesse assessoramento efetua levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão, repassando as informações obtidas ao diretor de finanças; no assessoramento incumbe-lhe também fazer recomendações e sugestões ao diretor de finanças para o desenvolvimento e melhoria dos trabalhos do departamento/seção; verificar casos de inadimplência, identificando formas de negociação para diminuir o passivo, realizar relatórios de despesa, controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.), conferir os pagamentos realizados.

Assessor Administrativo: Assessorar diretamente o Diretor do Departamento ao qual está vinculado, atender aos usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados; preparar relatórios e planilhas visando especificamente o assessoramento, voltado a ações estratégicas do departamento; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, emitir pareceres quando solicitado e promover toda assessoria necessária ao setor/departamento a que estiver lotado; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Assessor de Recursos Humanos: Presta assistência ao analista na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, administração dos salários e benefícios oferecidos e também promove avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários e pela satisfação e saúde no trabalho. Está sob as responsabilidades de um Assistente de Recursos Humanos prestar informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, atuar no processo seletivo, prestar apoio em dinâmica de grupos, aplicar teste psicológico, dar pareceres sobre os candidatos, selecionar currículos e contatar candidatos, controlar contratos temporários, substituições ou aumento de quadro de funcionários, controlar os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores, controlar e realizar o contrato de voluntários e encaminhar ao responsável do setor, conferir folhas de pagamentos e promover benefícios, tais como férias, para funcionários, supervisionar a rotina do departamento de pessoal auxiliando o supervisor, encarregado e o analista nas atividades quando solicitado.



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Assistente Técnico Pedagógico: Assessorar e participar de estudos e pesquisas sobre administração geral; especificar e elaborar programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal; participar na execução de programas e projetos educacionais e prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; auxiliar na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na unidade de ensino; participar no planejamento curricular; participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo; auxiliar na administração e organização das bibliotecas escolares e executar outras atividades de acordo com as necessidades da escola; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Chefe de Gabinete/Coordenador de Cerimonial: Assessorar o Prefeito nas funções político-administrativas; mantendo-o informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; exercer a assessoria particular do Prefeito; elaborar a correspondência oficial do Prefeito e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete do Prefeito; preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Prefeito; promover a publicação e arquivo dos atos oficiais; organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Prefeito; preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Prefeito; promover a realização de atividades de apoio técnico e administrativo com vistas à solução de problemas ou atendimento de necessidades das unidades da Prefeitura; acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito; acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito. Verificação das condições físicas do estabelecimento do evento; Organização da lista com o nome das pessoas que comporão a mesa; Remissão dos convites aos componentes da mesa; Acompanhamento das respostas ou follow-up; Previsão do número de participantes; Preparação do cadastro de cada um dos inscritos; Acompanhamento na preparação de convites, textos, programas, cartazes, folders e o devido encaminhamento à gráfica; Acompanhamento na preparação de viagens dos componentes da mesa; Organização das atividades sociais; Contratação de serviços terceirizados, como fotografia, transporte, recepcionistas, office-boys, filmagem, montagem e instalação, decoração e outros; Levantamento de necessidade de equipamentos, como projetores, som, retroprojetores, computadores, multimídia e outros; Divulgação anterior ao evento; Divulgação durante o evento; Coordenação do recebimento de inscrições; Recepção dos convidados especiais; Treinamento de pessoal temporário que atuará no evento.

Comandante da Guarda Civil: Organizar e controlar a situação da Guarda Civil Municipal no tocante à área de pessoa; manter os arquivos atualizados em condições de uso e manuseio; controlar as partes individuais no que concerne à punição, elogios, situações particulares, demissões, admissão e outras; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhada à Guarda Civil Municipal, decidindo as de sua competência e opinando nas que dependam de decisão superior; fiscalizar toda entrada e saída de material relativo à Guarda Civil Municipal; planejar, coordenar e fiscalizar todo o serviço de responsabilidade da Guarda Civil Municipal; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; propor aplicação de penalidades; levar ao Prefeito ou ao Diretor de Gabinete as ocorrências de serviço sempre que for solicitado ou quando assim entender necessário;



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

diligenciar no sentido de manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população; zelar pela instrução profissional dos Guardas Civis Municipais; proceder a mudanças no plano operacional quando a situação exigir; imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; organizar o horário, escalas e demais atividades da Guarda Civil Municipal; publicar em Boletim Interno da Guarda Civil Municipal notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações; enviar ao Gabinete do Prefeito, sempre que solicitado, relatório das atividades da Guarda Civil Municipal; praticar todos os demais atos de comando necessários e previstos em outras legislações quer sejam federais, estaduais e deste município; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Controlador Geral: Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativo, operacional e patrimonial dos órgãos da Prefeitura Municipal, bem como a aplicação dos recursos públicos; realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Prefeitura Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo controle interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelo órgão e sujeitos ao controle interno; controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Executivo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; cientificar o Prefeito Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; elaborar os relatórios de controle interno; propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de controle interno; informar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador da Acessibilidade: Coordenar, assessorar, articular e orientar as políticas públicas voltadas à acessibilidade junto aos órgãos da Administração; Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao Prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; Cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo Prefeito, referentes à sua área de competência; Apresentar relatório anual da Coordenadoria ao Prefeito; Praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito; Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Coordenador da Defesa Civil: Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais; Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres; Informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil; Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável; sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres; Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais; Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; Estar atento às informações de alerta dos órgãos de

CMB394/2018 11/07/18 10:15:00



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno; Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população; Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; Implantar programas de treinamento para voluntariado; Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas); Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

Coordenador da Diversidade Social: Coordenar, assessorar, articular e orientar as políticas públicas voltadas a diversidade social junto aos órgãos da Administração; Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao Prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; Cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo Prefeito, referentes à sua área de competência; Apresentar relatório anual da Coordenadoria ao Prefeito; Praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Coordenador da Rede Criança e Adolescente: estimular a integração dos diversos atores das organizações governamentais e não governamentais envolvidos no atendimento integral à criança e ao adolescente, através de contatos com equipamentos sociais e capacitações diversas; Implementar a rede eletrônica de informações sociais através de sistema Integrado de informações via internet, que se movimentará através de polos de acesso nas diferentes organizações participantes de Rede; levantar, sistematizar e analisar dados e informações sobre a situação da criança e do adolescente no município, contribuindo na implementação das políticas públicas na área da criança e adolescente, mediante encaminhamento ao CMDCA; fortalecer, qualificar e expandir os serviços prestados pelas organizações que se articulam na Rede, capacitando gestores, conselheiros e profissionais da área social e buscando aperfeiçoamento dos serviços prestados; fortalecer os conselhos tutelares e de direitos na infraestrutura física e no comprometimento do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente - SGDCA; viabilizar parcerias ou convênios entre órgãos públicos e privados, por intermédio do CMDCA, para desenvolver ações de atenção à criança e ao adolescente, atendidos pelas organizações participantes da Rede; participar, juntamente com o CMDCA, de fóruns municipal, regional, estadual e nacional e/ou outros que favoreçam a implantação de políticas públicas na área da criança e do adolescente; realizar campanhas publicitárias, produção de periódicos, vídeos, mídias digitais visando à sensibilização para a situação de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social; tais ações servirão para atender o princípio da transparência da ação pública da RECAB e da dinamização do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Gerir as atividades administrativas do Conselho Tutelar e, quando necessário, ouvir o CMDCA. Realizar a gestão de todo o funcionamento da Rede Criança e Adolescente de Bebedouro.

Coordenador de Ações Sociais: Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social; A capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho; Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro Municipal de Capacitação de Adolescentes – CEMCA, Centro de Referência da Assistência Social CRAS e Centro de Referência Especializado da



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Assistência Social - CREAS; Executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social; Realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal; Desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional; Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal; Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares; Administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante; Realizar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas; Promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados; Planejar, organizar e executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas; Realizar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros; Dar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área de assistência social; Prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades; Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade; Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade; Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional; Atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoios, administrativo e técnico; Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

Coordenador de Comunicação Social: Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes,



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Starnato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; exercer outras atividades correlatas.

