



LEI COMPLEMENTAR Nº 92, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

PROMOVE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E, PARTE, DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE CARÁTER PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CARLOS ALBERTO DE SOUZA, Excelentíssimo Prefeito Municipal de Jambeiro, estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial as conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga o seguinte:

ARTIGO 1º - O Anexo II, de que trata o art. 8º, da Lei Municipal nº 1001, de 22 de outubro de 1997, passa a ter a redação do Anexo I desta Lei.

ARTIGO 2º - Fica criado o Anexo III, na Lei Municipal nº 1001, de 22 de outubro de 1997, com a redação do Anexo II desta Lei, para estabelecer os Agentes Políticos integrantes do Executivo Municipal, até que se proceda à reforma administrativa de que trata o artigo 3º, desta Lei.

Parágrafo único - O subsídio dos Secretários Municipais para a presente legislatura será de R\$ 5.710,26 (cinco mil, setecentos e dez reais e vinte e seis



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 30 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

centavos), sendo que para a próxima legislatura a fixação se dará nos mcldes do inciso V, do art. 29, da Constituição Federal, respeitado ainda o disposto no inciso VI, do artigo 7º, da Constituição Federal.

ARTIGO 3º - Fica alterado, em parte, o Anexo I, na Lei Municipal nº 1001, de 22 de outubro de 1997, com a redação do Anexo II desta Lei, para estabelecer equiparação necessária entre os servidores públicos ocupantes dos cargos de motorista, motorista I, II, III e IV, bem como dos servidores ocupantes do cargo de Tratorista I e Tratorista II, até que se proceda à reforma administrativa de que trata o artigo 4º, desta Lei.

ARTIGO 4º - A Prefeitura Municipal de Jambéiro no prazo de dois (2) anos a contar da vigência desta Lei Complementar, promoverá reforma administrativa, compilando todos os textos legais referentes a pessoal e modernizando as normas administrativas, devendo ainda:

- I - Criar o organograma geral de toda a Administração Pública;
- II - Implantar as Secretarias Municipais com estrutura administrativa próprias, ainda que mantida a centralização orçamentária e financeira;
- III - Implantar a Procuradoria Municipal e a Controladoria Municipal como órgãos autônomos em sua composição, gestão e decisão, ainda que mantida a centralização orçamentária e financeira.

ARTIGO 5º - As despesas com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de recursos próprios e/ou vinculados constantes do orçamento municipal, suplementados, se necessário.

ARTIGO 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, observada a sua eficácia a partir de 1º de janeiro de 2022, em observância à Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020.



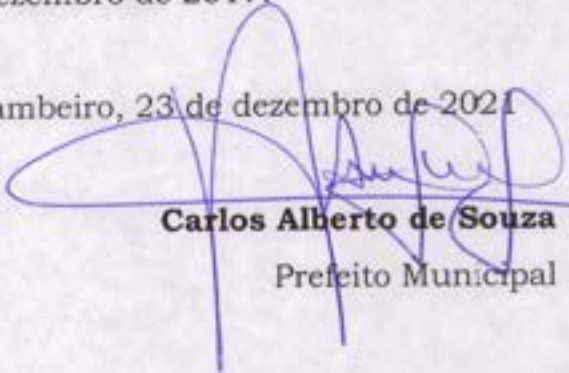
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

ARTIGO 7º - Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as constantes das Leis Municipais, complementares e ordinárias, nºs. 1001, de 22 de outubro de 1997; 1351, de 11 de dezembro de 2007; 1425, de 27 de maio de 2009; 1453, de 19 de novembro de 2009; 1723, de 02 de julho de 2015; 1772, de 03 de março de 2017; e 1815, de 18 de dezembro de 2017.

Jambuí, 23 de dezembro de 2021


Carlos Alberto de Souza

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

ANEXO I

(ANEXO I NA LEI MUNICIPAL Nº 1001, DE 22 DE OUTUBRO DE 1997)

EMPREGOS PÚBLICOS DE CARÁTER PERMANENTE

DENOMINAÇÃO – MOTORISTA

Requisitos para provimento – Ensino Fundamental Completo.

Número de vagas – 29 (vinte e nove)

Salário – R\$ 1.993,93 (um mil novecentos e noventa e três reais e noventa e três centavos).

DENOMINAÇÃO – TRATORISTA

Requisitos para provimento – Ensino Fundamental Completo.

Número de vagas – 7 (sete)

Salário – R\$ 1513,08 (um mil quinhentos e treze reais e oito centavos).



ANEXO II

(ANEXO II NA LEI MUNICIPAL Nº 1001, DE 22 DE OUTUBRO DE 1997)

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

DENOMINAÇÃO - ASSESSOR DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

Requisitos para provimento - Curso superior completo ou em andamento.

Número de vagas - 1 (uma)

Salário - R\$ 2.586,51 (dois mil, quinhentos e oitenta e seis reais e cinquenta e um centavos).

Atribuições

- a) - Coordenar as ações do Governo junto à imprensa em geral e mídias sociais;
- b) - Desenvolver e fomentar a divulgação de informações do interesse da Administração Municipal;
- c) - Desenvolver o relacionamento da Administração Municipal junto aos jornalistas e veículos de comunicação (jornais, revistas, agências de notícias, sites, portais de notícias, rádio e emissoras de televisão), visando projetar o município ao público em geral;
- d) - Facilitar a relação entre a Administração e os veículos de comunicação, orientando aquela sobre o que pode ser notícia, o que interessa aos veículos e à sociedade, o que não interessa e o que deve, ou não, ser divulgado;
- e) - Auxiliar na boa imagem do Governo Municipal;



- f) - Promover a elaboração de comunicado à imprensa, sugestões de pauta e entre outros;
- g) - Promover a preparação de textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos;
- h) - Promover a organização de coletivas;
- l) - Providenciar *clipping* de notícias (impressos, Internet e eletrônicos);
- j) - Manter em ordem e atualizado arquivo do material jornalístico;
- k) - Organizar e coordenar eventos sociais do Município;
- l) - Assessorar o Prefeito nas posturas perante eventos variados;
- m) - Cuidar do cerimonial da Prefeitura Municipal, inclusive procedente à abertura e encerramento dos eventos, quando possível;
- n) - Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO - DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Requisitos para provimento - Curso superior completo ou em andamento.

