



LEI MUNICIPAL 2023/2020

“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2007/2019, REESTABELECENDO A REDAÇÃO ORIGINAL DOS ANEXOS VII E VIII DAQUELE DIPLOMA LEGAL, OS QUAIS TRATAVAM, RESPECTIVAMENTE, DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DO ORGANOGRAMA DA PREFEITURA DE ECHAPORÃ; E CRIANDO OS ANEXOS IX E X QUE TRATAM DA RELAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS MUNICIPAIS, E A TABELA DE EVOLUÇÃO SALARIAL DE TAIS FUNÇÕES, RESPECTIVAMENTE”.

LUIS GUSTAVO EVANGELISTA, Prefeito Municipal de Echaporã, Comarca de Assis, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Echaporã aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica reestabelecida a redação original do Anexo VII da Lei Complementar Municipal nº 2007/2019, que trata das Atribuições das Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Echaporã.

Art. 2º - Fica reestabelecida a redação original do Anexo VIII da Lei Complementar Municipal nº 2007/2019, que trata do Organograma da Prefeitura Municipal de Echaporã.

Art. 3º - Fica criado o Anexo IX da Lei Complementar nº 2007/2019, que dispõe sobre a relação de cargos e empregos públicos efetivos municipais, referências e seus respectivos salários bases, bem como o nível de escolaridade exigida para cada um dos referidos cargos.



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Governo de Responsabilidade

Art. 4º - Fica criado o Anexo X da Lei Complementar nº 2007/2019, que dispõe sobre a tabela de evolução salarial dos servidores públicos do Município de Echaporã.

Art. 5º - Revoga-se a redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 2017/2019, aos Anexos VII e VIII da Lei Complementar Municipal nº 2007/2019, restaurando-se a redação original dos citados dispositivos, com as simples alterações gramaticais que constam nos anexos desta Lei.

Art. 6º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data de 16 de julho de 2019.

Echaporã/SP, 20 de fevereiro de 2020.

LUIS GUSTAVO EVANGELISTA
Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria na mesma data
supra.

ELIANDRO NOGUEIRA DA SILVA
Auxiliar Administrativo



ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ASSESSORAMENTO DO GABINETE DO PREEFEITO E DO VICE-PREFEITO: FG-03

Coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito; Manter contato com autoridades em outros Municípios e outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais; Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Alcaide; Examinar, preparar e encaminhar a correspondência do Chefe do Executivo; Confirmar os eventos e audiências marcadas; Promover a reciclagem constante dos equipamentos no âmbito do gabinete; Indicar, com anuência do Alcaide, os funcionários para participarem de cursos de aperfeiçoamento; Zelar pelo cumprimento do horário no âmbito do gabinete do Chefe do Executivo; Elaborar a agenda do Vice-Prefeito quando houver; Organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Chefe do Executivo, bem como a do Vice-prefeito quando em representação do Município, quando for solicitado, obedecendo à programação proposta; Recepcionar e assistir as pessoas com audiências marcadas; Cumprir as atribuições de apoio administrativo à execução das funções do Chefe do Executivo, bem assim assessorá-lo no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Município e no desempenho de suas demais atribuições, inclusive no que concerne às funções de auditoria e de representação oficial e social do Município; Desempenhar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR: FG-01

Coordenar as atividades administrativas da Junta do Serviço Militar no Município de Echaporã, se responsabilizando pela execução e controle das atividades relativas ao serviço militar.

3 – GERENTE DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO: FG-02

Coordenar as atividades administrativas da Unidade Municipal de Cadastro no Município de Echaporã, se responsabilizando pelas informações, execução e controle do referido órgão.

DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO – PA: FG-02

Dirigir toda a atividade a ser executada no Pronto Atendimento, notadamente a administração da mão de obra colocada à sua disposição; supervisionar a



Prefeitura Municipal de Echaporá

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporá
Governo de Responsabilidade

execução das atividades desenvolvidas no Pronto Atendimento 24 horas e fazer cumprir aos protocolos, observações e transferências; Participar da elaboração dos protocolos clínicos e terapêuticos e acompanhar sua execução em todos os níveis; Monitorar o cumprimento da carga horária do pessoal de apoio e técnico, rotinas médicas e propor modificações sempre que se fizer necessário; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinente às atividades desenvolvidas; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE APOIO E GESTÃO: FG-03

Dirigir o comando das atividades administrativas dos órgãos que compõem a pasta da Saúde Municipal, em apoio à gestão superior, a critério do Chefe da Diretoria Municipal da Saúde; Coordenar e avaliar as atividades inerentes à gestão da documentação administrativa do apoio logístico, de recursos humanos, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativos; Implantar e gerir mecanismos de garantia da qualidade dos serviços afetos às Gerências, principalmente aqueles que são demandados pelos órgãos estadual/federal e Conselho Municipal de Saúde; Assessorar o diretor a manter um vínculo entre as diversas unidades da gerência, de forma que as atividades aconteçam interdependentemente, objetivando a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão administrativo-financeira; Cooperar no estabelecimento de planos, diretrizes e estratégias referentes aos sistemas administrativos da Saúde; Solicitar à chefia imediata e viabilizar a participação e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada; Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes; Informar processos administrativos e apurar irregularidades, aditando, nos limites de sua competência, as medidas cabíveis, conforme o que for apurado; Propor planos de inclusão ou exclusão de atividades organizacionais e/ou funcionais, com vistas à simplificação e a racionalização de métodos de trabalho; Analisar relatórios dos serviços desenvolvidos, repassando ao Diretor as informações pertinentes.

3 – GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA SAÚDE: FG-01

Dirigir e coordenar as atividades a serem executadas em prol do controle da mão de obra colocadas à sua disposição; Planejamento e controle do estoque de materiais padronizados: médico hospitalares, expediente/informática, manutenção, tecidos, lavanderia, descartáveis em geral, gases medicinais e outros estocáveis; Receber os materiais adquiridos, certificando/conferindo a especificação, marca de fabricação, qualidade e quantidade, custo unitário/total, CNPJ/Razão Social da Empresa fornecedora, através a nota de empenho, cuja Nota Fiscal também deverá estar conforme a especificação técnica descrita na nota de empenho; Manter estoque mínimo de materiais e outros estocáveis,



emitindo relatório para reposição via aquisição direta/processo licitatório; Realizar mensalmente inventários/conferências dos materiais em estoque e encaminhar tais expedientes para a Diretoria; Acompanhar/Supervisionar o cumprimento do prazo de entrega de todos os materiais adquiridos junto aos fornecedores e montadores; Instruir processo e encaminhar, se for o caso, para a aplicação de penalidades previstas em lei vigente, sobre os fornecedores inadimplentes referentes à entrega de produtos adquiridos ou rescisão contratual; Controlar e encaminhar sugestão de compra para confecção ou aquisição de formulários e impressos padronizados, com acompanhamento do consumo dos mesmos; Recebimento e controle de todos os bens móveis; Efetuar as atividades relativas à baixa, incorporação de bens móveis permanentes e equipamentos; Propor e instruir processos, com encaminhamentos à Direção, dos materiais e permanentes para possíveis baixas, leilões ou doações, Encaminhar os materiais e equipamentos para orçamento/conserto providenciando a documentação necessária, embalagem e meio de transporte adequados.

4 – GERENTE DE AGENDAMENTO DE EXAMES, CONSULTAS DE ESPECIALIDADES E CIRURGIAS: FG-02

Dirigir todas as atividades relacionadas a agendamentos, notadamente a administração da mão de obra colocada à sua disposição; Receber e organizar os documentos relacionados ao encaminhamento de pacientes para a regulação do acesso de consultas, exames, procedimentos de média e alta complexidade, bem como a regulação das internações de urgência e cirurgias eletivas; Definir ordem de prioridade de acordo com os protocolos/capacidade instalada dos prestadores de serviços de saúde nos termos da programação pactuada e integrada – PPI; Coordenar as ações voltadas para a regulação do acesso na área hospitalar e ambulatorial no nível secundário e terciário; Acompanhar, supervisionar, analisar e avaliar atos e procedimentos médicos quanto ao preenchimento correto das guias de avaliação especializada/Serviço Auxiliar Diagnóstica Terapia (SP/SADT) e outros pertinentes ao serviço; Acompanhamento/Digitação dos sistemas informatizados de regulação da Central de Oferta de Serviços de Saúde – CROSS e demais sistemas.