Coordenador de Distritos, Povoados e Zona Rural: Coordenar, assessorar, articular e orientar as políticas públicas voltadas as necessidades dos distritos, povoados e zona rural de Bebedouro junto aos órgãos da Administração; Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao Prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; Cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo Prefeito, referentes à sua área de competência; Apresentar relatório anual da Coordenadoria ao Prefeito; Praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Coordenador de Eventos: O Coordenador de Eventos é responsável pelo planejamento festivais, cerimônias, competições, festas ou convenções. A organização de eventos inclui orçamentos, o estabelecimento de datas e datas alternativas, a seleção e reserva do local do evento, aquisição de licenças e coordenação do transporte e estacionamento. Também inclui algumas ou todas as atividades seguintes, dependendo do evento: desenvolvimento do tema ou assunto para o evento, provimento de oradores e oradores alternativos, apoio à coordenação local (como eletricidade e outros utilitários), organização de decoração, mesas, cadeiras, tendas, apoio ao evento e segurança, alimentação, policiamento, bombeiros, banheiros portáteis, estacionamento, sinalização, planos de emergência e profissionais de saúde e limpeza.

Coordenador de Informática Educacional: Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Plano Plurianual de Gestão (PPG); Coordenar o desenvolvimento do trabalho docente, assegurando o alinhamento entre os Planos de Trabalho Docente com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo o último em periodicidade semanal; Orientar e acompanhar a programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, a partir das diretrizes estabelecidas pelo Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo o pleno desenvolvimento da formação profissional; orientar, acompanhar e gerenciar a atuação dos Auxiliares de Docentes, de forma a organizar, preparar e auxiliar o desenvolvimento das aulas práticas nos ambientes didáticos; Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação discente, de acordo com as Deliberações expedidas pelo Conselho Estadual de Educação; Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares de curta duração, palestras e visitas técnicas; Avaliar o desempenho dos Docentes e Auxiliares de Docentes sob sua coordenação; Integrar o Conselho de Escola; Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da gestão escolar; Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar, em conjunto com o Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; Integrar bancas de processo seletivo e concurso público e certificação de competências, realizando a avaliação técnica dos candidatos; Acompanhar o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, no curso que coordena, informando a Direção regularmente;

CNE/36394/2018 11/07/18 10:15:00



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOIRO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; Promover reuniões de curso, de acordo como Calendário Escolar homologado, para alinhar e refletir sobre indicadores de desempenho, processo de ensino-aprendizagem, organização das aulas práticas e demais estratégias de ensino do(s) curso(s).

Coordenador de Pátio Municipal: Coordenar e monitorar programas, projetos e ações do plano de governo e estratégia da cidade; zelar pelos bens afetos à sua coordenadoria; garantir a integração dos agentes envolvidos nas atividades; Articular e orientar as políticas públicas pertinentes à sua área de atuação junto aos órgãos de Administração; Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao Prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; Cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo Prefeito, referentes à sua área de competência; Apresentar relatório anual da Coordenadoria ao Prefeito; Praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Coordenador de Programas Especiais: Coordenar e monitorar programas, projetos e ações do plano de governo e estratégia da cidade; garantir a integração dos agentes envolvidos nas atividades; Articular e orientar as políticas públicas pertinentes à sua área de atuação junto aos órgãos de Administração; Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao Prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; Cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo Prefeito, referentes à sua área de competência; Apresentar relatório anual da Coordenadoria ao Prefeito; Praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Coordenador de Programas Sociais: Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município; Sugerir ao Departamento/Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao Sistema Único de Assistência Social; Representar o Diretor/Secretário Municipal de Assistência Social em reuniões sobre os assuntos relacionados ao Programa Social em questão; Programar e/ou organizar junto de SMAS e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes; Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário; Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial; Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas; Reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família, SIS Jovens, SIS, PETI, SUA, WEB e outros para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população;



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários; Promover ações Inter setoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas; Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida; Programar e Supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente; Estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária.

Coordenador de Projetos: Coordenar e gerir os trabalhos de construtores e projetistas durante as fases de concepção e desenvolvimento de um empreendimento residencial, comercial, institucional ou industrial. De formação generalista, ele lida com equipes multidisciplinares e tem a responsabilidade de garantir a compatibilização dos projetos, organizando as demandas de diversos profissionais e empresas envolvidas na realização da obra. Planejar o desenvolvimento de projetos, estipulando cronogramas ou definindo como documentos serão recebidos ao longo do processo: estudos preliminares, anteprojeto, projeto básico, executivo e o liberado para a obra.

Coordenador de Projetos do Transporte Público: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de transportes e trânsito, bem como suas ações de fiscalização; prover o município de transporte público prestando-o diretamente ou através de sua contratação; organizar a circulação de cargas; gerenciar, supervisionar, contratar ou executar obras e serviços no sistema viário relacionados com suas atribuições; monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte e trânsito; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município; realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município; propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento do veículo; manter cadastro atualizado das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso; manter em perfeito estado de conservação as estradas de rodagem, bem como fiscalizar sua utilização; coordenar todos os serviços técnicos concernentes à construção, reconstrução, pavimentação e melhoramentos de estradas do Município, assim como de suas obras de arte, compreendidas no Plano Rodoviário Municipal; prever e requisitar os materiais necessários à construção, conservação e melhoramentos das estradas municipais; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade; participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho; solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior.

Coordenador de Projetos e Convênios: Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais; pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual; executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município.



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Além disso, tem a função de coordenar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros.

Coordenador de Projetos e Programas de Trânsito: Programar e coordenar a execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais; controlar o consumo de combustível por quilômetros, montando mapa estatístico comparativo; zelar pela apresentação pessoal dos servidores ocupantes do cargo de motorista; manutenção preventiva dos veículos; fiscalização da documentação dos veículos e motoristas; controle das apólices de seguro dos veículos; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador de Projetos Elétricos: Coordenar propostas técnicas, garantir a qualidade dentro dos requisitos de segurança, objetivando alavancar os resultados, orientar e atuar no desenvolvimento de equipamentos e suas aplicações, preparar especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados, coordenar e executar projetos de engenharia, nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, realizar projetos de novos produtos de processos, máquinas, equipamentos, linhas de montagens, dispositivos e acessórios de automatização para otimização de processos produtivos, zelar pela manutenção do parque fabril e desenvolvimento dos recursos humanos e materiais para a capacidade das instalações e de infraestrutura da planta, coordenar projetos elétricos de BT e MT em plantas industriais, prestar suporte na especificação técnica de equipamentos de energia elétrica, realizando a análise crítica de projetos elétricos e cálculos elétricos (curto-circuito, fluxo de carga e análise harmônica), analisar relatórios técnicos, estudos e propostas, participação de reuniões técnicas, incluindo planejamento geral do projeto e das atividades da área, realizando Interface com fornecedores internos e externos para o cumprimento de prazos estabelecidos.

Coordenador de Rede da T. I.: Assessorar, coordenar e realizar o desenvolvimento de programas de computadores para internet seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação, construir soluções que auxiliam o processo de criação de interfaces e aplicativos empregados no comércio e marketing eletrônicos, desenvolver e realizar a manutenção de sites e portais na internet, trabalhar dentro das dependências da Administração, coordenar seu parque de máquinas, restaurando ou trocando equipamentos que apresentarem defeitos no que se diz respeito aos softwares, para o seu bom funcionamento e periféricos, programar o plano governança de TI já definido pela Administração, interagir com a equipe em reuniões formais, documentada por atas, de acompanhamento dos projetos, interagir com a equipe de servidores dando visibilidade das atividades e necessidades para o seu bom desempenho junto à Administração, planejar e coordenar as atividades envolvendo a elaboração de projetos de implantação e redesenho de processos, controlar a desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos, propondo melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores.

CMB56394/2018 11/07/18 10:15:00



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Coordenador de Secretaria: Coordenar e controlar as atividades administrativas, financeiras e de logística, organizando os arquivos e gerenciando informações; preparar e encaminhar documentos; coordenar trabalho de logística da instituição, coordenar o departamento de compras e sempre manter organizados arquivos e cadastros da instituição.