Número de vagas - 1 (uma)

Salário - R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais).

Atribuições

- a) - Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social no desenvolvimento e implantação de programas e projetos de convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada, os quais deverão incluir todas as pessoas em situação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3973-1235

vulnerabilidade social, de modo a inseri-las nas diversas ações ofertadas na rede socioassistencial do Município;

b) - Dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implementação de planos, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial e de ações de inclusão social;

c) - Dirigir e estabelecer o quantitativo da oferta dos Serviços de Proteção Social Básica em caráter preventivo, protetivo e proativo, por meio do Programa de Atenção Integral a Famílias que é ofertado exclusivamente nos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS), ou outro órgão similar existente ou que venha a ser criado;

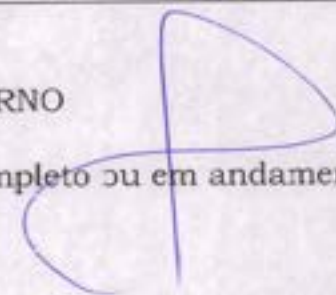
d) - Gerir a oferta de serviços na unidade do CRAS ou em outras unidades de assistência social públicas ou privadas, bem como de forma indireta nas entidades e organizações de assistência social da área de abrangência do CRAS e a ele referenciadas;

e) - Articular e pactuar parcerias e interfaces com a rede socioassistencial, com outras políticas e órgãos de defesa de direitos para efetivação da proteção integral às famílias e indivíduos, além da implantação dos equipamentos de Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social.

f) - Executar outras atribuições afins de gestão e direção indicadas pelo Secretário de Assistência Social.

DENOMINAÇÃO - DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

Requisitos para provimento - Curso superior completo ou em andamento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

Número de vagas – 1 (uma)

Salário – conforme legislação específica

Atribuições

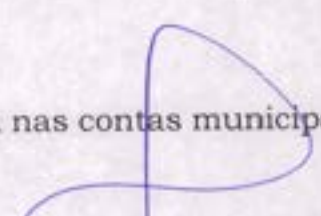
- a) - Realizar auditoria e exercer o controle interno para garantia da conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- b) - Determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- c) - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- d) - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal dos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos por entidades de direito privado;
- e) - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando auxílio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando julgar necessário;
- f) - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

-
- g) - Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município, segundo orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- h) - Incentivar, quando possível, o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- i) - Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão Pública Municipal;
- j) - Acompanhar as operações de crédito que envolvam o Município, encaminhando, via representação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, eventual situação irregular;
- k) - Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- l) - Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidadas aos respectivos limites;
- m) - Averiguar a observância das orientações e determinações do Tribunal de Contas do Estado pela Administração;
- n) - Apurar as denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer Órgão da Administração Municipal de Jambeiro, expedindo relatório conclusivo ao Chefe do Poder Executivo, bem como recomendar medidas a serem adotadas;
- o) - Acompanhar, anualmente, a auditoria realizada nas contas municipais pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 



p) - Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO - DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos para provimento - Curso superior completo ou em andamento.

Número de vagas - 1 (uma)

Salário - R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais).

Atribuições

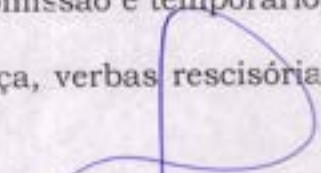
- a) - Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- b) - Determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
- c) - Encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;
- d) - Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação de pessoal nos órgãos da Prefeitura;
- e) - Auxiliar as diversas Secretarias a procederem, anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, o levantamento das necessidades de seleção e recrutamento de pessoal;
- f) - Supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
- g) - Aplicar e fazer aplicar as Leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;
- h) - Prestar informações para respostas a requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, quando solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

-
- i) - Encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal pertinentes à sua deliberação;
 - j) - Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
 - k) - Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
 - l) - Auxiliar as Secretarias na definição da escala de férias dos servidores;
 - m) - Providenciar para que seja mantido arquivo de Leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
 - n) - Coordenar a elaboração da folha de pagamento, com os devidos lançamentos;
 - o) - Elaborar tabelas salariais, com base na política definida pela prefeitura, visando facilitar a administração de cargos e salários;
 - p) - Controlar e conferir as rotinas relacionadas aos encargos sociais e informe de rendimentos;
 - q) - Promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;
 - r) - Coordenar e supervisionar as atividades dos setores subordinados;
 - s) - Auxiliar o Secretário de Assistência Social em programas voltados ao preparo, treinamento profissional e geração de renda para cidadãos que estão desempregados e/ou em situação de alta vulnerabilidade social;
 - t) - Gerir o processo de pessoal permanente, em comissão e temporário;
 - u) - Analisar os processos de solicitação de licença, verbas rescisórias, abono entre outros;
- 



- v) - Disponibilizar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive através de sistema digital, o quadro de pessoal permanente, em comissão, temporário e agentes políticos;
- x) - Registrar todo o histórico funcional dos servidores permanentes, em comissão, temporários e agentes políticos;
- z) - Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO - DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Requisitos para provimento - Curso superior completo ou em andamento.

Número de vagas - 1 (uma)

Salário - R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais).

Bônus de atividade especial - R\$ 1.344,00 (um mil, trezentos e quarenta e quatro reais), não incorporável.