5 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF: FG-02

Dirigir toda a atividade a ser executada na Unidade de Saúde da Família, notadamente a administração da mão de obra colocada a sua disposição; Gerenciar as atividades da Central de Materiais e Esterilização; Participar do planejamento para manutenção ou alteração de medidas necessárias ao desenvolvimento e à manutenção do padrão de assistência aos pacientes; Propor ações de padronização dos procedimentos para consulta e prescrição aos pacientes; Participar do planejamento de atividades relativas às Unidades, principalmente quanto ao planejamento de visitas dos Agentes Comunitários de



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Governo de Responsabilidade

Saúde – ACS, visitas domiciliares das equipes de Saúde da Família e ações do NASF; Participar de reuniões periódicas promovidas pela Diretoria, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos; Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais; Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência medidas cabíveis de acordo com o que for apurado; Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas; Elaborar escala de férias e das atividades dos servidores lotados na Unidade, opinando por alterações quando solicitado e/ou por interesse do serviço; Propor, quando for o caso, planejamento coordenado com as diversas unidades da Saúde, observando principalmente os casos em que houver necessidade de alteração de atos e procedimentos e tomando todas as medidas cabíveis e em tempo hábil.

6 – GERENTE DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE: FG-02

Dirigir toda a atividade a ser executada no Fundo Municipal de Saúde, notadamente a administração da mão de obra colocada à sua disposição; Participar no planejamento e ter acesso às informações de caráter técnico-administrativo, econômico-financeiro e operacional; Acompanhar os créditos e débitos das contas bancárias; propor medidas para aperfeiçoar o planejamento, a organização, a avaliação e o controle das ações relativas ao fundo; Examinar propostas, denúncias e queixas, encaminhadas por qualquer pessoa ou entidade, e a elas responder; Colaborar quanto às prestações de contas, a qualquer tempo, nos termos da legislação vigente ou órgãos que manifestarem interesse à sua apreciação; Outras funções correlatas de suporte/apoio.

DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE DIREÇÃO DA EMEI PROFESSORA MARIA APARECIDA MILANE BEDUSQUE: FG-05

Gerir a unidade escolar, cumprir e fazer cumprir determinação das autoridades escolares, as leis do ensino e as disposições do regimento escolar; Presidir todos os atos escolares; Representar a unidade escolar; Supervisionar os trabalhos da escola; Organizar a carga horária das aulas e dos trabalhos administrativos; Apurar e organizar a carga horária das aulas e dos trabalhos administrativos; Apurar e comunicar as irregularidades administrativas e pedagógicas de que venha tomar conhecimento; Vistoriar os diários de classe, toda a correspondência e escrituração escolar, rubricando a abertura e enceramento dos livros em uso na escola; Juntamente com o orientador pedagógico, promover avaliação semestral do rendimento didático em todos os cursos ministrados na escola que dirige, zelando pela qualidade do aprendizado e pelo aperfeiçoamento pedagógico dos professores e auxiliares, supervisionar todos os servidores da unidade, realizar



entrevistas e reuniões com os pais; Fazer previsão orçamentária, controlando toda a despesa; Autorizar a aquisição e distribuição de material; Encaminhar as crianças para controle de saúde, em caso de escola de educação especial; Supervisionar todos os profissionais que fazem parte da equipe; Gerir e coordenar a utilização do espaço físico da escola no que diz respeito ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes, ouvido a manifestação do Conselho, aos turnos de funcionamento e distribuição de classes por turno; Gerir, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações a qualquer autoridade, nos prazos legais quando for o caso; Autorizar matrícula e transferência dos alunos de acordo com as normas estabelecidas na legislação aplicada à espécie; Aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, assegurando ampla defesa aos acusados; Encaminhar ao Conselho, prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros oriundos de qualquer fonte; Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Conselho de Escola; Assessorar e assinar juntamente com o Secretário escolar ou outro servidor competente, todos os documentos relativos à unidade escolar, juntamente com todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos; Dirigir todas as atividades dos servidores lotados na pasta de Educação; Gerir e participar da elaboração e acompanhamento de todos os projetos da escola; Gerir e participar das reuniões de planejamento; Gerar e coordenar o processo de escolha e atribuição de classes, aulas e turnos; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como a execução da proposta pedagógica; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. São requisitos para ocupar a referida função: Licenciatura plena em Pedagogia ou Pós-Graduação *Stricto Sensu* (mestrado ou doutorado) na área de Educação; e ter, no mínimo, 03 (três) anos de docência em cargo/função no magistério Público Municipal de Echaporã.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA EMEI PROFESSORA MARIA APARECIDA MILANE BEDUSQUE: FG-03

Gerir a organização e elaboração do Plano de Geração e de Ensino; Gerir e organizar o trabalho coletivo entre os professores, onde todos devem liderar de acordo com a necessidade do grupo, tornando-os atuantes, participativos e solidários; Orientar e intermediar o trabalho pedagógico, visando à construção do conhecimento; Fazer visitas nas classes para detectar dificuldades encontradas pelos professores e possíveis soluções; Coletar e selecionar textos e vídeos para serem analisados, questionados de forma reflexiva durante o HTPC; Gerir e direcionar os trabalhos do Conselho de Classe e Reuniões de Pais e Mestres; Auxiliar os professores na elaboração de projetos de recuperação contínua para alunos com defasagem na aprendizagem; Conscientizar os alunos sobre a importância de sua permanência e assiduidade na escola; Acompanhar e orientar os registros do processo educativo; Dirigir e elaborar a programação das



atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional; Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhora da qualidade de ensino; Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais; Gerir, coordenar e supervisionar a execução do Plano Escolar, juntamente com a equipe escolar do Conselho de Escola, coordenando e avaliando as propostas pedagógicas da Unidade Escolar, participando da definição de propostas de articulação das diferentes áreas de conhecimento, visando a superação da fragmentação; Garantindo a continuidade do processo de construção do conhecimento, visando a superação da fragmentação; Garantindo a continuidade do processo de conhecimento, estimulando, articulando e avaliando os projetos da escola; Organizando, com a diretoria e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas, acompanhando e avaliando junto com o Conselho de Classe ou Série, o processo contínuo de avaliação das diferentes atividades; Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação no âmbito de sua atuação. São requisitos para ocupar a referida função: Licenciatura plena em pedagogia ou Pós-Graduação *Stricto Senso* (mestrado ou doutorado) na área de educação; e ter, no mínimo, 03 (três) anos de docência em cargo/função no magistério Público Municipal de Echaporã.

3 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE DIREÇÃO DA EMEF IDA BONINI ROMERO: FG-05

Gerir a unidade escolar, cumprir e fazer cumprir determinação das autoridades escolares, as leis do ensino e as disposições do regimento escolar; Presidir todos os atos escolares; Representar a unidade escolar; Supervisionar os trabalhos da escola; organizar a carga horária das aulas e dos trabalhos administrativos; Apurar e comunicar as irregularidades administrativas e pedagógicas de que venha tomar conhecimento; Vistoriar os diários de classe, toda correspondência e escrituração escolar, rubricando a abertura e encerramento dos livros em uso na escola; Juntamente com o orientador pedagógico, promover avaliação semestral do rendimento didático, em todos os cursos ministrados na escola que dirige, zelando pela qualidade do aprendizado e pelo aperfeiçoamento pedagógico dos professores e auxiliares; Supervisionar todos os servidores da unidade; Realizar entrevistas e reuniões com os pais; Fazer previsão orçamentária, controlando toda a despesa; Autorizar a aquisição e distribuição de material; Encaminhar as crianças para controle de saúde, em caso de escola de educação especial; Supervisionar todos os profissionais que fazem parte da equipe; Gerir e coordenar a utilização do espaço físico da escola no que diz respeito ao atendimento e acomodação da demanda, incluindo à criação ou supressão de classe, ouvida a manifestação do Conselho, aos turnos de funcionamento e distribuição de classes por turno; Gerir, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações a qualquer autoridade, nos prazos legais, quando for o



caso; Autorizar matrícula e transferência dos alunos de acordo com as normas estabelecidas na legislação aplicada à espécie; Aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, assegurando ampla defesa aos acusados; Encaminhar ao Conselho, prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros oriundos de qualquer fonte; Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Conselho de Escola; Assessorar e assinar juntamente com o Secretário escolar ou outro servidor competente, todos os documentos relativos à unidade escolar, juntamente com todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos; Dirigir todas as atividades dos servidores lotados na pasta da Educação; Gerir e participar das reuniões de planejamento; Gerir e coordenar o processo de escolha e atribuição de classes, aulas e turnos; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. São requisitos para ocupar a referida função: Licenciatura plena em pedagogia ou Pós-Graduação *Stricto Senso* (mestrado ou doutorado) na área de educação; e ter, no mínimo, 03 (três) anos de docência em cargo/função no magistério Público Municipal de Echaporã.