Coordenador do CEREST: Articular e orientar as políticas públicas pertinentes à sua área de atuação junto aos órgãos da Administração; Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao Prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; Cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo Prefeito, referentes à sua área de competência; Apresentar relatório anual da Coordenadoria ao Prefeito; Praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Corregedor Geral do Município: Realizar correições nas unidades da administração Pública em geral, remetendo relatório circunstanciado ao Controlador Geral do Município; Determinar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos servidores; Prestar assessoria nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do quadro da Administração Pública, dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades; Distribuir os serviços da Corregedoria, apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Administração Pública; Responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência; Assistir ao Controlador Geral do Município; Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação da Controladoria Geral do Município; Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços de competência da corregedoria; Avocar, excepcionalmente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para apurações de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro de funcionários da Administração Pública; Aplicar penalidades, na forma prevista em lei; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Diretor da Escola de Governo: Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação; Planejar a execução do Programa de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar; Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando-o em todas as suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos; Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.

Diretor de Finanças, Contabilidade e Tesouraria: Está sob as responsabilidades de um Diretor Financeiro planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da empresa, fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da Administração, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio da Administração, compras administrativas, gerenciamento das atividades de recursos humanos, gerenciamento das atividades de tecnologia da informação, coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria, planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros, gerir as áreas contábil, financeira e fiscal, realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações estatutárias e previdenciárias, manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, incluindo câmbio, hedge e derivativos, dar suporte às áreas de negócios, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance, realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos, mantendo Interação com o departamento jurídico. Está sob as responsabilidades de um Tesoureiro atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas, fechar o caixa diariamente, conferir e lançar cheques, recolher o valor diário armazenado no cofre e encaminhar para a empresa de segurança, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria, se responsabilizar pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização da caixa da instituição e aplicação de recursos financeiros, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, elaborar e analisar o planejamento do capital, viabilizando os melhores investimentos para adquirir valores de forma segura, fazer um estudo verificando qual investimento trará maior rentabilidade e saber qual é o limite de crédito mais viável para a Administração, verificar as necessidades e negociar uma linha de crédito com menos custos nos empréstimos e financiamentos, estudar as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir variações indesejáveis.

Diretor de Gabinete: Exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete; promover atividades de coordenação político-administrativas da prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem; coordenar as relações do executivo com o legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do executivo, mantendo controle e prestando informações precisas ao Prefeito; promover o atendimento às pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências; organizar as audiências do Prefeito, selecionar os assuntos; representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; proferir



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência; despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete; verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; informar-se sobre as decisões do Prefeito e resolver os casos omissos e as dúvidas; desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes; dar todo o apoio necessário ao Poder Executivo.

Diretor de Planejamento de Desenvolvimento Urbano e Obras: Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções públicas do planejamento urbano e meio ambiente; Superintender o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização do desenvolvimento urbano e meio ambiente do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; Manter relações públicas e de contato com os demais poderes; Atender os interesses dos municípios nos assuntos de planejamento e desenvolvimento urbano e meio ambiente; Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento e do Orçamento Plurianual de investimentos; Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições; Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou a disposição do órgão; Coordenar a elaboração de estudos e projetos das obras e dos serviços urbanos a serem executados pelo Município; Promover o cumprimento e execução dos dispositivos previstos no Código de Obras, na Lei de Zoneamento, e Parcelamento do Solo, no Código de Posturas, no Plano Diretor, e de outros instrumentos legais que tratem do planejamento, desenvolvimento urbano e meio ambiente; Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro: Exerce a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos. Gerencia recursos humanos, administra recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência. Planeja, dirige e controla os recursos e as atividades da Administração, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

Diretor do Departamento da Promoção Social: Dirigir e coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município; Sugerir ao Departamento/Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do MDS-Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação às SUAS–Sistema Único de Assistência Social; Reapresentar ao Secretário Municipal de Assistência Social em reuniões, os assuntos relacionados ao Programa Social em questão; Programar e/ou organizar junto de SMAS e à administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes; Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário; Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial;

Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas; Reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família, SIS Jovens, SIS, PETI, SUA,



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

WEB e outros para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população; Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários; Promover ações inter-setoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas; Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida; Programar e Supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente; Estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados à recuperação de auto-estima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária.

Diretor do Departamento de Administração: Dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades ligadas a atos administrativos; especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; elaborar Ordens de Serviços, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; estabelecer normas quanto ao recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Prefeitura e na administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso às informações solicitadas; orientar e coordenar as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos; lavar, registrar e ordenar serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; orientar a administração e gerenciamento do sistema de arquivo; supervisionar; orientar e fiscalizar a execução dos serviços de almoxarifado e do patrimônio, aquisição de material, de cadastro de bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura, bem como na elaboração e distribuição de editais e outras notificações; orientar e supervisionar distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da administração municipal; bem como, a administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento: Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastral e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

Diretor do Departamento de Compras e Licitação: Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

Diretor do Departamento de Planejamento, Engenharia e Obras: Planejar, desenvolver e controlar atividades inerentes a construções de obras públicas; Exercer a fiscalização de obras civis e urbanísticas; Colaborar, na área de sua competência, para implementação, acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e os planos, programas e projetos dele decorrentes; Atuar juntos aos governos estadual e federal visando à obtenção de recursos para financiamento das obras públicas; Executar projetos de instalação e expansão de iluminação; Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Prefeito; Propor as diretrizes da política orçamentária e econômico-financeira do Município; Elaborar os estudos necessários à elaboração dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual; Coordenar o planejamento de políticas públicas municipais; Elaborar, acompanhar e avaliar as leis de iniciativa do Poder Executivo previsto no artigo 165 da Constituição Federal; Atuar na viabilização de captação de novas fontes de recursos para os planos de governo; Coordenar e gerenciar contratos e convênios firmados pelo Governo; Coordenar a gestão das parcerias público-privadas (PPP's); Formular diretrizes, coordenar negociações, acompanhar e avaliar financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais; Administrar os recursos da informação e informática, bem como ações de organização e modernização da administração pública municipal.

Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte: Assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas.



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Diretor do Departamento de Turismo: Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do turismo e cultura; Superintender o turismo e a cultura no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; Atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo e cultura; Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos; Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos; Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições; Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística; Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal; Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo; Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas; Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou à disposição do órgão; Promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município; Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Diretor do Departamento do Meio Ambiente: Coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e micro bacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

CM36374/2018 11/07/18 10:15:00



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Diretor do PROCON: Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação; solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente; representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições; levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores; solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços; incentivar, inclusive, com recursos financeiros e outros programas especiais, a manutenção e o fortalecimento da Associação de Proteção e Defesa do Consumidor - APDC, assim como, a formação pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores; funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pela Lei Federal 8078, de 11 de Setembro de 1990 e Decreto Federal 2.181 de 20 de março de 1997; fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8078/90, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores; solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científico para consecução de seus fins; encaminhar ao PROCON/RS relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor; elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei 8078/90, remetendo cópia ao PROCON /RS e ao DPDC; convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo; realização mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo; realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo; manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; elaborar facultativamente e divulgar cadastro municipal de fornecedores que se destaquem pela inexistência de reclamações fundamentadas na esfera do PROCON /SM; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

Oficial de Gabinete: Prestar assistência ao gabinete à que estiver subordinada, nas atividades de relações públicas; recepcionar e encaminhar pessoas; realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Oficial de Secretaria: Assessorar o Coordenador de Secretária nas atividades relacionadas ao Gabinete do Prefeito e Secretaria do Paço Municipal.



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Procurador Geral do Município: Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município; Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte; Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais; Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico; Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão; Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município; Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitadas a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras; Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município.

Secretário: exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de suas competências; referendar os atos e decretos assinados pelo prefeito, pertinentes às respectivas áreas de competência; apresentar ao prefeito relatório anual dos serviços realizados na Secretaria ou órgão equivalente; praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito; expedir instruções para a execução de leis, regulamentos e decretos; comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocados pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais.