Atribuições

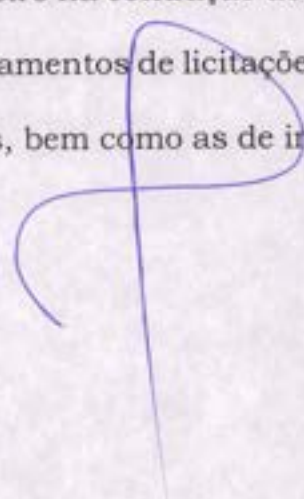
- a) - Coordenar, orientar e dirigir a atuação das Comissões Permanentes de Licitação ou de Apoio, referente à elaboração dos processos licitatórios, nas diversas modalidades, para aquisição de bens, contratação de serviços, alienações e concursos;
- b) - Determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- c) - Orientar a elaboração de editais relativos aos procedimentos licitatórios, com apoio da Procuradoria e das várias Secretarias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

-
- d) - Assegurar-se da boa qualidade técnica dos Termos de Referência para especificação dos objetos;
 - e) - Zelar pela publicação dos editais e atos oficiais na forma da Lei;
 - f) - Instruir os processos administrativos com toda a documentação referente ao certame;
 - g) - Elaborar quadros demonstrativos das licitações;
 - h) - Notificar e aplicar as penalidades previstas às empresas que não cumprirem as obrigações contratuais, quando solicitado pelo órgão responsável pela contratação;
 - i) - Organizar e manter atualizado arquivo de Contratos firmados pelo Município;
 - j) - Encaminhar aos órgãos executores cópias dos contratos e convênios firmados pelo Município;
 - k) - Coordenar o acompanhamento da execução dos contratos vigentes, registrando os aditamentos e efetuando o controle de vigência, alertando os órgãos responsáveis com antecedência sobre o vencimento;
 - l) - Propor o aprimoramento das atividades através de estudos de implantação de Pregões Eletrônicos e Licitações Sustentáveis;
 - m) - Coordenar as sessões públicas presenciais e eventos eletrônicos, assessorando a Comissão Permanente ou o Pregoeiro na condução dos certames;
 - n) - Administrar e fiscalizar julgamentos e cadastramentos de licitações, abertura e análise de documentos e propostas de licitantes, bem como as de inscrição em registro cadastral de fornecedor;
- 



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

-
- o) - Prestar esclarecimentos aos licitantes sobre dúvidas quanto ao conteúdo dos editais;
 - p) - Providenciar para que os membros da comissão de licitações, equipe de apoio e pregoeiro sejam devidamente cientificados dos horários e locais de cada evento;
 - q) - Convocar o licitante vencedor para assinatura do respectivo contrato;
 - r) Cuidar da implantação e atualização dos cadastros de fornecedores e prestadores de serviço nos termos da Lei;
 - s) - Executar outras atribuições afins.
-

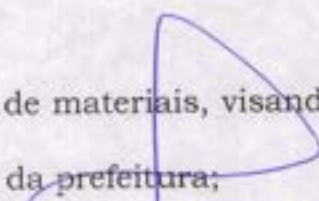
DENOMINAÇÃO – ASSESSOR DE COMPRAS

Requisitos para provimento – Curso superior completo ou em andamento.

Número de vagas – 1 (uma)

Salário – R\$ 2.586,51 (dois mil quinhentos e oitenta e seis reais e cinquenta e um centavos)).

Atribuições

- a) - Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;
 - b) - Definir política de logística de suprimentos, estabelecendo parâmetros para estoques, prazos para processo de compras (tramitação do fluxo interno) e descarte de materiais em desuso;
 - c) - Promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da prefeitura;
- 



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

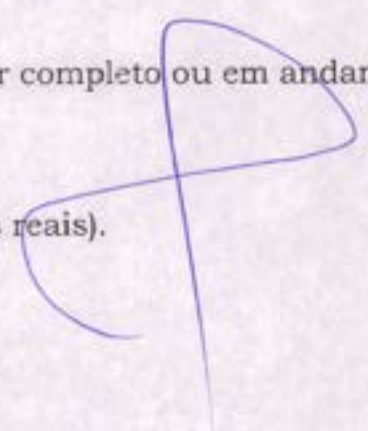
-
- d) - Efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, dentre outros;
- e) - Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- f) - Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na prefeitura;
- g) - Auxiliar no estabelecimento de critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
- h) - Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- i) - Orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- j) - Estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;
- k) - Executar outras atribuições afins
-

DENOMINAÇÃO - DIRETOR ADMINISTRATIVO DE CADASTRO TRIBUTÁRIO E POSTURAS

Requisitos para provimento - Curso superior completo ou em andamento.

Número de vagas - 1 (uma)

Salário - R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais).





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

Atribuições

I - Exercer fiscalização geral na área de indústria e comércio e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas, com respeito à aplicação de leis e posturas municipais; Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais; Verificar, nas áreas sob sua fiscalização: alvarás de localização, comércio ambulante, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstrução de esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos e logradouros públicos e criação de animais vedada por lei; Fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de material em via pública; Providenciar a apreensão, quando designado, de objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos; Exercer a repressão às construções clandestinas; Registrar quaisquer irregularidades verificadas; Fazer comunicações e intimações; Lavrar autos de infração às normas legais; Apresentar relatórios das respectivas atividades;

II - Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração; Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

DENOMINAÇÃO – DIRETOR DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO

Requisitos para provimento – Curso superior completo ou em andamento.

Número de vagas – 1 (uma)

Salário – R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais).

Atribuições

- a) - Manter rígido controle de estoque e liberação de materiais de consumo e materiais permanentes existentes em todas as Secretarias, segundo relatórios emitidos por estas;
- b) - Atuar na implementação de sistemas digitais adequados para o controle, em tempo real, dos estoques de todas as Secretarias Municipais;
- c) - Realizar devoluções de produtos ou emitir relatórios aos fornecedores, visando a qualidade dos produtos adquiridos;
- d) - Gerir os estoques, com a emissão de relatórios periódicos, visando subsidiar o planejamento orçamentário das Secretarias;
- e) - Garantir o abastecimento e o fluxo de mercadorias, realizar distribuição por meio de logística de entregas, zelando pela carga e descarga dos produtos transportados;
- f) - Acompanhar as rotas, visando otimização de tempo e eliminação/minimização de perdas de produtos em busca de maior eficiência e economicidade;
- g) - Alimentar sistemas informatizados de entrada e saída de mercadorias;
- h) - Executar outras atribuições afins.