4 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE VICE-DIREÇÃO DA EMEF IDA BONINI ROMERO: FG-04

Gerir o pessoal colocado à disposição da unidade escolar; Substituir o Gerente do Departamento de Direção em suas ausências e impedimentos; Coadjuvar o Gerente do Departamento de Direção em todas as tarefas que lhe forem confiadas por ele; Desempenhar as atribuições designadas pelo Gerente do Departamento de Direção; Cuidar das questões administrativas e disciplinares, garantindo assim que o orientador educacional exerça unicamente a função pedagógica de orientação/formação do professor; Participar da elaboração do Plano de Gestão da Escola; Acompanhar a execução das programações relativas aos núcleos administrativo, técnico-pedagógico e operacional, mantendo o Diretor informado sobre o andamento de cada uma delas; Executar outras atribuições afins. São requisitos para ocupar a referida função: Licenciatura plena em pedagogia ou Pós-Graduação *Stricto Senso* (mestrado ou doutorado) na área de educação; e ter, no mínimo, 03 (três) anos de docência em cargo/função no magistério Público Municipal de Echaporã.

5 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA EMEF IDA BONINI ROMERO

Gerir a organização e elaboração do Plano de Gestão e de ensino; Gerir e organizar o trabalho coletivo entre os professores, onde todos devem liderar de acordo com a necessidade do grupo, tornando-os atuantes, participativos e solidários; Orientar e intermediar o trabalho pedagógico, visando à construção do



conhecimento; Fazer visitas nas classes para detectar dificuldades encontradas pelos professores e possíveis soluções; Coletar e selecionar textos e vídeos para serem analisados, questionados de forma reflexiva durante o HTPC; Gerir e direcionar os trabalhos do Conselho de Classe e Reuniões de Pais e Mestres; Auxiliar os professores na elaboração de projetos e recuperação contínua para alunos com defasagem na aprendizagem; Conscientizar os alunos sobre a importância de sua permanência e assiduidade na escola; Acompanhar e orientar os registros do processo educativo; Dirigir e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional; Prestar assistência técnica e pedagógica aos professores, visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho deles, para a melhora da qualidade de ensino; Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais; Gerir, coordenar e supervisionar a execução do Plano Escolar, juntamente com a equipe escolar do Conselho de Escola, coordenando e avaliando as propostas pedagógicas da escola, consideradas as modalidades de ensino e turnos em funcionamento na Unidade Escolar participando da definição de propostas de articulação das diferentes áreas de conhecimento, visando a superação da fragmentação; Estimular, articular e avaliar os projetos da escola; Organizar, em conjunto com a diretoria e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas, acompanhando e avaliando junto com o Conselho de Classe ou Série o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades; Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação no âmbito de sua atuação. São requisitos para ocupar a referida função: Licenciatura plena em pedagogia ou Pós-Graduação *Stricto Sensu* (mestrado ou doutorado) na área de educação; e ter, no mínimo, 03 (três) anos de docência em cargo/função no magistério Público Municipal de Echaporã.

6 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE DIREÇÃO DA CRECHE MARIA FELÍCIA GONÇALVES: FG-05

Gerir a unidade escolar, cumprir e fazer cumprir determinação das autoridades escolares, as leis do ensino e as disposições do regimento escolar; Presidir todos os atos escolares; Representar a unidade escolar; Supervisionar os trabalhos da escola; Organizar a carga horária das aulas e dos trabalhos administrativos; Apurar e comunicar as irregularidades administrativas e pedagógicas de que venha tomar conhecimento; Vistoriar os diários de classe, toda a correspondência e escrituração escolar, rubricando a abertura e o encerramento dos livros em uso na escola; Juntamente com orientador pedagógico, promover avaliação semestral do rendimento didático, em todos os cursos ministrados na escola que dirige, zelando pela qualidade do aprendizado e pelo aperfeiçoamento pedagógico dos professores e auxiliares, supervisionar todos os servidores da unidade, realizar entrevistas e reuniões com os pais; Fazer previsão orçamentária, controlando toda a despesa; Autorizar a aquisição e distribuição de material; Encaminhar as



crianças para controle de saúde, em caso de escola de educação especial, supervisionar todos os profissionais que fazem parte da equipe; Gerir e coordenar a utilização do espaço físico da escola no que diz respeito ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classe, ouvido a manifestação do Conselho, aos turnos de funcionamento e distribuição de classes por turno; Gerir, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações a qualquer autoridade, nos prazos legais, quando for o caso; Autorizar matrícula e transferência dos alunos de acordo com as normas estabelecidas na legislação aplicada à espécie; Aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, assegurando ampla defesa aos acusados; Encaminhar ao Conselho a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros oriundos de qualquer fonte; Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações sobre elas ao Conselho de Escola; Assessorar e assinar juntamente com o Secretário escolar ou outro servidor competente, todos os documentos relativos à unidade escolar, juntamente com todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos; Dirigir todas as atividades dos servidores lotados na pasta da Educação; Gerir e participar da elaboração e acompanhamento de todos os projetos da escola; Gerir e participar das reuniões de planejamento; Gerir e coordenar o processo de escolha e atribuição de classes, aulas e turnos; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. São requisitos para ocupar a referida função: Licenciatura plena em pedagogia ou Pós-Graduação *Stricto Senso* (mestrado ou doutorado) na área de educação; e ter, no mínimo, 03 (três) anos de docência em cargo/função no magistério Público Municipal de Echaporã.

7 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA CRECHE MARIA FELÍCIA GONÇALVES: FG-03

Gerir a organização e elaboração do Plano de Gestão e de Ensino; Gerir e organizar o trabalho coletivo entre os professores, onde todos devem liderar de acordo com a necessidade do grupo, tornando-os atuantes, participativos e solidários; orientar e intermediar o trabalho pedagógico, visando a construção do conhecimento; Fazer visitas nas classes para detectar dificuldades encontradas pelos professores e possíveis soluções; Coletar e selecionar textos e vídeos para serem analisados e questionados de forma reflexiva durante o HTPC; Gerir e direcionar os trabalhos do Conselho de Classe e Reuniões de Pais e Mestres; Auxiliar os professores na elaboração de projetos de recuperação contínua para alunos com defasagem na aprendizagem; Conscientizar os alunos sobre a importância de sua permanência e assiduidade na escola; Acompanhar e orientar os registros do processo educativo; Dirigir e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional; Prestar assistência técnica e pedagógica



dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente, de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais; Gerir, coordenar e supervisionar a execução do Plano Escolar, juntamente com a equipe escolar do Conselho de Escola, coordenando e avaliando as propostas pedagógicas da escola, consideradas as modalidades de ensino e turnos em funcionamento na Unidade Escolar, participando da definição de propostas de articulação das diferentes áreas de conhecimento, visando a superação da fragmentação; Garantir a continuidade do processo de construção do conhecimento; Estimular, articular e avaliar os projetos da escola; Organizar, em conjunto com a diretoria e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas, acompanhando e avaliando juntamente com o Conselho de Classe ou Série, o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades; Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação no âmbito de sua atuação. São requisitos para ocupar a referida função: Licenciatura plena em pedagogia ou Pós-Graduação *Stricto Senso* (mestrado ou doutorado) na área de educação; e ter, no mínimo, 03 (três) anos de docência em cargo/função no magistério Público Municipal de Echaporá.

8 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DO FUNDEB: FG-02

Gerir, acompanhar e controlar a distribuição, transferência e aplicação dos recursos do FUNDEB, inclusive responsabilizar-se pela prestação de contas de tais recursos; Elaborar, juntamente com a Diretoria da pasta, a proposta orçamentária anual, no âmbito de suas respectivas esferas governamentais de atuação; Instruir, com parecer, as prestações de contas a serem apresentadas ao respectivo Tribunal de Contas. O referido parecer deve ser apresentado ao Poder Executivo respectivo em até 30 dias antes do vencimento do prazo para apresentação da prestação de Contas do Tribunal; Acompanhar e controlar a execução dos recursos federais transferidos à conta do programa Nacional de Apoio a Transporte do Escolar – PNATE e do programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, verificando os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais relativos aos recursos repassados, responsabilizando-se pelo recebimento, análise da Prestação de Contas desses Programas, encaminhando ao FNDE o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira, acompanhado de parecer conclusivo e notificar o órgão executor dos programas e o FNDE quando houver ocorrência de eventuais irregularidades na utilização dos recursos.