Secretário Adjunto Administrativo: Assessorar diretamente o Secretário Municipal em todas as suas atribuições. Supervisionar a tramitação de papéis, e fiscalizar o cumprimento das normas em geral relacionadas com o bom e regular funcionamento da Secretaria a qual estiver subordinado; Orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros e demais documentos, mediante orientações do Secretário Municipal; Verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que o mesmo esteja sempre disponível.

Secretário Adjunto Pedagógico: Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Secretaria; Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar os supervisores na ação técnica administrativa e pedagógica das unidades escolares municipais, por meio da leitura dos termos de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados.

Subcomandante da Guarda Civil: Organizar as escalas de serviços ordinários e extraordinários, conforme orientação dada pelo Comandante da Guarda Civil; encaminhar ao Comandante, devidamente informado, todos os documentos que dependam de sua decisão; levar ao conhecimento do Comandante verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade; velar assiduamente pela conduta dos Guardas Civis Municipais, estando de folga ou de serviço;



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria; auxiliar o Comandante nas instruções; sugerir ao Comandante mudança na distribuição de pessoal, inclusive férias; cumprir e fazer cumprir as leis, normas e regulamentos.

Subprocurador Geral: Planejar, coordenar, orientar as atividades referentes a litígios, cálculo, cobrança e créditos de arrecadação da dívida ativa do Município; substituir o Procurador Geral do Município em seus impedimentos eventuais; receber expedientes emanados do Procurador Geral do Município e distribuí-los entre os Departamentos Jurídicos Administrativos e Contenciosos.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bebedouro, 10 de julho de 2018

Fernando Galvão Moura
Prefeito Municipal

CHE36394/2018 11/07/18 10:15:00



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

PREJUDICADO(A)

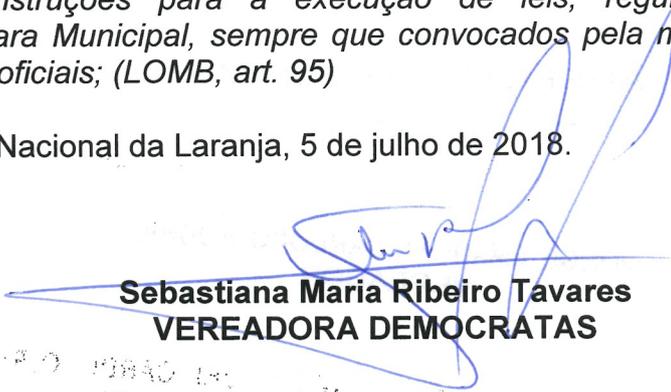
EMENDA MODIFICATIVA N. 01/2018

Emenda de autoria da vereadora Sebastiana Maria Ribeiro Tavares, que dá nova redação ao cargo e às atribuições de secretário municipal constantes do artigo 1º do Projeto de Lei n. 53/2018, de autoria do Poder Executivo.

1. O artigo 1º do Projeto de Lei n. 53/2018 passa a vigorar com a seguinte redação no que se refere especificamente ao cargo e às atribuições de **secretário municipal**:

Secretário: *exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de suas competências; referendar os atos e decretos assinados pelo prefeito, pertinentes às respectivas áreas de competência; apresentar ao prefeito relatório anual dos serviços realizados na Secretaria ou órgão equivalente; praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito; expedir instruções para a execução de leis, regulamentos e decretos; comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocados pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais; (LOMB, art. 95)*

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 5 de julho de 2018.


Sebastiana Maria Ribeiro Tavares
VEREADORA DEMOCRATAS

JUSTIFICATIVA

Apresento esta emenda dando nova redação ao cargo e às atribuições de **secretário municipal**, constantes do artigo 1º do Projeto de Lei n. 53/2018, para, primeiro, renomear o cargo em si, passando a denominar-se simplesmente **secretário**, em consonância com as Tabelas VII, VIII, IX, X e XI anexas à Lei n. 4.634, de 28 de maio de 2013, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, e, segundo, deixar bem claras suas atribuições, embora já constem do artigo 95 da LOMB.

“Deus Seja Louvado”

025



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
C.N.P.J. 49.159.668/0001-75

www.camarabebedouro.sp.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 53/2018: Dispõe sobre as atribuições de cargos que especifica e dá outras providências.

PARECER DA COMISSÃO DE ASSUNTOS GERAIS

Diante das atribuições pertinentes a COMISSÃO DE ASSUNTOS GERAIS (vide art. 78 da Resolução 64, de 09 de dezembro de 2002 - RICMB) passamos a emitir nosso parecer acerca da propositura em epígrafe.

Após analisada a propositura referida na epígrafe, parece-nos inexistirem motivos que possam obstar sua tramitação legislativa. Portanto, votamos pela REGULARIDADE da propositura.

Esse é nosso parecer s.m.j.

Bebedouro (SP), capital nacional da laranja, 05 de julho de 2018.



Silvio Delfino
RELATOR



Jorge Emanuel Cardoso Rocha
PRESIDENTE



Mariangela Ferraz Mussolini
MEMBRO

"Deus seja louvado"

024



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
C.N.P.J. 49.159.668/0001-75

www.camarabebedouro.sp.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 53/2018: Dispõe sobre as atribuições de cargos que especifica e dá outras providências.

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

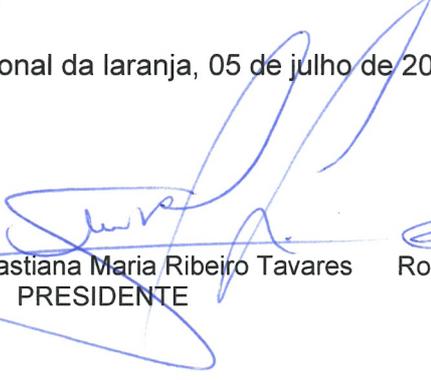
Diante das atribuições pertinentes a COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO (vide art. 77 da Resolução 64, de 09 de dezembro de 2002 - RICMB) passamos a emitir nosso parecer acerca da propositura em epígrafe.

Após analisada a propositura referida na epígrafe, parece-nos inexistirem motivos que possam obstar sua tramitação legislativa. Portanto, votamos pela REGULARIDADE da propositura.

Esse é nosso parecer s.m.j.

Bebedouro (SP), capital nacional da laranja, 05 de julho de 2018.


Juliano Cesar Rodrigues
RELATOR


Sebastiana Maria Ribeiro Tavares
PRESIDENTE


Rogério Alves Mazzonetto
MEMBRO



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
C.N.P.J. 49.159.668/0001-75

www.camarabebedouro.sp.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 53/2018: Dispõe sobre as atribuições de cargos que especifica e dá outras providências.

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Diante das atribuições pertinentes a COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO (vide art. 76 da Resolução 64, de 09 de dezembro de 2002 - RICMB) passamos a emitir nosso parecer acerca da propositura em epígrafe.

Isto posto, passamos a dar nosso parecer.

EXAME DO REPERTÓRIO LEGAL

DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 e LEI ORGANICA.

A Constituição Federal de 1988 estabelece no artigo 30, inciso I, que compete aos municípios legislar sobre assuntos de interesse local. Estabelecida esta competência, não restam dúvidas no sentido de que a definição ou alteração das atribuições dos cargos públicos integrantes da Lei Municipal nº 4.634, de 28 de maio de 2013, que define a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro se insere dentre os assuntos de interesse local.

Mas não é só, pois que de acordo com o artigo 84 da Constituição Federal, e o artigo 58, II, da Lei Orgânica Municipal, abaixo transcritos:

Art. 84. Compete privativamente ao Presidente da República:

VI - dispor, mediante decreto, sobre:

a) organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos; (grifo nosso)

Art. 58 - Compete exclusivamente ao prefeito municipal a iniciativa de projeto de lei que disponha sobre:

I – criação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e indireta, bem como a fixação da respectiva remuneração;

II – criação de secretarias, departamentos, suas estruturas, assim como dos órgãos da administração pública;

resulta inegável a competência do prefeito para dar iniciativa a propositura e mais, para definir as ATRIBUIÇÕES dos cargos públicos criados por lei, especialmente por que isso se relaciona com a estruturação administrativa do Poder Executivo Municipal.