DENOMINAÇÃO - DIRETOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO DE EVENTOS CULTURAIS, TURISMO, ESPORTE E LAZER

Requisitos para provimento - Curso superior completo ou em andamento.

Número de vagas - 1 (uma)

Salário - R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais).

Atribuições

- a) - Executar a política administrativa da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
- b) - Auxiliar o Secretário no gerenciamento do orçamento vigente;
- c) - Coordenar a elaboração do planejamento e programação das atividades culturais, turísticas, esportivas e de lazer;
- d) - Propor normas sobre administração de pessoal, materiais, patrimônio, serviços gerais e suprimentos;
- e) - Supervisionar as ações e eventos realizados sob sua responsabilidade;
- f) - Implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, no âmbito de sua área;
- g) - Articular, com outros órgãos públicos, do terceiro setor ou privados, a operacionalização dos eventos turísticos, culturais, esportivos e de lazer no Município;
- h) - Apoiar a manutenção dos Espaços Culturais, esportivos e de lazer, mantendo-os em condições adequadas para a realização de eventos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

- i) - Propor calendário anual de eventos culturais, turísticos, esportivos e lazer buscando valorizar a expressão e a participação nos esportes e na cultura local;
- j) - Assegurar a ampla divulgação dos eventos ao público em geral, com apoio da Assessoria de Imprensa do Município;
- k) - Zelar pelo uso adequado e pela conservação dos espaços, materiais e equipamentos utilizados nas ações da Secretaria;
- l) - Expedir normas, instruções ou ordens de serviço para questões afetas aos equipamentos desportivos;
- m) - Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para a sua reposição;
- n) - Elaborar o calendário das competições e eventos a serem realizados nos equipamentos desportivos;
- o) - Fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;
- p) - Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO – DIRETOR ADMINISTRATIVO DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Requisitos para provimento – Curso superior completo ou em andamento.

Número de vagas – 1 (uma)

Salário – R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais).

Atribuições

- a) - Coordenar a gestão do Sistema Municipal de Vigilância em Saúde, composto por Vigilância Epidemiológica, de doenças transmissíveis e de agravos e doenças



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

não transmissíveis, Vigilância em Saúde Ambiental, sistemas de informação de vigilância em saúde, programas de prevenção e controle de doenças de relevância em saúde pública, incluindo o Programa Nacional de Imunizações;

- b) - Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e outros agravos à saúde;
- c) - Assessorar a Administração Municipal na reivindicação, às autoridades estaduais e federais, de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;
- d) - Promover ações de integração da atenção básica aos serviços de urgência e emergência da atenção especializada, no que tange às ações de vigilância em saúde;
- e) - Formular conteúdos programáticos, normas técnico-gerenciais, métodos e instrumentos que reorientem o modelo de atenção à saúde de modo articulado com outros departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;
- f) - Participar do processo de negociação e da definição de critérios para a alocação de recursos físicos e financeiros nas ações de vigilância em saúde;
- g) - Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO - ASSESSOR DE TRANSPORTES E REMOÇÕES EM SAÚDE E DE URGÊNCIA



Requisitos para provimento – Curso superior completo ou em andamento, ou já ser integrante dos quadros efetivos da Prefeitura Municipal na área de transporte com ênfase em atividades da saúde;

Número de vagas – 1 (uma)

Salário – R\$ 2.586,51 (dois mil, quinhentos e oitenta e seis reais e cinquenta e um centavos)

Atribuições

- a) - Realizar o agendamento dos veículos destinados ao transporte sanitário de acordo com a demanda e a capacidade instalada, utilizando sistemas informatizados oficiais e os adotados pela Secretaria Municipal de Saúde, além de elaborar a escala dos motoristas;
- b) - Elaborar relatórios pertinentes à sua área de atuação para subsidiar o planejamento em saúde e a expansão ou contração de número de vagas e veículos disponíveis aos usuários dos serviços municipais de saúde;
- c) - Elaborar relatórios sobre ocorrências em viagens realizadas em veículos da frota municipal, indicando a necessidade de intervenção dos setores competentes;
- d) - Elaborar relatórios sobre a qualidade dos veículos integrantes da frota municipal, indicando a necessidade de novas aquisições;
- e) - Acompanhar as manutenções realizadas nos veículos, bem como manter cadastro atualizado, inclusive monitorando as datas de licenciamentos, pagamento de multas, entre outros;



- f) - Coordenar, administrativamente, o expediente das ambulâncias, provendo junto aos setores correlatos os materiais necessários para o funcionamento dos serviços;
 - g) - Controlar a escala dos profissionais e sua frequência;
 - h) - Elaborar relatórios e propor medidas visando a melhoria do atendimento ou o saneamento de problemas;
 - i) - Executar outras atribuições afins.
-

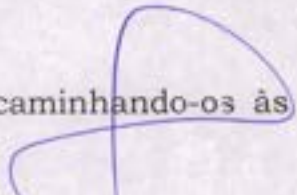
DENOMINAÇÃO - ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO E DE LEGISLAÇÃO

Requisitos para provimento - Curso superior completo ou em andamento, preferencialmente em direito.

Número de vagas - 1 (uma)

Salário - R\$ 2.586,51 (dois mil, quinhentos e oitenta e seis reais e cinquenta e um centavos)

Atribuições

- a) - Organizar a tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;
 - b) - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
 - c) - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
 - d) - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- 



- e) - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- i) - Fazer a interlocução direta e permanente entre o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e os Procuradores;
- j) - Executar outras atribuições afins.
-

DENOMINAÇÃO – DIRETOR DE SERVIÇO MUNICIPAIS

Requisitos para provimento – Curso superior completo ou em andamento.