9 – GERENTE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO: FG-02

Gerir a organização de arquivo, a preservação de documentos, coletânea de leis e a escrituração de documentos escolares; Gerir os serviços necessários para registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores, bem como organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento dos processos diversos, responsabilizando-se pelas informações nele contidas;



Prefeitura Municipal de Echaporá

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporá
Governo de Responsabilidade

Gerir a execução das tarefas da Diretoria da educação bem como das secretarias escolares; Gerir o protocolo da Diretoria Municipal de Educação, o arquivo e o registro de assentamentos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade de documentos escolares; Responsabilizar-se pela redação e expedição de toda correspondência da Diretoria Municipal de Educação, expedição de regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e demais documentos; Gerir a elaboração dos relatórios, revendo todos os expedientes a serem submetidos ao despacho do Diretor Municipal de Educação; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Assinar, juntamente com a Direção, os documentos escolares que forem expedidos, incluindo diplomas e certificados; Preparar e secretariar reuniões quando convocado pela Direção; Comunicar à Direção toda irregularidade que venha a conhecer; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM-ESTAR SOCIAL

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO: FG-02

Dirigir a coleta de informações da pasta, bem como esclarecer e divulgar trabalhos por ela realizados; Gerir a execução dos trabalhos técnicos e administrativos da Secretaria Municipal de Assistência Social, promovendo o levantamento das prioridades sociais e das entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos. Desenvolver outras atividades relacionadas ao setor de assistência social, a critério do Secretário Municipal de Assistência Social.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS: FG-02

Gerir a execução e a fiscalização dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como a prestação de contas dos programas e projetos; Desenvolver outras atividades relacionadas ao setor de assistência social, a critério do Secretário Municipal de Assistência Social.

3 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DO CRAS: FG-03

Dirigir o serviço de acolhimento dos necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, bem como a orientação e prestação de solução cabível; Conceder auxílio financeiro, em caso de comprovada pobreza extrema, ou outras emergências, desde que previamente autorizado pelo Secretário Municipal de Assistência Social; Dirigir a prestação de assistência ao menor abandonado e ao idoso, solicitando a colaboração de órgãos e entidades que cuidem especificamente dos referidos vulneráveis; Desenvolver outras atividades relacionadas ao setor de assistência social, a critério do Secretário Municipal de Assistência Social.



SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO DE PONTOS TURÍSTICOS: FG-01

Dirigir e coordenar a articulação e execução das ações para atender aos interesses coletivos e estratégicos de desenvolvimento apoiado no turismo sustentável e ao ecoturismo; Gerir a manutenção dos locais turísticos; Proteger o patrimônio turístico e natural do Município; Dirigir o planejamento da divulgação do patrimônio turístico do Município para chamar a atenção dos munícipes e demais habitantes da região; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Turismo.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL: FG-01

Planejar e dirigir o desenvolvimento de ações de controle e vigilância destinadas a impedir o estabelecimento ou a continuidade de atividades consideradas lesivas ou nocivas ao meio ambiente, coordenando a execução de programas, projetos e ações relacionadas à fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais; Fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E PROJETOS AMBIENTAIS

Dirigir e coordenar a elaboração de planos e projetos visando à preservação do meio ambiente, em conjunto com a Chefia Municipal de Educação, desenvolvendo estudos para implementação de espaços e áreas verdes; Elaborar a realização de palestras em escolas, associações e outras entidades, objetivando a conscientização dos munícipes e demais cidadãos sobre a importância da preservação ambiental; Promover a educação ambiental e de proteção à flora e à fauna em conjunto com a Chefia Municipal de Educação; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA: FG-02

Dirigir a execução das atividades concernentes à utilização da tecnologia pelos diversos departamentos do Município. Promover o avanço tecnológico do Município, mantendo atualizados os equipamentos tecnológicos; Coordenar a



Prefeitura Municipal de Echaporá

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporá
Governo de Responsabilidade

alimentação dos sistemas do Município, notadamente daqueles vinculados aos órgãos governamentais. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO: FG-02

Dirigir a execução das atividades concernentes à obtenção de informações, seu arquivamento e sua segurança, no âmbito municipal. Responsabilizar-se pelas informações inerentes ao Município, mantendo atualizados os arquivos, bem como a alimentação dos sistemas de informação, notadamente aqueles que propiciam a transparência dos atos governamentais. Coordenar a alimentação dos sistemas do Município, notadamente daqueles vinculados aos órgãos governamentais, tais como o SISTESMA AUDESP, dentre outros; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO: FG-03

Dirigir e executar a política tributária do Município, coordenando a realização de estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como as providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros; Dirigir a obtenção e manutenção do cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização; Coordenar a previsão de receitas e o planejamento tributário do Município; Responsabilizar-se pela aplicação da legislação tributária municipal, bem como como sugerir sua atualização; Coordenar a orientação dos contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária, informando à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões; Responsabilizar-se pela inscrição em dívida ativa dos créditos tributários ou não tributários e pela promoção de sua exação suasória; Exercer outras atividades correlatas.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO: FG-04

Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo, gerando o relatório estatístico sobre a demanda anula dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; Dirigir a entrada e saída de bens, atestando isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores do Município, controlando e armazenando os materiais de consumo, para atendimento das demandas das unidades administrativas, recebendo e conferindo os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho, entregando aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e, por fim, controlando o prazo de entrega; Organizar o



claviculario do edificio da Prefeitura Municipal, colhendo, quando necessario, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.

3 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE FAZENDA: FG-05

Dirigir e coordenar a análise dos dados sobre o comportamento discal dos contribuintes, bem como a fiscalização e orientação das ações de combate à incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; Dirigir e orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados, supervisionando as ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal; promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; Planejar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Coordenar a expedição de autorização para os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstas na legislação tributária; Coordenar o registro e a baixa de todos os processos, distribuição por setor e fiscal, bem como a elaboração de todos os processos de auto de infração e multa relacionados ao Código de Edificações e Posturas, bem como as multas emitidas pelo setor de terrenos baldios e a emissão de comunicados de aviso de pagamento para cada infrator; Elaboração de relatórios de produtividade da fiscalização e das atividades dos fiscais; Dirigir a concessão e o registro de alvarás de construções; Dirigir a fiscalização das obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplanagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; Planejar e coordenar a fiscalização, do cumprimento do Código de Posturas, Código de Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; Dirigir a bem como a emissão de notificações, autos de infração e multas aos infratores da legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; Dirigir e coordenar a realização de vistoria para a expedição do “habite-se” das edificações novas ou reformadas; Elaborar relatório de fiscalização; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; Em atividade delegada, autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.; Planejar e coordenar a regulação do uso e a manutenção dos logradouros públicos; Planejar, autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; Coordenar a fiscalização do funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc.; Outras atividades correlatas à pasta da Fazenda Pública e de fiscalização.



4 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO: FG-06

Dirigir as ações do controle interno, assegurando que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas, destacando-se conhecer as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos; gerir o acompanhamento da programação estabelecida nos instrumentos de planejamento (Planos Plurianuais – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Leis Orçamentárias Anuais – LOA, Metas Bimestrais de Arrecadação – MBA e Cronogramas Mensais de Desembolso – CMD); Gerir a busca do equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; Prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral; Responsabilizar-se pelo departamento da Fazenda Pública, buscando o atingimento de metas estabelecidas e prestar contas à sociedade, de forma transparente, condição imposta a todos aqueles que, de alguma forma, gerenciam ou são responsáveis pela guarda de dinheiro ou bens públicos.

5 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: FG-05

Dirigir a equipe através de programas e softwares, tendo controle e responsabilizando-se sobre férias, 13º salário, cartão-ponto eletrônico, afastamento, aviso-prévio, informe de rendimentos, saldo de salário mensal, entre outros; Responsabilizar-se pelo controle, arquivamento e atualização dos registros admissionais, da vida funcional e dos atos de exoneração dos servidores municipais, coordenando e promovendo as anotações necessárias ao controle do PASEP e as anotações de faltas; Dirigir, coordenar e controlar os processos de progressão, afastamento, licença, aposentadoria e pensão. Recebimento de atestados e comprovantes de comparecimento; Fiscalizar mensalmente os relatórios gerenciais dos encargos sociais a recolher, especialmente no que diz respeito à contribuição previdenciária. Dirigir e coordenar a realização das atividades relacionadas à avaliação do estágio probatório e de desempenho dos servidores; Gerenciar o sistema de agregação de adicionais e eventuais promoções e progressões funcionais, bem como dos planos de lotação do funcionalismo; Alimentar sistemas, tais como AUDESP, E-social, dentre outros, no desenvolvimento dos seus misteres; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração.