Aliás, vale destacar que a Constituição Federal de 1988, através do artigo 18:

Art. 18. A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito

“Deus seja louvado”

022



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
C.N.P.J. 49.159.668/0001-75

www.camarabebedouro.sp.gov.br

*Federal e os Municípios, **todos autônomos**, nos termos desta Constituição. (grifo nosso)*

conferiu AUTONOMIA aos municípios para se auto organizarem. A respeito desse assunto Hely Lopes Meireles (vide Direito Municipal Brasileiro, 14ª edição, Malheiros Editores, pág. 93) preleciona:

A atual Constituição da República, além de inscrever a autonomia como prerrogativa intangível do Município, capaz de autorizar até a intervenção federal, para mantê-la ou restaurá-la, quando postergada pelo Estado-membro (art. 34, VII, "c"), enumera, dentre outros, os seguintes princípios asseguradores dessa mesma autonomia: a) poder de auto-organização (elaboração de lei orgânica própria); b) poder de autogoverno, pela eletividade do prefeito, vice-prefeito e dos vereadores; c) poder normativo próprio, ou de auto legislação, mediante a elaboração de leis municipais na área de sua competência exclusiva e suplementar; d) poder de auto administração: administração própria para criar, manter e prestar os serviços de interesse local, bem como legislar sobre seus tributos e aplicar suas rendas".

e elimina qualquer dúvida quanto à possibilidade da definição das atribuições dos cargos públicos contida no PROJETO DE LEI em apreço.

Diante do exposto, não vemos qualquer vício de competência ou legalidade que macule a incitava contida n a propositura.

É nosso parecer, s.m.j.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 05 de julho de 2018.

Carlos Renato Serotine
RELATOR

Fernando José Piffer
PRESIDENTE

Jorge Emanuel Cardoso Rocha
MEMBRO



Prefeitura Municipal de Bebedouro

diy. 0501

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Bebedouro, capital nacional da laranja, 03 de julho de 2018
OEP/321/2018.

Senhor Presidente,

Dirigimo-nos a este Legislativo, solicitando que os senhores vereadores analisem e procedam a aprovação do projeto em apreço, **em regime de urgência**.

O Projeto de Lei em apreço visa regularizar e sanar problema referente a ausência de atribuições aos cargos públicos existentes na Administração Municipal.

Quando do encaminhamento do projeto de lei da nova estrutura administrativa à essa Casa de Leis, deixou de especificar as respectivas atribuições dos cargos de provimento em comissão.

Todavia com o presente projeto estará corrigindo essa omissão, bem como, auxiliará na fiscalização dos trabalhos dos servidor público comissionado, por quanto legalmente definidas suas funções, que deverão ser desempenhadas com zelo e presteza, honrando o cargo ocupado.

Sem mais para o momento, ficamos no aguardo da necessária aprovação do projeto em apreço, aproveitando a oportunidade, para uma vez mais, remeter nossos votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Fernando Galvão Moura
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor
José Baptista de Carvalho Neto
Presidente da Câmara Municipal
Bebedouro-SP.

CIENTE EM 03/07/18
PRESIDENTE

CM036377/2018 03/07/18 15:03:00



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 53 /2018

Dispõe sobre atribuições de cargos que especifica e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Bebedouro**, usando de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprova a seguinte Lei:

Art 1º Ficam deliberadas as atribuições dos cargos de provimento em comissão, da administração pública municipal, e que passarão a constar da Lei nº 4.634, de 28 de maio de 2013:

Administrador Hospitalar: O administrador de hospitais, além de assegurar a realização de todas as atividades da instituição, também controla a idoneidade do atendimento aos pacientes, buscando oferecer tratamentos e atendimento de acordo com as necessidades da população. Determinar o número de especialistas, médicos, enfermeiros e demais profissionais, de acordo com as demandas da população. Controlar a manutenção dos equipamentos. Administrar o estoque de materiais, lidando com a compra deles. Garantir a higiene e o correto descarte do lixo hospitalar. Evitar falhas na comunicação. Diminuir gastos e despesas, buscando reduzir os custos de produção. Administrar situações de crise. Determinar metodologias de trabalho e processos. Comunicar o Chefe do Executivo Municipal acerca dos problemas encontrados. Sugerir providências para melhorias da instituição. Interceder diretamente ao Chefe do Executivo ou à quem por ele delegado para buscar recursos e materiais para a melhoria do atendimento e trabalhos da instituição.

Agente de Controladoria-Educação: É auxiliar direto do Controlador Geral do Município dentro da Secretaria Municipal de Educação. É responsável pelos trabalhos de apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município, em especial a execução, sob supervisão direta, de análise processual, transcrição de informações para meios magnéticos ou outros, dando formato e produzindo quadros, tabelas, gráficos e relatórios, manuseio de máquina reprográfica. Além disso, o profissional irá realizar atividades de execução de tarefas relativas à microinformática, anotação, redação, digitação, recebimento, registro, preparação, distribuição e entrega de documentos, bem como o controle de sua movimentação, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos.

Agente de Controladoria-Geral: Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Agente de Controladoria-Saúde: É auxiliar direto do Controlador Geral do Município dentro do Departamento/Secretaria Municipal de Saúde. É responsável pelos trabalhos de apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município, em especial a execução, sob supervisão direta, de análise processual, transcrição de informações para meios magnéticos ou outros, dando formato e produzindo quadros, tabelas, gráficos e relatórios, manuseio de máquina reprográfica. Além disso, o profissional irá realizar atividades de execução de tarefas relativas à microinformática, anotação, redação, digitação, recebimento, registro, preparação, distribuição e entrega de documentos, bem como o controle de sua movimentação, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos.

Agente de Desenvolvimento: Tem suas funções caracterizadas pelo exercício de articulação das ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações cuja meta básica é promover ações concretas que visem fortalecer os segmentos almejados pelo Departamento ao qual estiver vinculado. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Agente de Finanças: Assessorar diretamente o Diretor do Departamento Municipal de Finanças/Contabilidade. Nesse assessoramento efetua levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão, repassando as informações obtidas ao diretor de finanças; no assessoramento incumbe-lhe também fazer recomendações e sugestões ao diretor de finanças para o desenvolvimento e melhoria dos trabalhos do departamento/seção; verificar casos de inadimplência, identificando formas de negociação para diminuir o passivo, realizar relatórios de despesa, controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.), conferir os pagamentos realizados.

Assessor Administrativo: Assessorar diretamente o Diretor do Departamento ao qual está vinculado, atender aos usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados; preparar relatórios e planilhas visando especificamente o assessoramento, voltado a ações estratégicas do departamento; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, emitir pareceres quando solicitado e promover toda assessoria necessário ao setor/departamento a que estiver lotado; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Assessor de Recursos Humanos: Presta assistência ao analista na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, administração dos salários e benefícios oferecidos e também promove avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários e pela satisfação e saúde no trabalho. Está sob as responsabilidades de um Assistente de Recursos Humanos prestarem informações aos funcionários da instituição a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, atuar no processo seletivo, prestar apoio em dinâmica de grupos, aplicar teste psicológico, dar pareceres sobre os candidatos, selecionar currículos e contatar candidatos, controlar contratos temporários, substituições ou aumento de quadro de funcionários, controlar os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores, controlar e realizar o contrato de voluntários e encaminhar ao responsável do setor, conferir folhas de pagamentos e promover benefícios, tal como férias, para funcionários, supervisionar a rotina do departamento de pessoal auxiliando o supervisor, encarregado e o analista nas atividades quando solicitado.