Número de vagas – 1 (uma)

Salário – R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais)

Atribuições

I – Direção e coordenação e execução dos serviços de limpeza urbana, serviços de trânsito, iluminação pública, administração de feiras, mercado e cemitérios; responsável pela gestão das políticas públicas de serviços municipais; responsável pela coordenação da equipe responsável pelos serviços municipais.

DENOMINAÇÃO – DIRETOR ADMINISTRATIVO DE PLANEJAMENTO E OBRAS PÚBLICAS

Requisitos para provimento – Curso superior completo ou em andamento, preferencialmente em engenharia ou arquitetura.

Número de vagas – 1 (uma)

Salário – R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais)

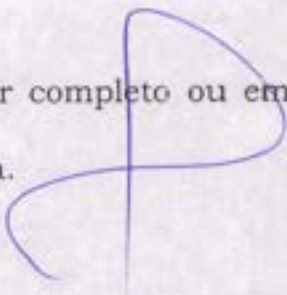
Atribuições



- a) - Providenciar estudos e a elaboração de projetos relativos às obras públicas municipais;
- b) - Formular diretrizes, analisar e aprovar projetos de obras públicas;
- c) - Coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;
- d) - Orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;
- e) - Propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução dos serviços;
- f) - Promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;
- g) - Dirigir e supervisionar a realização de medições, responsabilizando-se pela qualidade técnica e recebimento final da obra;
- H) - Promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;
- I) - Preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;
- j) - Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO – ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Requisitos para provimento – Curso superior completo ou em andamento, preferencialmente em engenharia ou arquitetura.





Número de vagas – 1 (uma)

Salário – R\$ 2.586,51 (dois mil, quinhentos e oitenta e seis reais e cinquenta e um centavos)

Atribuições

- a) - Assessorar o Secretário e o Diretor da Pasta na execução direta das obras, com acompanhamento diário e elaboração de relatórios de andamento;
- b) - Promover a elaboração de gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas;
- c) - Realizar estudos e propor ao Governo Municipal planos, programas e projetos que possam reduzir custos com minimizar riscos na execução das obras, ainda que derivadas de contratos terceirizados;
- d) - Participar da definição de critérios técnicos para a avaliação de projetos de investimento público e privado no Município;
- e) - Incorporar metodologias de participação popular na execução das obras públicas, apurando os seus impactos ao ambiente;
- f) - Supervisionar a elaboração e a atualização de todo e qualquer projeto de obra de interesse Municipal;
- g) - Acompanhar e orientar pequenos reparos e reformas nos próprios Municipais, nas diversas secretarias;
- h) - Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO – DIRETOR DE TRANSPORTES

Requisitos para provimento – Curso superior completo ou em andamento.



Número de vagas - 1 (uma)

Salário - R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais)

Atribuições

- a) - Coordenar os trabalhos de instalação e manutenção de sinais luminosos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito;
- b) - Responsabilizar-se pela confecção de placas e equipamentos de sinalização;
- c) - Dirigir e orientar a inspeção de sinais, faixas de ruas e placas de sinalização;
- d) - Comunicar, imediatamente, a detecção de problemas com as funcionalidades do sistema para o setor responsável pela manutenção para adoção das medidas necessárias, visando minimizar o prazo de indisponibilidade de qualquer equipamento de orientação, controle ou fiscalização;
- e) - Planejar, coordenar e avaliar as atividades de transporte sanitário, logística de materiais;
- f) - Efetuar vistorias e emitir laudo técnico do estado de conservação dos diversos corredores de transporte, para programação de restauração de pavimentos e prolongamentos, entre outras ações afins;
- g) - Zelar pela conservação dos veículos de transporte coletivo em geral, adotando medidas preventivas e corretivas para a completa segurança dos usuários;
- h) - Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO - ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE MERENDA E COZINHA
PILOTO



Requisitos para provimento - Curso superior completo ou em andamento, preferencialmente em nutrição ou gastronomia, ou já ser integrante dos quadros efetivos da Prefeitura Municipal na área de merenda ou cozinha piloto.

Número de vagas - 1 (uma)

Salário - R\$ 2.586,51 (dois mil, quinhentos e oitenta e seis reais e cinquenta e um centavos)

Atribuições

- a) - Assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros aos alunos matriculados na rede de ensino;
- b) - Contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;
- c) - Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos;
- d) - Planejar os cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos;
- e) - Definir os cardápios a serem oferecidos pelas escolas do Município;
- f) - Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pela Administração Municipal;



- g) - Zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas e equipes das unidades educacionais;
 - h) - Verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado, verificar os prazos de entrega de produtos de fornecedores e realizar a conferência das entregas;
 - i) - Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
 - j) - Analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa e quantitativa dos produtos adquiridos;
 - k) - Subsidiar os órgãos da Administração Pública encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;
 - l) - Executar outras atribuições afins
-

DENOMINAÇÃO - ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS E PATRIMÔNIO

Requisitos para provimento - Curso superior completo ou em andamento

Número de vagas - 1 (uma)

Salário - R\$ 2.586,51 (dois mil, quinhentos e oitenta e seis reais e cinquenta e um centavos)

Atribuições



- a) - Coordenar e determinar as providências atinentes a boa conservação do patrimônio público;
- b) - Supervisionar as necessidades de manutenção preventiva e corretiva;
- c) - Acompanhar e auditar despesas de material e serviços empregados no patrimônio público;
- d) - Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO – DIRETOR DE COMPRAS, MATERIAIS E LOGÍSTICA

Requisitos para provimento – Curso superior completo ou em andamento

Número de vagas – 1 (uma)

Subsídio – R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais)