6 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO: FG-02

Planejar, coordenar e dirigir a execução das atividades de manutenção preventiva e correlativa dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados, autorizando e controlando o deslocamento, para fora das



Prefeitura Municipal de Echaporá

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporá
Governo de Responsabilidade

instalações oficiais da Prefeitura Municipal, de bens patrimoniais; Planejar e gerenciar o levantamento e a análise dos procedimentos relativos à gestão patrimonial da Prefeitura Municipal; Responsabilizar-se pela conferência dos bens patrimoniais a serem incorporados; Gerenciar as atividades e procedimentos relativos ao tombamento de material permanente e patrimonial da Prefeitura Municipal; Gerir a atualização e os registros do material permanente tombado; Gerir a elaboração dos termos de responsabilidade sobre a guarda e utilização dos bens patrimoniais da Prefeitura e distribuição aos respectivos órgãos e responsáveis; Gerir as informações sobre o patrimônio municipal, mantendo informado ao Secretário de Administração sobre eventuais irregularidades e novidades na movimentação, utilização e gestão dos bens patrimoniais do Município, bem como informando ao Departamento de Contabilidade do patrimônio municipal, sobre as apropriações, alterações e desapropriações no ativo permanente, resultante de processos de incorporação, comodato, permuta, indenizações, reposições de bens e baixa; Coordenar a atualização dos registros de movimentação de bens móveis, do cadastro de agentes patrimoniais dos diferentes órgãos da Prefeitura Municipal, procedendo de forma a efetuar acertos dos registros de bens móveis, visando a regularização de carga patrimonial; Dirigir e coordenar a execução dos procedimentos de alienação de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal; Gerir manter atualizados os registros dos bens imóveis da Prefeitura Municipal; Dirigir as atividades necessárias a geração anula do inventário dos bens imóveis da Prefeitura Municipal; Coordenar a instrução dos processos de baixas dos bens imóveis da Prefeitura Municipal; Gerir, incluindo e excluindo os bens imóveis do sistema de cadastro, bem como verificando se o bem imóvel possui devidamente arquivado, cópia dos títulos hábeis e corretos de propriedade; Assessorar as demais áreas da Prefeitura com informações da situação dos bens imóveis da Prefeitura municipal; Subsidiar com informações, quando da tomada de decisão para a autorização, permissão, cessão e alienação de bens imóveis da Prefeitura Municipal.

7 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA: FG-06

Dirigir o departamento de tesouraria, assegurando a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; ordenar despesas em caso de ausência do tesoureiro (licença, afastamentos, férias, substituições, faltas, exoneração até no concurso); Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; Gerir os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e a respectiva documentação de quitação; Dirigir e coordenar a realização do pagamento das despesas devidamente autorizadas, a elaboração diária da Folha de Caixa (Diário de Caixa), bem como do Resumo Diário de Tesouraria; Gerir à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; Gerir, controlar e fiscalizar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; Gerir a



emissão dos cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas, os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; Assistir e fiscalizar à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, assegurando o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria, enviando, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; Coordenar a recepção dos duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e o seu arquivamento; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

8 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE: FG-05

Dirigir o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética, firmando e se responsabilizando por toda atividade contábil e financeira do município, bem como pelo Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitância com todas as pastas Municipais; Se responsabilizar pelas atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos; Dirigir a elaboração dos balancetes mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Município; Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório do Chefe do Executivo;

9 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS: FG-04

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas e tributária e outros serviços. Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências



Prefeitura Municipal de Echaporá

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporá
Governo de Responsabilidade

relativas ao violadores da legislação urbanística; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração



de denúncias e reclamações; Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Executar outras tarefas correlatas

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA: FG-03

Gerir as contas bancárias do município, fiscalizando o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela administração; analisando e consolidando as demonstrações contábeis da Prefeitura Municipal; Dirigir e se responsabilizar pela fiscalização da conciliação bancária das contas do município; Assessorar os órgãos municipais em assuntos financeiros, primando pela execução das diretrizes das políticas orçamentária, econômica, tributária e financeira do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; acompanhar e fiscalizar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA: FG-03

Dirigir e coordenar a elaboração da programação financeira do município, gerindo a programação dos compromissos financeiros e a programação de desembolso, visando manter o equilíbrio das contas municipais. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS URBANAS: FG-03

Gerir o pessoal disponibilizado ao departamento de obras, elaborando o planejamento da execução das obras necessárias, coordenando a articulação com os órgãos municipais, a compatibilização das atividades relacionadas com o plano de obras municipal. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Obras Públicas.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO: FG-03

Dirigir e coordenar a manutenção e conservação dos próprios da administração direta, excetuando-se as unidades administrativas que possuam estrutura própria de manutenção; Gerir a fiscalização periódica dos bens imóveis, praças e prédios públicos, zelando pela manutenção dos mesmos, coordenando as atividades necessárias para que estejam sempre em boas condições de utilização. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Obras Públicas.



3 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO: FG-03

Dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços de pavimentação realizados no município, coordenando as ações de recapeamento e as operações tapa-buracos nos logradouros da cidade. Gerir a fiscalização, identificando e comunicando a necessidade de reparos nos logradouros municipais; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Obras Públicas.

4 – GERENTE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA: FG-05

Planejar e dirigir a elaboração e a execução dos projetos arquitetônicos e de engenharia almejados pela política de planejamento urbano, visando o crescimento ordenado da cidade; Gerir a elaboração de Projetos Básicos de engenharia, para fins de celebração de convênios governamentais; Fiscalizar para que a eventual execução de obras sejam precedidas da elaboração dos respectivos Projetos Executivos; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E DE DEFESA DAS
MINORIAS**

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE DEFESA DAS MINORIAS, INCLUSÃO SOCIAL E COMBATE A DISCRIMINAÇÃO: FG-04

Dirigir o departamento de modo a articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção da igualdade racial e a inclusão social dos negros, negras e índios; Promover ações e programas destinados a combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza; Desenvolver ações e programas dirigidos à promoção da cidadania e dos direitos humanos, especialmente quanto às mulheres, à juventude, negros e negras, idosos e pessoas com deficiência; Desenvolver atividades de aprendizado em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, buscando a preservação da dignidade e cidadania dos munícipes.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE INFÂNCIA E JUVENTUDE: FG-03

Dirigir as ações voltadas a assegurar a criança e ao adolescente, em situação de risco pessoal e social, os serviços de proteção, prevenção e vigilância; assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar, e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão social; Planejar e dirigir as ações voltadas à integração social do jovem; Planejar e dirigir ações que visem o incentivo a formação cultural e artística da criança, do adolescente e dos jovens; Desempenhar outras ações correlatas.



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Governo de Responsabilidade

3 – CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO IDOSO: FG-02

Planejar e dirigir, em articulação com órgãos da administração municipal e da sociedade, ações para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos idosos e de sua integração à vida comunitária, trabalhando, em conjunto com a Secretaria do Bem Estar Social para melhorar o atendimento dos idosos; Dirigir as atividades a serem executadas do Centro de Convivência do Idoso (CCI); Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal.

4 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS: FG-02

Dirigir as ações aptas a interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e de sua integração à vida comunitária; Gerir as atividades, em conjunto com a pasta Municipal de Cultura, para inclusão dos portadores de necessidades especiais; Planejar e dirigir ações, com a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Entretenimento, competições voltadas para os portadores de necessidades especiais. Desempenhar outras atribuições correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE FUNILARIA E PINTURA DE VEÍCULOS: FG-03

Dirigir e se responsabilizar pelos serviços de manutenção dos veículos municipais, coordenando a execução e fiscalizando a realização de reparos de pequeno e médio porte, seja de funilaria ou de pintura; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS NA ZONA RURAL: FG-03

Elaborar o planejamento e dirigir a execução dos serviços realizados na zona rural do município; Planejar, coordenar, chefiar o pessoal destinado a execução dos serviços na zona rural do município. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário da Pasta.

3 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA URBANA: FG-03

Dirigir e coordenar os serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde; Gerir os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis, (papel, plástico, vidro e metal), óleos vegetais comestíveis, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e pneumáticos inservíveis; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal de Serviços Urbanos e Rurais.



4 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO DO CEMITÉRIO, PARQUES E JARDINS: FG-03

Dirigir os trabalhos de abertura de novos parques e jardins em coordenação com a pasta de Planejamento Urbano; planejar e dirigir as ações de conservação e limpeza de parques infantis nas áreas urbanas de habitação intensa; dirigir a administração e conservação e limpeza dos cemitérios. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Gestor da Pasta de Serviços Urbanos e Rurais.

5 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS: FG-05

Dirigir os serviços de manutenção das estradas rurais, acompanhando e fiscalizando a realização das ações necessárias para a boa conservação de todo sistema viário rural municipal;

6 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE MECÂNICA DE VEÍCULOS FG-04

Dirigir e se responsabilizar pelos serviços de manutenção mecânica dos veículos e máquinas municipais, acompanhando e fiscalizando a realização de reparos de pequeno e médio porte; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FISCAL

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE CRONOGRAMAS FÍSICOS E FINANCEIROS: FG-04

Gerir e se responsabilizar pelo controle e fiscalização da execução dos contratos, notadamente no que diz respeito à manutenção do equilíbrio entre o cronograma físico e o financeiro, visando proteger o patrimônio público, evitando o desequilíbrio da execução contratual; Gerir o controle de prazos dos contratos, se responsabilizando por noticiar previamente o término dos contratos ou eventual necessidade de aditamento ou prorrogação contratual; Gerir e se responsabilizar pela execução dos trabalhos necessários a realização de eventual aditamento;

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO: FG-03

Gerenciar a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pela Secretaria, especialmente aqueles que visem o desenvolvimento harmônico do Município e da região; propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de planejamento; promover levantamentos junto a outros órgãos municipais, das necessidades apontadas por



seus representantes nas Associações de Bairro, visando a proposta de recuperação, execução de obras e demais atividades de melhoria dos bairros do município. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano.