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Assistente Técnico Pedagógico: Assessorar e participar de estudos e pesquisas sobre administração geral; especificar e elaborar programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal; participar na execução de programas e projetos educacionais e prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; auxiliar na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na unidade de ensino; participar no planejamento curricular; participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo; auxiliar na administração e organização das bibliotecas escolares e executar outras atividades de acordo com as necessidades da escolar; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Chefe de Gabinete/Coordenador de Cerimonial: Assessorar o Prefeito nas funções político-administrativo; mantendo-o informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; exercer a assessoria particular do Prefeito; elaborar a correspondência oficial do Prefeito e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete do Prefeito; preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Prefeito; promover a publicação e arquivo dos atos oficiais; organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Prefeito; preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Prefeito; promover a realização de atividades de apoio técnico e administrativo com vistas à solução de problemas ou atendimento de necessidades das unidades da Prefeitura; acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito; acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito. Verificação das condições físicas do estabelecimento do evento; Organização da lista com o nome das pessoas que comporão a mesa; Remissão dos convites aos componentes da mesa; Acompanhamento das respostas ou follow-up Previsão do número de participantes; Preparação do cadastro de cada um dos inscritos; Acompanhamento na preparação de convites, textos, programas, cartazes, folders e o devido encaminhamento à gráfica; Acompanhamento na preparação de viagens dos componentes da mesa; Organização das atividades sociais; Contratação de serviços terceirizados, como fotografia, transporte, recepcionistas, office-boys, filmagem, montagem e instalação, decoração e outros; Levantamento de necessidade de equipamentos, como projetores, som, retroprojetores, computadores, multimídia e outros; Divulgação anterior ao evento; Divulgação durante o evento; Coordenação do recebimento de inscrições; Recepção dos convidados especiais; Treinamento de pessoal temporário que atuará no evento.

Comandante da Guarda Civil: Organizar e controlar a situação da Guarda Civil Municipal no tocante à área de pessoa; manter os arquivos atualizados em condições de uso e manuseio; controlar as partes individuais no que concerne à punição, elogios, situações particulares, demissões, admissão e outras; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhada à Guarda Civil Municipal, decidindo as de sua competência e opinando nas que dependam de decisão superior; fiscalizar toda entrada e saída de material relativo à Guarda Civil Municipal; planejar, coordenar e fiscalizar todo o serviço de responsabilidade da Guarda Civil Municipal; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; propor aplicação de penalidades; levar ao Prefeito ou ao Diretor de Gabinete as ocorrências de serviço sempre que for solicitado ou quando assim entender necessário;



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

diligenciar no sentido de manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população; zelar pela instrução profissional dos Guardas Civis Municipais; proceder a mudanças no plano operacional quando a situação exigir; imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; organizar o horário, escalas e demais atividades da Guarda Civil Municipal; publicar em Boletim Interno da Guarda Civil Municipal notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações; enviar ao Gabinete do Prefeito, sempre que solicitado, relatório das atividades da Guarda Civil Municipal; praticar todos os demais atos de comando necessários e previstos em outras legislações quer sejam federais, estaduais e deste município; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Controlador Geral: Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativo, operacional e patrimonial dos órgãos da Prefeitura Municipal, bem como a aplicação dos recursos públicos; realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Prefeitura Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo controle interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelo órgão e sujeitos ao controle interno; controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Executivo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; cientificar o Prefeito Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; elaborar os relatórios de controle interno; propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de controle interno; informar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador da Acessibilidade: Coordenar, assessor, articular e orientar as políticas públicas voltadas a acessibilidade junto aos órgãos da Administração; Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao Prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; Cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo Prefeito, referentes à sua área de competência; Apresentar relatório anual da Coordenadoria ao Prefeito; Praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Coordenador da Defesa Civil: Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais; Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres; Informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil; Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável; sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres; Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais; Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno; Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população; Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; Implantar programas de treinamento para voluntariado; Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas); Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

Coordenador da Diversidade Social: Coordenar, assessor, articular e orientar as políticas públicas voltadas a diversidade social junto aos órgãos da Administração; Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao Prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; Cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo Prefeito, referentes à sua área de competência; Apresentar relatório anual da Coordenadoria ao Prefeito; Praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Coordenador da Rede Criança e Adolescente: estimular a integração dos diversos atores das organizações governamentais e não governamentais envolvidos no atendimento integral à criança e ao adolescente, através de contatos com equipamentos sociais e capacitações diversas; Implementar a rede eletrônica de informações sociais através de sistema Integrado de informações via internet, que se movimentará através de polos de acesso nas diferentes organizações participantes de Rede; levantar, sistematizar e analisar dados e informações sobre a situação da criança e do adolescente no município, contribuindo na implementação das políticas públicas na área da criança e adolescente, mediante encaminhamento ao CMDCA; fortalecer, qualificar e expandir os serviços prestados pelas organizações que se articulam na Rede, capacitando gestores, conselheiros e profissionais da área social e buscando aperfeiçoamento dos serviços prestados; fortalecer os conselhos tutelares e de direitos na infraestrutura física e no comprometimento do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente - SGDCA; viabilizar parcerias ou convênios entre órgãos públicos e privados, por intermédio do CMDCA, para desenvolver ações de atenção à criança e ao adolescente, atendidos pelas organizações participantes da Rede; participar, juntamente com o CMDCA, de fóruns municipal, regional, estadual e nacional e/ou outros que favoreçam a implantação de políticas públicas na área da criança e do adolescente; realizar campanhas publicitárias, produção de periódicos, vídeos, mídias digitais visando à sensibilização para a situação de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social; tais ações servirão para atender o princípio da transparência da ação pública da RECAP e da dinamização do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Gerir as atividades administrativas do Conselho Tutelar e, quando necessário, ouvir o CMDCA. Realizar a gestão de todo o funcionamento da Rede Criança e Adolescente de Bebedouro.

Coordenador de Ações Sociais: Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social; A capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho; Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro Municipal de Capacitação de Adolescentes – CEMCA, Centro de Referência da Assistência Social CRAS e Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS; Executar o planejamento, a supervisão e execução das



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social; Realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal; Desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional; Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal; Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares; Administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante; Realizar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas; Promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados; Planejar, organizar e executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas; Realizar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros; Dar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área de assistência social; Prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades; Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade; Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade; Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional; Atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoios, administrativo e técnico; Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

Coordenador de Comunicação Social: Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; exercer outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Coordenador de Distritos, Povoados e Zona Rural: Coordenar, assessorar, articular e orientar as políticas públicas voltadas as necessidades dos distritos, povoados e zona rural de Bebedouro junto aos órgãos da Administração; Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao Prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; Cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo Prefeito, referentes à sua área de competência; Apresentar relatório anual da Coordenadoria ao Prefeito; Praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Coordenador de Eventos: O Coordenador de Eventos é responsável pelo planejamento festivais, cerimônias, competições, festas ou convenções. A organização de eventos inclui orçamentos, o estabelecimento de datas e datas alternativas, a seleção e reserva do local do evento, aquisição de licenças e coordenação do transporte e estacionamento. Também inclui algumas ou todas as atividades seguintes, dependendo do evento: desenvolvimento do tema ou assunto para o evento, provimento de oradores e oradores alternativos, apoio à coordenação local (como eletricidade e outros utilitários), organização de decoração, mesas, cadeiras, tendas, apoio ao evento e segurança, alimentação, policiamento, bombeiros, banheiros portáteis, estacionamento, sinalização, planos de emergência e profissionais de saúde e limpeza.

Coordenador de Informática Educacional: Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Plano Plurianual de Gestão (PPG); Coordenar o desenvolvimento do trabalho docente, assegurando o alinhamento entre os Planos de Trabalho Docente com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo o último em periodicidade semanal; Orientar e acompanhar a programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, a partir das diretrizes estabelecidas pelo Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; Coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo o pleno desenvolvimento da formação profissional; orientar, acompanhar e gerenciar a atuação dos Auxiliares de Docentes, de forma a organizar, preparar e auxiliar o desenvolvimento das aulas práticas nos ambientes didáticos; Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação discente, de acordo com as Deliberações expedidas pelo Conselho Estadual de Educação; Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares de curta duração, palestras e visitas técnicas; Avaliar o desempenho dos Docentes e Auxiliares de Docentes sob sua coordenação; Integrar o Conselho de Escola; Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da gestão escolar; Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar, em conjunto com o Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; Integrar bancas de processo seletivo e concurso público e certificação de competências, realizando a avaliação técnica dos candidatos; Acompanhar o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, no curso que coordena, informando a Direção regularmente;

CNPJ 45.709.920/0001-11 03/07/18 15:03:00



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; Promover reuniões de curso, de acordo como Calendário Escolar homologado, para alinhar e refletir sobre indicadores de desempenho, processo de ensino-aprendizagem, organização das aulas práticas e demais estratégias de ensino do(s) curso(s).