Atribuições

I - Responsável por todo e qualquer procedimento de compras realizado pelo Município implementando o sistema de contratação através da elaboração de o processo licitatório; formula, organiza e implementa programas ou série de programas que envolvam licitações; solicita e realiza cotações de preços; atende, orienta e faz solicitações quanto a rotinas, normas e procedimentos no que se refere à licitação; elabora organogramas, fluxogramas, cronogramas, quadros e gráficos em geral; organiza mapas, tabelas e boletins estatísticos, elaborando os respectivos relatórios; faz contatos internos e externos em assunto de interesse da área; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



ANEXO III

(ANEXO III NA LEI MUNICIPAL Nº 1001, DE 22 DE OUTUBRO DE 1997)

FUNÇÕES DE AGENTE POLÍTICO (SECRETÁRIOS MUNICIPAIS)

DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

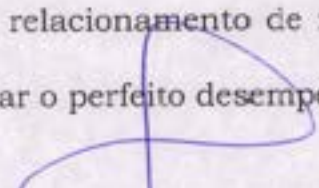
DENOMINAÇÃO – CHEFE DE GABINETE

Requisitos para provimento – Curso superior completo ou em andamento

Número de vagas – 1 (uma)

Subsídio – R\$ 4.568,21 (quatro mil, quinhentos e sessenta e oito reais e vinte e um centavos)

Atribuições

- a) - Coordenar a execução das estratégias e a ação política do Governo;
 - b) - Administrar e coordenar todo o funcionamento do Gabinete, inclusive no que se refere ao material de consumo, ordenando as despesas para tanto;
 - c) - Coordenar a ação do Governo com os demais órgãos públicos;
 - d) - Coordenar a agenda política do Executivo Municipal;
 - e) - Assistir e assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com municipais, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e o Legislativo Municipal;
 - f) - Estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como acompanhar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal;
- 



- g) - Subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;
 - h) - Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete;
 - i) - Outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Prefeito Municipal.
-

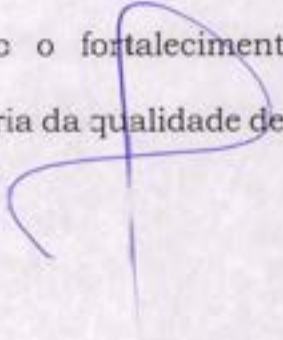
DENOMINAÇÃO – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Requisitos para provimento – Curso superior completo ou em andamento

Número de vagas – 1 (uma)

Subsídio – R\$ 5.710,26 (cinco mil, setecentos e dez reais e vinte e seis centavos)

Atribuições

- a) - Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, de forma integrada com a rede pública municipal e organizações não governamentais, oferecendo ações, programas e projetos que proporcionem a garantia dos direitos das pessoas em situações de vulnerabilidade, dentro da rede de proteção social.
 - b) - articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, visando a promoção social;
 - c) - Promover ações de inclusão produtiva visando o fortalecimento da organização social da comunidade beneficiária e a melhoria da qualidade de vida;
- 



- d) - Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à formulação da política de desenvolvimento humano e ação social do Município;
 - e) - Promover a elaboração de diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;
 - f) - Propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;
 - g) - Elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de emprego e aumento de renda do trabalhador;
 - h) - Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social, visando a pronta alimentação de sistemas estaduais e federais de benefícios;
 - i) - Promover ações que visem o apoio ao portador de deficiência e ao idoso;
 - j) - Promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, conforme as políticas traçadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 - k) - Gerir os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 - l) - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
 - m) - Executar outras atribuições afins.
-

DENOMINAÇÃO – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Requisitos para provimento – Curso superior completo ou em andamento



Número de vagas - 1 (uma)

Subsídio - R\$ 5.710,26 (cinco mil, setecentos e dez reais e vinte e seis centavos)

Atribuições

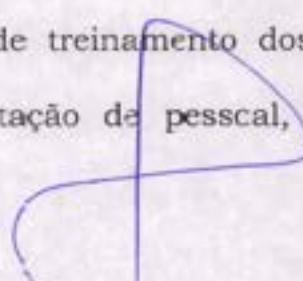
- a) - Assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;
- b) - Assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
- c) - Promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;
- d) - Assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;
- e) - Propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;
- f) - Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
- g) - Promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;
- h) - Promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;
- i) - Promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12 270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

-
- j) - Estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;
- k) - Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- l) - Promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;
- m) - Promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;
- n) - Promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- o) - Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças;
- p) - Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- q) - Expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- r) - Promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria;
- s) - Promover a implantação de programas de treinamento dos servidores municipais e autorizar programas de capacitação de pessoal, articulando elementos para a sua execução;
- t) - Executar outras atribuições afins.
- 



DENOMINAÇÃO – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Requisitos para provimento – Curso superior completo

Número de vagas – 1 (uma)

Subsídio – R\$ 5.710,26 (cinco mil, setecentos e dez reais e vinte e seis centavos)

Atribuições

- a) - Estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- b) - Coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária;
- c) - Aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;
- d) - Promover a divulgação de informações fiscais ou expsições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
- e) - Aplicar e fazer aplicar Leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- f) - Assinar certidões de regularidade de débitos fiscais;
- g) - Providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição.
- h) - Decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;
- i) - Fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO
R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

tributos municipais, bem como na promoção de campanhas de esclarecimento ao público;

- j) - Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa das Finanças Municipais, com o auxílio da Diretoria de Controle Interno;
- k) - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses das Finanças Municipais;
- l) - Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- m) - Promover a arrecadação das rendas não tributáveis;
- n) - Promover, em articulação com a Procuradoria Jurídica, as informações e os documentos necessários para a cobrança da dívida ativa;
- o) - Articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- p) - Estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;
- q) - Movimentar, juntamente com o responsável pela tesouraria, dentro dos limites estabelecidos pelo prefeito, as contas bancárias da prefeitura, assinando, de maneira física ou digital, os documentos respectivos;
- r) - Conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;



- s) - Apresentar ao prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
- t) - Autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- u) - Articular-se com os demais órgãos da prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
- v) - Assinar os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- x) - Assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;
- z) - Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