**2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO:
FG-04**

Gerir a elaboração dos planos orçamentários anuais; Analisar mensalmente relatórios orçamentários, bem como relatórios contábeis para manter controles de receitas e despesas; Coordenar a elaboração de relatórios orçamentários regulares e especiais; Consultar gestores para garantir que os ajustes orçamentários sejam feitos em consonância com o planejamento estratégico; Prestar assessoria e assistência técnica com análise de custos, alocação fiscal e preparação de orçamento; Resumir orçamentos e apresentar recomendações para a aprovação ou rejeição dos pedidos de fundos; Procurar novas formas de melhorar a eficiência e aumentar as receitas; Analisar o orçamento de despesas operacionais para verificar as tendências que afetam o orçamento municipal; Examinar as estimativas orçamentárias quanto à integridade, precisão e conformidade com os procedimentos e regulamentos; Interpretar as diretrizes orçamentárias e estabelecer políticas para a execução das diretrizes; Compilar e analisar registros contábeis e outros dados para determinar os recursos financeiros necessários para implementar os programas de governo.

DIRETORIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PROCURADORIA: FG-03

Assistir ao Secretário de Negócios Jurídicos bem como à procuradoria municipal, desenvolvendo as atividades de apoio técnico burocrático, se responsabilizando pelas informações que tiver acesso em razão do desenvolvimento dos seus misteres.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL: FG-01

Dirigir e coordenar exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, eventos populares; Promover o incentivo a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade; Gerir as atividades relacionadas com as artes plásticas, cinema, vídeo, música, dança, teatro e outras manifestações afins, organizando e mantendo atualizado o sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal; Gerir a manutenção dos locais de cultura, bem como exercer sua coordenação e



controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas; documentar as artes populares; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe imediato.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DA LOGÍSTICA DA EDUCAÇÃO: FG-03

Planejar a logística, fiscalizar e gerenciar a execução dos serviços de transporte de alunos da educação do município; planejar a logística e gerenciar a execução da manutenção preventiva dos veículos da educação; Planejar a logística do transporte da Educação, visando prestigiar os princípios da economicidade e eficiência;

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DA SAÚDE: FG-03

Planejar a logística, fiscalizar e gerenciar a execução dos serviços de transporte dos pacientes atendidos pela pasta da Saúde do Município; Planejar a logística e gerenciar a execução da manutenção preventiva dos veículos lotados na Pasta da Saúde do Município; Planejar a logística de transporte da Saúde, notadamente dos serviços de ambulância, visando prestigiar o princípio da economicidade; Planejar a logística, em conjunto com o serviço de agendamento de consultas, visando prestigiar o princípio da eficiência dos serviços públicos;

3 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL: FG-03

Planejar a logística, fiscalizar e gerenciar os trabalhos de manutenção e controle da frota municipal, programando ordenadamente as revisões e manutenções necessárias, visando a não interrupção dos serviços públicos de transporte; Fiscalizar e gerenciar a execução dos serviços de conserto dos veículos e máquinas municipais, inclusive em relação ao socorro necessário quando o problema ocorrer com o veículo ou máquina em trânsito; Zelar, em conjunto com o departamento de cotações prévias e de Compras, para que as necessidades de troca de peças ou serviços de manutenção ocorram de modo a prestigiar o princípio da economicidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E FORMAÇÃO DE ATLETAS: FG-04

Planejar e dirigir a execução dos programas criados para o fomento do esporte olímpico e para criação de atletas; Gerir a elaboração e execução de campeonatos aptos a incentivar a prática de esporte e a descoberta de novos



Prefeitura Municipal de Echaporá

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporá
Governo de Responsabilidade

talento, nas diversas modalidades esportivas; Planejar e gerenciar a execução de ações governamentais que incentivem a prática de esporte, como manutenção da forma física e busca da saúde corporal; Executar outras atividades correlatas.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DAS ÁREAS ESPORTIVAS, DE LAZER E DE ENTRETENIMENTO DO MUNICÍPIO: FG-03

Dirigir e coordenar a articulação e execução das ações aptas ao controle das áreas esportivas, de lazer e de entretenimento, para atender aos interesses coletivos e estratégicos de desenvolvimento apoiado do esporte, do lazer e entretenimento; Gerir os serviços de identificação e a manutenção dos locais apropriados para prática de esporte, lazer e entretenimento, adotando as providências necessárias à proteção desse patrimônio; Dirigir o planejamento da divulgação dos locais para prática de esportes, áreas de lazer e áreas aptas ao entretenimento no Município, visando atrair pessoas da cidade e região; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Entretenimento.

CHEFIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

1 – GERENTE DE DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO E GERAÇÃO DE EMPREGOS: FG-03

Dirigir a execução das atividades concernentes ao planejamento e o desenvolvimento comercial e industrial do município; Promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a criação de empregos e a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas; manter serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação de atividades econômicas no município; Realizar programas e projetos de apoio à microempresa. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta.

2 – GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO: FG-02

Planejar e dirigir a política e diretrizes do governo municipal relativamente a produção de alimentos para a sustentabilidade da população de baixa renda do Município; Dirigir a realização de estudos aptos a utilização de técnicas e padrões de proteção e melhorais da produção de alimentos; planejar e dirigir a execução de convênios, contratos, e outras medidas que se recomendem para a execução dos programas de alimentação municipal; planejar e dirigir ações que prestigiem o agronegócio municipal, incentivando o consumo de produtos locais, notadamente os orgânicos; Planejar e dirigir a execução de ambiente apto ao funcionamento de incubadora de empresa, propiciando orientação e treinamento ao empreendedor local;



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Governo de Responsabilidade

CHEFIA MUNICIPAL DE COMPRAS

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES: FG-05

Dirigir, coordenar, acompanhar e fiscalizar a realização das licitações realizadas no município, visando sempre à opção mais vantajosa de compra ou contratação de serviços para o Município; Chefiar os trabalhos da Comissão de Licitações, no sentido de fiscalizar a adoção de todas as providências necessárias ao cumprimento da Lei 8.666/93 e demais legislação aplicada a espécie.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTOS PRÉVIOS: FG-04

Dirigir, coordenar as atividades preparatórias das compras, mediante a realização de orçamentos prévios visando sempre a opção de compra mais vantajosa para o Município. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal.