Coordenador de Pátio Municipal: Coordenar e monitorar programas, projetos e ações do plano de governo e estratégia da cidade; zelar pelos bens afetos à sua coordenadoria; garantir a integração dos agentes envolvidos nas atividades; Articular e orientar as políticas públicas pertinentes à sua área de atuação junto aos órgãos de Administração; Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao Prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; Cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo Prefeito, referentes à sua área de competência; Apresentar relatório anual da Coordenadoria ao Prefeito; Praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Coordenador de Programas Especiais: Coordenar e monitorar programas, projetos e ações do plano de governo e estratégia da cidade; garantir a integração dos agentes envolvidos nas atividades; Articular e orientar as políticas públicas pertinentes à sua área de atuação junto aos órgãos de Administração; Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao Prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; Cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo Prefeito, referentes à sua área de competência; Apresentar relatório anual da Coordenadoria ao Prefeito; Praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Coordenador de Programas Sociais: Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município; Sugerir ao Departamento/Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao Sistema Único de Assistência Social; Representar o Diretor/Secretário Municipal de Assistência Social em reuniões, os assuntos relacionados ao Programa Social em questão; Programar e/ou organizar junto de SMAS e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes; Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário; Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial; Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas; Reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família, SIS Jovens, SIS, PETI, SUA, WEB e outros para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população;



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários; Promover ações Inter setoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas; Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida; Programar e Supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente; Estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária.

Coordenador de Projetos: Coordenar e gerir os trabalhos de construtores e projetistas durante as fases de concepção e desenvolvimento de um empreendimento residencial, comercial, institucional ou industrial. De formação generalista, ele lida com equipes multidisciplinares e tem a responsabilidade de garantir a compatibilização dos projetos, organizando as demandas de diversos profissionais e empresas envolvidas na realização da obra. Planejar o desenvolvimento de projetos, estipulando cronogramas ou definindo como documentos serão recebidos ao longo do processo: estudos preliminares, anteprojeto, projeto básico, executivo e o liberado para a obra.

Coordenador de Projetos do Transporte Público: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de transportes e trânsito, bem como suas ações de fiscalização; prover o município de transporte público prestando-o diretamente ou através de sua contratação; organizar a circulação de cargas; gerenciar, supervisionar, contratar ou executar obras e serviços no sistema viário relacionados com suas atribuições; monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte e trânsito; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município; realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município; propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento do veículo; manter cadastro atualizado das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso; manter em perfeito estado de conservação as estradas de rodagem, bem como fiscalizar sua utilização; coordenar todos os serviços técnicos concernentes à construção, reconstrução, pavimentação e melhoramentos de estradas do Município, assim como de suas obras de arte, compreendidas no Plano Rodoviário Municipal; prever e requisitar os materiais necessários à construção, conservação e melhoramentos das estradas municipais; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade; participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho; solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior.

Coordenador de Projetos e Convênios: Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais; pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual; executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município.

CMB363772018 03/07/18 13:03:00



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Além disso, tem a função de coordenar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros.

Coordenador de Projetos e Programas de Trânsito: Programar e coordenar a execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais; controlar o consumo de combustível por quilômetros, montando mapa estatístico comparativo; zelar pela apresentação pessoal dos servidores ocupantes do cargo de motorista; manutenção preventiva dos veículos; fiscalização da documentação dos veículos e motoristas; controle das apólices de seguro dos veículos; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador de Projetos Elétricos: Coordenar propostas técnicas, garantir a qualidade dentro dos requisitos de segurança, objetivando alavancar os resultados, orientar e atuar no desenvolvimento de equipamentos e suas aplicações, preparar especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados, coordenar e executar projetos de engenharia, nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, realizar projetos de novos produtos de processos, máquinas, equipamentos, linhas de montagens, dispositivos e acessórios de automatização para otimização de processos produtivos, zelar pela manutenção do parque fabril e desenvolvimento dos recursos humanos e materiais para a capacidade das instalações e de infraestrutura da planta, coordenar projetos elétricos de BT e MT em plantas industriais, prestar suporte na especificação técnica de equipamentos de energia elétrica, realizando a análise crítica de projetos elétricos e cálculos elétricos (curto-circuito, fluxo de carga e análise harmônica), analisar relatórios técnicos, estudos e propostas, participação de reuniões técnicas, incluindo planejamento geral do projeto e das atividades da área, realizando Interface com fornecedores internos e externos para o cumprimento de prazos estabelecidos.

Coordenador de Rede da T. I.: Assessor, coordenar e realizar o desenvolvimento de programas de computadores para internet seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação, construir soluções que auxiliam o processo de criação de interfaces e aplicativos empregados no comércio e marketing eletrônicos, desenvolver e realizar a manutenção de sites e portais na internet, trabalhar dentro das dependências do cliente, coordenar seu parque de máquinas, restaurando ou trocando equipamentos que apresentarem defeitos no que se diz respeito aos softwares, para o seu bom funcionamento e periféricos, programar o plano governança de TI já definido pela empresa, interagir com a equipe em reuniões formais, documentada por atas, de acompanhamento dos projetos, interagir com a equipe da empresa dando visibilidade das atividades e necessidades para o seu bom desempenho junto ao cliente, planejar e coordenar as atividades envolvendo a elaboração de projetos de implantação e redesenho de processos, controlar a desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos, propondo melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores.

CHE36377/2018 03/07/18 15:03:00



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Coordenador de Secretaria: Coordenar e controlar as atividades administrativas, financeiras e de logística, organizando os arquivos e gerenciando informações; preparar e encaminhar documentos; coordenar trabalho de logística da instituição, coordenar o departamento de compras e sempre manter organizados arquivos e cadastros da instituição.

Coordenador do CEREST: Articular e orientar as políticas públicas pertinentes à sua área de atuação junto aos órgãos de Administração; Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao Prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; Cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo Prefeito, referentes à sua área de competência; Apresentar relatório anual da Coordenadoria ao Prefeito; Praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Corregedor Geral do Município: Realizar correições nas unidades da administração Pública em geral, remetendo relatório circunstanciado ao Controlador Geral do Município; Determinar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos servidores; Prestar assessoria nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do quadro da Administração Pública, dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades; Distribuir os serviços da Corregedoria, apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Administração Pública; Responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência; Assistir ao Controlador Geral do Município; Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação da Controladoria Geral do Município; Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços de competência da corregedoria; Avocar, excepcionalmente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para apurações de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro de funcionários da Administração Pública; Aplicar penalidades, na forma prevista em lei; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Diretor da Escola de Governo: Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação; Planejar a execução do Programa de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar; Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos; Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;

DIB3637/2018 03/07/18 15:40:50



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.

Diretor de Finanças, Contabilidade e Tesouraria: Está sob as responsabilidades de um Diretor Financeiro planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da empresa, fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da empresa, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio da empresa, compras administrativas, gerenciamento das atividades de recursos humanos, gerenciamento das atividades de tecnologia da informação, coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria, planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros, gerir as áreas contábil, financeira e fiscal, realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias, manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, incluindo câmbio, hedge e derivativos, dar suporte às áreas de negócios, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance, realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e produtos, mantendo interação com o departamento jurídico e de comércio exterior. Está sob as responsabilidades de um Tesoureiro atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas, fechar o caixa diariamente, conferir e lançar cheques, recolher o valor diário armazenado no cofre e encaminhar para a empresa de segurança, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria, se responsabilizar pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização da caixa da instituição e aplicação de recursos financeiros, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, elaborar e analisar o planejamento do capital, viabilizando os melhores investimentos para adquirir valores de forma segura, fazer um estudo verificando qual investimento trará maior rentabilidade e saber qual é o limite de crédito mais viável para a instituição, verificar as necessidades e negociar uma linha de crédito com menos custos nos empréstimos e financiamentos, estudar as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir variações indesejáveis.