Requisitos para provimento - Curso superior completo

Número de vagas - 1 (uma)

Subsídio - R\$ 5.710,26 (cinco mil, setecentos e dez reais e vinte e seis centavos)

Atribuições

- a) - Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com cultura, turismo, esportes, recreação e lazer no Município;
- b) - Promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades relacionadas à sua pasta;



- c) - Promover a organização do calendário cultural, turístico e de realizações esportivas e recreativas no âmbito municipal;
 - d) - Promover o entrosamento com entidades e associações culturais, turísticas e esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população no turismo ecológico e ao patrimônio cultural;
 - e) - Promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins de atividades culturais, de recreação e lazer;
 - f) - Promover a instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública municipal;
 - g) - Institucionalizar programas culturais, de esporte amador, recreação e lazer acessíveis a todas as classes sociais e faixas de idade;
 - h) - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.
 - i) - Executar outras atribuições afins.
-

DENOMINAÇÃO – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Requisitos para provimento – Curso superior completo

Número de vagas – 1 (uma)

Subsídio – R\$ 5.710,26 (cinco mil, setecentos e dez reais e vinte e seis centavos)

Atribuições



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO
R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

- a) - Propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- b) - Promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos, de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;
- c) - Promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;
- d) - Promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;
- e) - Assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;
- f) - Supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos em saúde e sanitários à população do Município;
- g) - Promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;
- h) - Dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;
- i) - Gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO
R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL: (012) 3978-1190 FAX 3978-1235

- j) - Planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;
- k) - Supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
- l) - Promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;
- m) - Garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;
- n) - Garantir assistência à saúde da família, da criança e da mulher;
- o) - Propor a celebração de consórcios ou parcerias intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;
- p) - Fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;
- q) - Fiscalizar a prestação dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;
- r) - Formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;
- s) - Manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;
- t) - Proporcionar serviços de educação sanitária escolar e acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;
- u) - Promover o controle de zoonoses no município;



- v) - Planejar a participação da prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;
- x) - Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Requisitos para provimento – Curso superior completo em direito

Número de vagas – 1 (uma)

Subsídio – R\$ 5.710,26 (cinco mil, setecentos e dez reais e vinte e seis centavos)

Atribuições

- a) - Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria;
- b) - Promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;
- c) - Acompanhar os trabalhos elaborados pelos Procuradores, sugerindo as modificações que julgar necessárias;
- d) - Subscrever os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, aditando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;
- e) - Promover a orientação dos diferentes órgãos acerca de temas de interesse jurídico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO
R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

- f) - Representar e tomar as providências para defesa do Município, quando os procuradores estiverem impossibilitados ou declinarem do mister, por motivo justificado;
- g) - Realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;
- h) - Promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de Lei, articulando-se com os órgãos competentes;
- i) - Controlar os prazos para sanção ou veto das Leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria;
- j) - Apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- k) - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
- l) - Solucionar impasses ou divergências entre procuradores acerca de medidas de interesse do Município, ainda que referentes à competência para defesas judiciais;
- m) - Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração;
- n) - Prestar orientação direta ao Prefeito Municipal sobre todos os assuntos de interesse jurídico e legais;
- o) - Substituir o Prefeito Municipal, de forma temporária e emergencial, em caso de impedimento ou impossibilidade de todos os ocupantes de cargos eletivos relacionados na Lei Orgânica do Município;



p) - Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Requisitos para provimento - Curso superior completo

Número de vagas - 1 (uma)

Subsídio - R\$ 5.710,26 (cinco mil, setecentos e dez reais e vinte e seis centavos)

Atribuições

- a) - Orientar e supervisionar o desenvolvimento da produção e da produtividade, bem como a ocupação estável do campo;
- b) - realizar cursos de qualificação aos agricultores, pecuaristas, apicultores e demais atividades de subsistência do campo existentes ou a serem implementadas nos limites do Município;
- c) - incentivar a criação de associações de agricultores, agropecuaristas e apicultores;
- d) - implementar a produção de mudas no viveiro da Prefeitura, de plantas melíferas;
- e) - Estimular a produção agrícola, através da integração com os municípios vizinhos, para desenvolvimento de programas regionais de abastecimento e preservação do meio ambiente.



- f) - Elaborar estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento econômico e social, projetando o Município no cenário estadual e nacional e atraindo investimentos para as atividades do campo;
 - g) - Apoiar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação da produção local advinda de atividades do campo;
 - h) - Executar outras atribuições afins.
-

DENOMINAÇÃO – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Requisitos para provimento – Curso superior completo

Número de vagas – 1 (uma)

Subsídio – R\$ 5.710,26 (cinco mil, setecentos e dez reais e vinte e seis centavos)

Atribuições

- a) - Planejar e promover atividades relativas à preservação do meio ambiente e ao desenvolvimento sustentável do Município;
- b) - Assegurar o acesso equilibrado aos bens naturais comuns, adotando e proporcionando o uso responsável e eficiente dos recursos e incentivando um padrão de consumo sustentável;
- c) - Coordenar atividades de urbanização e paisagismo nas praças públicas;
- d) - Promover e articular ações de educação ambiental;
- e) - Orientar e supervisionar a utilização racional de recursos naturais de forma sustentada, compatível com a preservação do meio ambiente;



- f) - Autorizar e fiscalizar medidas de impacto ambiental em toda a extensão do Município, se valendo do apoio de órgãos de fiscalização estadual e federal, se necessário;
 - g) - Apoiar e fomentar a boa gestão hídrica;
 - h) - Apoiar e fomentar a distribuição consciente de água e tratamento adequado do esgoto residencial, comercial e industrial;
 - i) - Tomar as medidas necessárias para mitigação de riscos ambientais, bem como adotar ou solicitar prontas atuações para o combate a danos ambientais de qualquer natureza;
 - j) - Apoiar atuações de defesa animal, do ecossistema e dos biomas nos limites do Município;
 - k) - Gerir a coleta e destinação final de resíduos sólidos domiciliares, comerciais e industriais do Município;
 - l) - Executar outras atribuições afins.
-