Prefeitura Municipal de Echaporã

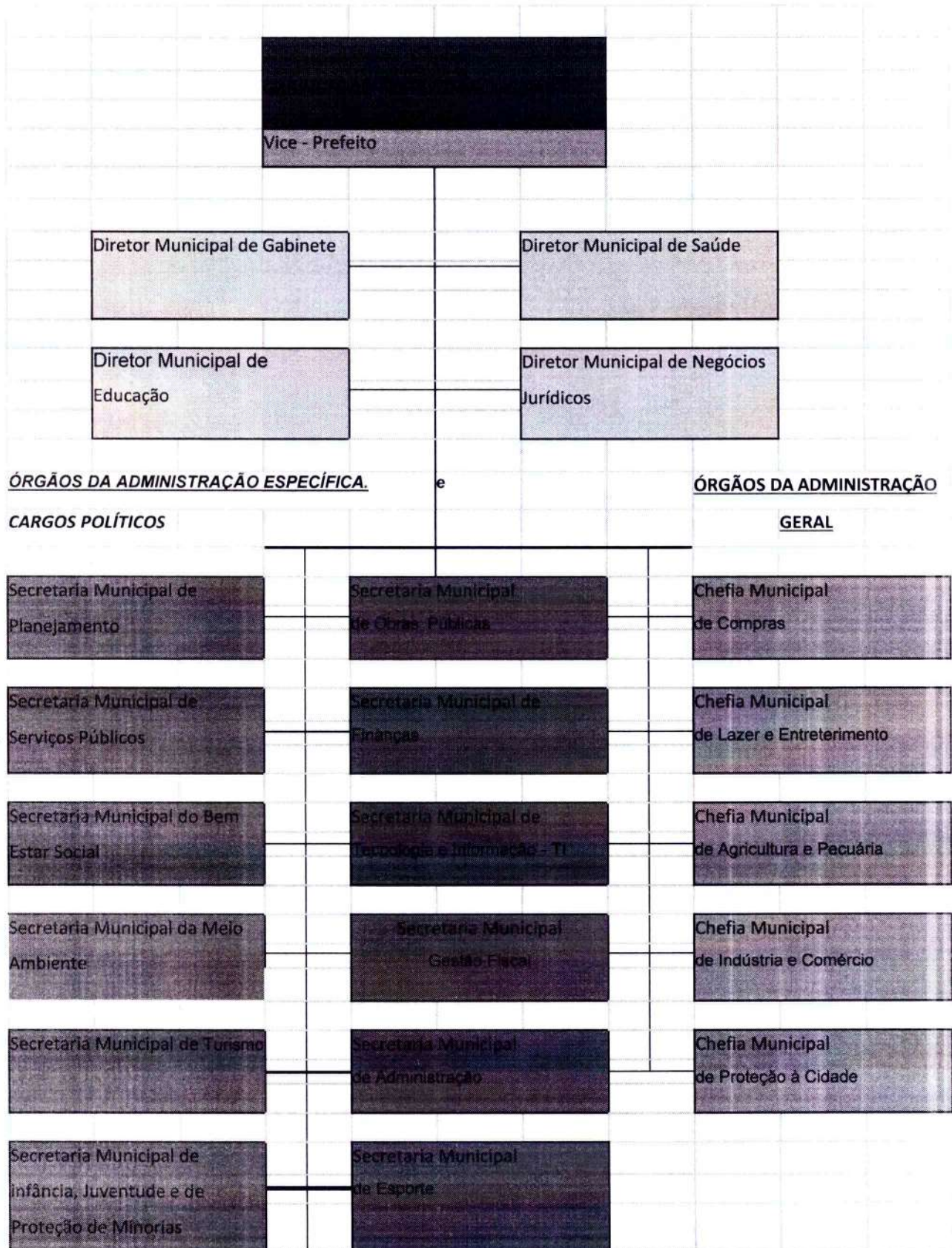
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE **Echaporã**
Governo de Responsabilidade

ANEXO VIII

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ





Prefeitura Municipal de Echaporá

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporá
Governo de Responsabilidade

Secretaria Municipal
de Cultura

Secretaria Municipal
de Transportes e Logística

ANEXO IX

RELAÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS E RESPECTIVOS

VALORES DAS REFERÊNCIAS, REMUNERAÇÕES, NÍVEL DE

ESCOLARIDADE E JORNADA DE TRABALHO

CARGO	REF.	VALOR	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL
Agente Comunitário de Saúde	01-A	1.359,62	Médio Completo	40 HRS
Agente de Saúde	15-A	1.601,21	Fundamental Completo	40 HRS
Agente Fiscal de Rendas	33-A	2.179,22	Médio Completo	40 HRS
Almoxarife	34-A	2.265,56	Médio Completo	40 HRS
Assistente Social	41-A	2.750,99	Superior Completo	30 HRS
Atendente Social	17-A	1.621,53	Médio Completo	40 HRS
Auxiliar Administrativo	21-A	1.661,61	Médio Completo	40 HRS
Auxiliar de Almoxarife	26-A	1.807,81	Fundamental Completo	40 HRS
Auxiliar de Contabilidade	27-A	1.816,84	Médio Completo	40 HRS
Auxiliar de Dentista	16-A	1.614,76	Médio Completo	40 HRS
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	02-A	1.395,75	Médio Completo	40 HRS
Auxiliar de Enfermagem PSF	07-A	1.470,94	Médio Completo	40 HRS
Auxiliar de Lançadoria	18-A	1.628,31	Médio Completo	40 HRS
Auxiliar de Serviços Gerais	01-A	1.359,62	Fundamental Incompleto	40 HRS
Bibliotecária	32-A	2.130,67	Médio Completo	40 HRS
Borracheiro	03-A	1.419,47	Fundamental Incompleto	40 HRS
Coletor de Lixo	10-A	1.522,19	Fundamental Incompleto	40 HRS
Conselheiro Tutelar	08-A	1.480,43	Médio Completo	40 HRS
Contador	40-A	2.696,81	Superior Completo	40 HRS
Coordenador de Esportes	37-A	2.507,15	Médio Completo	40 HRS
Coordenador de Saúde	37-A	2.507,15	Médio Completo	40 HRS
Coordenador do CRAS	37-A	2.507,15	Médio Completo	40 HRS



Prefeitura Municipal de Echaporá

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporá
Governo de Responsabilidade

Copeira	04-A	1.423,98	Fundamental Incompleto	40 HRS
Coveiro	02-A	1.395,75	Fundamental Incompleto	40 HRS
Dentista - 4 horas	34-A	2.265,56	Superior Completo	20 HRS
Dentista - 8 horas	44-A	3.813,85	Superior Completo	40 HRS
Desenhista	35-A	2.430,39	Médio Completo	40 HRS
Encarregado da Secretaria Geral Administrativa	39-A	2.627,95	Médio Completo	40 HRS
Encarregado Folha Pagamento	39-A	2.627,95	Médio Completo	40 HRS
Encarregado S. de Praças, Parques e Jardins	39-A	2.627,95	Fundamental Completo	40 HRS
Encarregado Setor de Compras	39-A	2.627,95	Médio Completo	40 HRS
Engenheiro Civil	43-A	3.335,20	Superior Completo	40 HRS
Enfermeiro (a) PSF	38-A	2.603,69	Superior Completo	40 HRS
Escriturário	24-A	1.782,41	Médio Completo	40 HRS
Fisioterapeuta	32-A	2.130,67	Superior Completo	20 HRS
Frentista	05-A	1.457,28	Fundamental Incompleto	40 HRS
Inseminador Artificial	28-A	1.851,83	Fundamental Completo	40 HRS
Inspetor de Alunos	02-A	1.395,75	Médio Completo	40 HRS
Jardineiro	12-A	1.565,09	Fundamental Incompleto	40 HRS
Lançador	36-A	2.460,31	Médio Completo	40 HRS
Mecânico	31-A	2.084,38	Fundamental Completo	40 HRS
Médico	34-A	2.265,56	Superior Completo	20 HRS
Médico PSF	46-A	9.670,00	Superior Completo	40 HRS
Médico Veterinário	30-A	2.005,37	Superior Completo	40 HRS
Mestre de Obras	25-A	1.799,34	Fundamental Completo	40 HRS
Monitor de Creche	09-A	1.502,44	Médio Completo	40 HRS
Monitor de Cursos	15-A	1.601,21	Fundamental Completo	40 HRS
Monitor Escolar e de Transporte	01-A	1.359,62	Médio Completo	40 HRS
Motorista	20-A	1.641,85	Fundamental Incompleto	40 HRS
Nutricionista	31-A	2.084,38	Superior Completo	40 HRS
Oficial de Obras	31-A	2.084,38	Fundamental Completo	40 HRS
Operador de Máquinas	23-A	1.722,01	Fundamental Incompleto	40 HRS
Operador de Piscina	11-A	1.540,25	Fundamental Completo	40 HRS
Operador de Vaca Mecânica	14-A	1.578,07	Fundamental Completo	40 HRS
PEB I	A-I	13,89 h/a	Superior Completo	30 HRS
PEB II	B-I	15,26 h/a	Superior Completo	30 HRS
Pedreiro	14-A	1.578,07	Fundamental Completo	40 HRS
Procurador Jurídico Municipal 40hrs	45-A	5.736,16	Superior Completo	40 HRS



Psicólogo	39-A	2.627,95	Superior Completo	30 HRS
Psicopedagogo	31-A	2.084,38	Superior Completo	40 HRS
Recepcionista	19-A	1.635,09	Médio Completo	40 HRS
Secretário de Escola	31-A	2.084,38	Médio Completo	40 HRS
Soldador	29-A	1.932,55	Fundamental Completo	40 HRS
Supervisor de Ensino	45-A	5.736,16	Superior Completo	40 HRS
Supervisor de Estradas	34-A	2.265,56	Fundamental Completo	40 HRS
Supervisor de Merenda Escolar	21-A	1.661,61	Médio Completo	40 HRS
Técnico Informática	22-A	1.690,96	Médio Completo	40 HRS
Telefonista	18-A	1.628,32	Fundamental Completo	40 HRS
Tesoureiro	42-A	2.788,83	Médio Completo	40 HRS
Vigia	06-A	1.462,36	Fundamental Incompleto	40 HRS
Zelador	13-A	1.571,30	Fundamental Incompleto	40 HRS