Diretor de Gabinete: Exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete; promover atividades de coordenação político-administrativas da prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem; coordenar as relações do executivo com o legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do executivo, mantendo controle e prestando informações precisas ao Prefeito; promover o atendimento às pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

organizar as audiências do Prefeito, selecionado os assuntos; representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência; despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete; verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; informar-se sobre as decisões do Prefeito e resolver os casos omissos e as dúvidas; desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes; dar todo o apoio necessário ao Poder Executivo.

Diretor de Planejamento de Desenvolvimento Urbano e Obras: Representar a prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções públicas do planejamento urbano e meio ambiente; Superintender o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização do desenvolvimento urbano e meio ambiente do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; Manter relações públicas e de contato com os demais poderes; Atender os interesses dos municípios nos assuntos de planejamento e desenvolvimento urbano e meio ambiente; Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento e do Orçamento Plurianual de investimentos; Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições; Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou a disposição do órgão; Coordenar a elaboração de estudos e projetos das obras e dos serviços urbanos a serem executados pelo Município; Promover o cumprimento e execução dos dispositivos previstos no Código de Obras, na Lei de Zoneamento, e Parcelamento do Solo, no Código de Posturas, no Plano Diretor, e de outros instrumentos legais que tratem do planejamento, desenvolvimento urbano e meio ambiente; Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro: Exerce a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos em empresas industriais, comerciais, agrícolas, públicas, de educação e de serviços, incluindo-se as do setor bancário. Gerenciam recursos humanos, administram recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência. Planejam, dirigem e controlam os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

Diretor do Departamento da Promoção Social: Dirigir e coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município; Sugerir ao Departamento/Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do MDS-Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação às SUAS–Sistema Único de Assistência Social; Reapresentar ao Secretário Municipal de Assistência Social em reuniões, os assuntos relacionados ao Programa Social em questão; Programar e/ou organizar junto de SMAS e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes; Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário; Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial;



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas; Reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família, SIS Jovens, SIS, PETI, SUA, WEB e outros para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população; Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários; Promover ações inter-setoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas; Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida; Programar e Supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente; Estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados à recuperação de auto-estima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária.

Diretor do Departamento de Administração: Dirigir, coordenar e supervisionar da execução das atividades ligadas a atos administrativos; especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; elaborar Ordens de Serviços, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; estabelecer normas quanto ao recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Prefeitura e na administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso às informações solicitadas; orientar e coordenar as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos; lavrar, registrar e ordenar serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; orientar a administração e gerenciamento do sistema de arquivo; supervisionar; orientar e fiscalizar a execução dos serviços de almoxarifado e do patrimônio, aquisição de material, de cadastro de bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura, bem como na elaboração e distribuição de editais e outras notificações; orientar e supervisionar distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da administração municipal; bem como, a administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento: Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastral e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

CMB5637/2018 03/07/18 10:03:00



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Starnato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Diretor do Departamento de Compras e Licitação: Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

Diretor do Departamento de Planejamento, Engenharia e Obras: Planejar, desenvolver e controlar atividades inerentes a construções de obras públicas; Exercer a fiscalização de obras civis e urbanísticas; Colaborar, na área de sua competência, para implementação, acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e os planos, programas e projetos dele decorrentes; Atuar juntos aos governos estadual e federal visando à obtenção de recursos para financiamento das obras públicas; Executar projetos de instalação e expansão de iluminação; Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Prefeito; Propor as diretrizes da política orçamentária e econômico-financeira do Município; Elaborar os estudos necessários à elaboração dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual; Coordenar o planejamento de políticas públicas municipais; Elaborar, acompanhar e avaliar as leis de iniciativa do Poder Executivo previsto no artigo 165 da Constituição Federal; Atuar na viabilização de captação de novas fontes de recursos para os planos de governo; Coordenar e gerenciar contratos e convênios firmados pelo Governo; Coordenar a gestão das parcerias público-privadas (PPP's); Formular diretrizes, coordenar negociações, acompanhar e avaliar financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais; Administrar os recursos da informação e informática, bem como ações de organização e modernização da administração pública municipal.

Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte: Assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

DIB3537/2018 03/07/18 15:40:30



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas.

Diretor do Departamento de Turismo: Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do turismo e cultura; Superintender o turismo e a cultura no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; Atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo e cultura; Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos; Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos; Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições; Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística; Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal; Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo; Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas; Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou à disposição do órgão; Promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município; Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Diretor do Departamento do Meio Ambiente: Coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e micro bacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Diretor do PROCON: Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação; solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente; representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições; levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores; solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços; incentivar, inclusive, com recursos financeiros e outros programas especiais, a manutenção e o fortalecimento da Associação de Proteção e Defesa do Consumidor - APDC, assim como, a formação pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores; funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pela Lei Federal 8078, de 11 de Setembro de 1990 e Decreto Federal 2.181 de 20 de março de 1997; fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8078/90, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores; solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científico para consecução de seus fins; encaminhar ao PROCON/RS relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor; elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei 8078/90, remetendo cópia ao PROCON /RS e ao DPDC; convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo; realização mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo; realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo; manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; a faculdade de elaborar e divulgar cadastro municipal de fornecedores que se destaquem pela inexistência de reclamações fundamentadas na esfera do PROCON /SM; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

Oficial de Gabinete: Prestar assistência ao gabinete à que estiver subordinada, nas atividades de relações públicas; recepcionar e encaminhar pessoas; realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Oficial de Secretaria: Assessorar o Coordenador de Secretária nas atividades relacionadas ao Gabinete do Prefeito e Secretaria do Paço Municipal.



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Procurador Geral do Município: Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município; Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte; Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais; Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico; Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão; Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município; Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras; Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município.

Secretário Municipal: As atribuições deste cargo estão disciplinadas no artigo 95 da Lei Orgânica Municipal.

Secretário Adjunto Administrativo: Assessorar diretamente o Secretário Municipal em todas as suas atribuições. Supervisionar a tramitação de papéis, e fiscalizar o cumprimento das normas em geral relacionadas com o bom e regular funcionamento da Secretaria a qual estiver subordinado; Orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros e demais documentos, mediante orientações do Secretário Municipal; Verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que o mesmo esteja sempre disponível.

Secretário Adjunto Pedagógico: Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Secretaria; Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar os supervisores na ação técnica administrativa e pedagógica das unidades escolares municipais, por meio da leitura dos termos de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados.

Subcomandante da Guarda Civil: Organizar as escalas de serviços ordinários e extraordinários, conforme orientação dada pelo Comandante da Guarda Civil; encaminhar ao Comandante, devidamente informado, todos os documentos que dependam de sua decisão; levar ao conhecimento do Comandante verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade; velar assiduamente pela conduta dos Guardas Civis Municipais, estando de folga ou de serviço; dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria; auxiliar o Comandante nas instruções; sugerir ao Comandante mudança na distribuição de pessoal, inclusive férias; cumprir e fazer cumprir as leis, normas e regulamentos.



Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Subprocurador Geral: Planejar, coordenar, orientar as atividades referentes a litígios, cálculo, cobrança e créditos de arrecadação da dívida ativa do Município; substituir o Procurador Geral do Município. Em seus impedimentos eventuais; receber expedientes emanados do Procurador Geral do Município e distribuí-los entre os Departamentos Jurídicos Administrativos e Contenciosos.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bebedouro, 03 de julho de 2018

Fernando Galvão Moura
Prefeito Municipal

CNE3637/2018 03/07/18 15:03:00