DENOMINAÇÃO - SECRETÁRIO MUNICIPAL OBRAS E PLANEJAMENTO

Requisitos para provimento - Curso superior completo

Número de vagas - 1 (uma)

Subsídio - R\$ 5.710,26 (cinco mil, setecentos e dez reais e vinte e seis centavos)

Atribuições



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO
R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

- a) - Supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;
- b) - Auxiliar na implementação e atualização de programa de obras públicas do Município;
- c) - Promover a execução de obras e serviços de conservação e recuperação periódica dos prédios públicos municipais;
- d) - Promover a preparação de subsídios técnicos para os editais que envolvam obras nas várias secretarias;
- e) - Promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais;
- f) - Promover as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas;
- g) - Promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas;
- h) - Providenciar os levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos;
- i) - Promover a execução dos projetos de construção de galerias de águas pluviais;
- j) - Responsabilizar-se pela inserção e atualização de informações relativas a projetos de parcelamento do solo, incluindo lotes e logradouros, seu histórico de reconhecimento, aceitação e denominação;
- k) - Aprovar projetos de construção, compreendidos as legalizações, os acréscimos, as transformações de uso e as demolições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

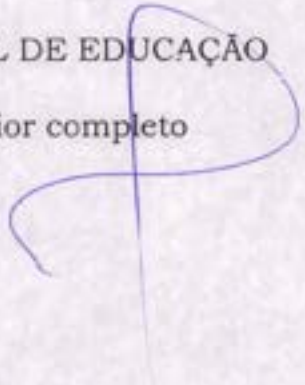
TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

- l) - Desenvolver, no âmbito do órgão, programa amplo de adaptação de procedimentos e sistemas para recebimento, em meio digital, de projetos ligados ao sistema de licenciamento da secretaria;
- m) - Supervisionar e coordenar as atividades de controle urbanístico através de exame para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica ao público;
- n) - Assessorar o prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre habitação;
- o) - Participar de estudos relativos a zoneamento, uso e ocupação do solo;
- p) - Participar de projetos de desapropriação e de permutas e alienação de áreas ou terrenos pertencentes ao município;
- q) - Promover a interdição de Parcelamentos Urbanos em desacordo com a legislação aplicável;
- r) - Definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;
- s) - Cumprir e fazer cumprir o acesso a lotes mínimos dotados de infraestrutura básica;
- t) - Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Requisitos para provimento – Curso superior completo

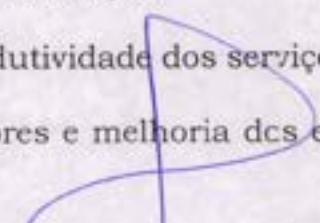
Número de vagas – 1 (uma)





Subsídio – R\$ 5.710,26 (cinco mil, setecentos e dez reais e vinte e seis centavos)

Atribuições

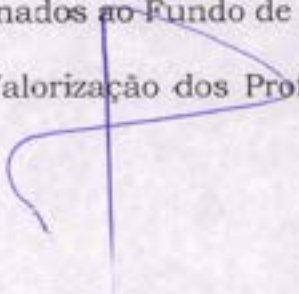
- a) - Garantir o cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para a área de Educação;
 - b) - Promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com o do Estado e da União, visando a expansão e a melhoria do ensino municipal;
 - c) - Garantir o cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação específica incidente.
 - d) - Cumprir com as responsabilidades da educação, utilizando todos os mecanismos e recursos visando o aprimoramento educacional.
 - e) - Promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;
 - f) - Dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislações voltados à Educação;
 - g) - Promover a melhoria da qualidade e produtividade dos serviços técnicos, por meio de formação permanente dos educadores e melhoria dos equipamentos e das instalações escolares;
- 



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

-
- h) - Promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
- i) - Promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;
- j) - Promover assistência e orientação aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino;
- k) - Promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
- l) - Promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do magistério;
- m) - Promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil;
- n) - Participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface na Educação;
- o) - Providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, com o apoio das demais secretarias;
- p) - Colaborar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;
- q) - Promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da
- 



Educação (Fundeb), ou outros fundos similares existentes o que venham a ser implantados;

r) - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

s) - Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO – SUB-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Requisitos para provimento – Curso superior completo

Número de vagas – 1 (uma)

Subsídio – R\$ 4.568,21 (quatro mil, quinhentos e sessenta e oito e vinte e um centavos)

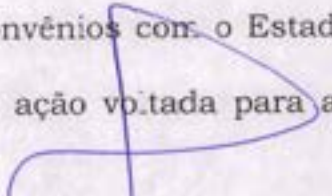
Atribuições

a - Assessorar, auxiliar, cooperar com a Secretária de Educação em todas as funções a ela designadas, indistintamente, em especial:

b - Garantir o cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para a área de Educação;

c - Promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com o do Estado e da União, visando a expansão e a melhoria do ensino municipal;



- d - Garantir o cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação específica incidente.
- e - Cumprir com as responsabilidades da educação, utilizando todos os mecanismos e recursos visando o aprimoramento educacional;
- f - Promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;
- g) - Dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislações voltados à Educação;
- h - Promover a melhoria da qualidade e produtividade dos serviços técnicos, por meio de formação permanente dos educadores e melhoria dos equipamentos e das instalações escolares;
- i - Promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
- j - Promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;
- l - Promover assistência e orientação aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino;
- m - Promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
- 



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

-
- n - Promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do magistério;
- o - Promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil;
- p - Participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface na Educação;
- q - Providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, com o apoio das demais secretarias;
- r - Colaborar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;
- s - Promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), ou outros fundos similares existentes e que venham a ser implantados;
- t - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- u - Executar outras atribuições afins.
- 