ANEXO X

TABELA DE EVOLUÇÃO SALARIAL

Coluna Nº/ Linha Letra	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	1.359,62	1.386,81	1.414,55	1.442,84	1.471,70	1.501,13	1.531,15	1.561,78	1.593,01	1.624,87	1.657,37	1.690,52
2	1.395,75	1.423,67	1.452,14	1.481,18	1.510,80	1.541,02	1.571,84	1.603,28	1.635,34	1.668,05	1.701,41	1.735,44
3	1.419,47	1.447,86	1.476,82	1.506,35	1.536,48	1.567,21	1.598,55	1.630,52	1.663,14	1.696,40	1.730,33	1.764,93
4	1.423,98	1.452,46	1.481,51	1.511,14	1.541,36	1.572,19	1.603,63	1.635,71	1.668,42	1.701,79	1.735,82	1.770,54
5	1.457,28	1.486,43	1.516,15	1.546,48	1.577,41	1.608,95	1.641,13	1.673,96	1.707,44	1.741,58	1.776,42	1.811,94
6	1.462,36	1.491,61	1.521,44	1.551,87	1.582,91	1.614,56	1.646,85	1.679,79	1.713,39	1.747,66	1.782,61	1.818,26
7	1.470,94	1.500,36	1.530,37	1.560,97	1.592,19	1.624,04	1.656,52	1.689,65	1.723,44	1.757,91	1.793,07	1.828,93
8	1.480,43	1.510,04	1.540,24	1.571,04	1.602,47	1.634,51	1.667,20	1.700,55	1.734,56	1.769,25	1.804,64	1.840,73
9	1.502,44	1.532,49	1.563,14	1.594,40	1.626,29	1.658,82	1.691,99	1.725,83	1.760,35	1.795,55	1.831,47	1.868,10
10	1.522,19	1.552,63	1.583,69	1.615,36	1.647,67	1.680,62	1.714,23	1.748,52	1.783,49	1.819,16	1.855,54	1.892,65
11	1.540,25	1.571,06	1.602,48	1.634,53	1.667,22	1.700,56	1.734,57	1.769,26	1.804,65	1.840,74	1.877,56	1.915,11
12	1.565,09	1.596,39	1.628,32	1.660,89	1.694,10	1.727,99	1.762,55	1.797,80	1.833,75	1.870,43	1.907,84	1.945,99
13	1.571,30	1.602,73	1.634,78	1.667,48	1.700,83	1.734,84	1.769,54	1.804,93	1.841,03	1.877,85	1.915,41	1.953,71
14	1.578,07	1.609,63	1.641,82	1.674,66	1.708,15	1.742,32	1.777,16	1.812,71	1.848,96	1.885,94	1.923,66	1.962,13
15	1.601,21	1.633,23	1.665,90	1.699,22	1.733,20	1.767,87	1.803,22	1.839,29	1.876,07	1.913,59	1.951,87	1.990,90



Prefeitura Municipal de Echaporã
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Governo de Responsabilidade

16	1.614,76	1.647,06	1.680,00	1.713,60	1.747,87	1.782,83	1.818,48	1.854,85	1.891,95	1.929,79	1.968,38	2.007,75
17	1.621,53	1.653,96	1.687,04	1.720,78	1.755,20	1.790,30	1.826,11	1.862,63	1.899,88	1.937,88	1.976,64	2.016,17
18	1.628,32	1.660,89	1.694,10	1.727,99	1.762,55	1.797,80	1.833,75	1.870,43	1.907,84	1.945,99	1.984,91	2.024,61
19	1.635,09	1.667,79	1.701,15	1.735,17	1.769,87	1.805,27	1.841,38	1.878,20	1.915,77	1.954,08	1.993,17	2.033,03
20	1.641,85	1.674,69	1.708,18	1.742,34	1.777,19	1.812,74	1.848,99	1.885,97	1.923,69	1.962,16	2.001,41	2.041,43
21	1.661,61	1.694,84	1.728,74	1.763,31	1.798,58	1.834,55	1.871,24	1.908,67	1.946,84	1.985,78	2.025,49	2.066,00
22	1.690,96	1.724,78	1.759,27	1.794,46	1.830,35	1.866,96	1.904,30	1.942,38	1.981,23	2.020,85	2.061,27	2.102,50
23	1.722,01	1.756,45	1.791,58	1.827,41	1.863,96	1.901,24	1.939,26	1.978,05	2.017,61	2.057,96	2.099,12	2.141,10
24	1.782,41	1.818,06	1.854,42	1.891,51	1.929,34	1.967,92	2.007,28	2.047,43	2.088,38	2.130,14	2.172,75	2.216,20
25	1.799,34	1.835,33	1.872,03	1.909,47	1.947,66	1.986,62	2.026,35	2.066,88	2.108,21	2.150,38	2.193,39	2.237,25
26	1.807,81	1.843,97	1.880,85	1.918,46	1.956,83	1.995,97	2.035,89	2.076,61	2.118,14	2.160,50	2.203,71	2.247,78
27	1.816,84	1.853,18	1.890,24	1.928,05	1.966,61	2.005,94	2.046,06	2.086,98	2.128,72	2.171,29	2.214,72	2.259,01
28	1.851,83	1.888,87	1.926,64	1.965,18	2.004,48	2.044,57	2.085,46	2.127,17	2.169,71	2.213,11	2.257,37	2.302,52
29	1.932,55	1.971,20	2.010,63	2.050,84	2.091,85	2.133,69	2.176,37	2.219,89	2.264,29	2.309,58	2.355,77	2.402,88
30	2.005,37	2.045,48	2.086,39	2.128,11	2.170,68	2.214,09	2.258,37	2.303,54	2.349,61	2.396,60	2.444,53	2.493,43
31	2.084,38	2.126,07	2.168,59	2.211,96	2.256,20	2.301,32	2.347,35	2.394,30	2.442,18	2.491,03	2.540,85	2.591,66
32	2.130,67	2.173,28	2.216,75	2.261,08	2.306,31	2.352,43	2.399,48	2.447,47	2.496,42	2.546,35	2.597,27	2.649,22
33	2.179,22	2.222,80	2.267,26	2.312,61	2.358,86	2.406,03	2.454,16	2.503,24	2.553,30	2.604,37	2.656,46	2.709,59
34	2.265,56	2.310,87	2.357,09	2.404,23	2.452,32	2.501,36	2.551,39	2.602,42	2.654,46	2.707,55	2.761,70	2.816,94
35	2.430,39	2.479,00	2.528,58	2.579,15	2.630,73	2.683,35	2.737,01	2.791,75	2.847,59	2.904,54	2.962,63	3.021,88
36	2.460,31	2.509,52	2.559,71	2.610,90	2.663,12	2.716,38	2.770,71	2.826,12	2.882,65	2.940,30	2.999,10	3.059,09
37	2.507,15	2.557,29	2.608,44	2.660,61	2.713,82	2.768,10	2.823,46	2.879,93	2.937,53	2.996,28	3.056,20	3.117,33
38	2.603,69	2.655,76	2.708,88	2.763,06	2.818,32	2.874,68	2.932,18	2.990,82	3.050,64	3.111,65	3.173,88	3.237,36
39	2.627,95	2.680,51	2.734,12	2.788,80	2.844,58	2.901,47	2.959,50	3.018,69	3.079,06	3.140,64	3.203,46	3.267,53
40	2.696,81	2.750,75	2.805,76	2.861,88	2.919,11	2.977,50	3.037,05	3.097,79	3.159,74	3.222,94	3.287,40	3.353,14
41	2.750,99	2.806,01	2.862,13	2.919,37	2.977,76	3.037,32	3.098,06	3.160,02	3.223,22	3.287,69	3.353,44	3.420,51
42	2.788,83	2.844,61	2.901,50	2.959,53	3.018,72	3.079,09	3.140,68	3.203,49	3.267,56	3.332,91	3.399,57	3.467,56
43	3.335,20	3.401,90	3.469,94	3.539,34	3.610,13	3.682,33	3.755,98	3.831,10	3.907,72	3.985,87	4.065,59	4.146,90
44	3.813,85	3.890,13	3.967,93	4.047,29	4.128,23	4.210,80	4.295,01	4.380,91	4.468,53	4.557,90	4.649,06	4.742,04
45	5.736,16	5.850,88	5.967,90	6.087,26	6.209,00	6.333,18	6.459,85	6.589,04	6.720,83	6.855,24	6.992,35	7.132,19
46	9.670,00	9.863,40	10.060,67	10.261,88	10.467,12	10.676,46	10.889,99	11.107,79	11.329,95	11.556,55	11.787,68	12.023,43



Prefeitura Municipal de Echaporã
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Governos de Responsabilidade

A-I	13,89 h/a
B-I	15,26 h/a

Classe/Nível

	A-I	II	III	IV	V	VI
PEB I	13,89	14,39	15,45	16,06	16,71	17,39
	B-I	II	III	IV	V	VI
PEBII	15,26	15,85	16,97	17,65	18,72	19,10