



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

CHEFE DA SECÇÃO DE TESOUREARIA

- Receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;
- Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor da Divisão;
- Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- Requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- Providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor da Divisão;
- Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- Executar outras atribuições afins.

CHEFE DE COORDENAÇÃO DO CRAS

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
- Orientar o trabalho de outros servidores e prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.
- Elaborar e coordenar projetos de interesse público e organizar e realizar conferências e coordenar e executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DA COORDENAÇÃO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar de cada das equipes de saúde da família



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

implantadas no município;

- Efetuar o plano de metas a serem atingidas pelas equipes de saúde da família;
- Elaborar relatórios e estatísticas sobre os trabalhos desenvolvidos e o alcance das metas instituídas;
- Estabelecer o controle dos funcionários das equipes, fazendo a avaliação individual dos trabalhos desenvolvidos;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.

CHEFE DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

- Coordenar a realização dos procedimentos de enfermagem, dentro de suas competências técnicas e legais;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidades de Saúde da Família e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe;
- Coordenar o preparo do usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na Unidade básica da Saúde;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências da Unidade de Saúde do Departamento.
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento das Unidades de Saúde;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

CHEFE DE INFRA-ESTRUTURA RURAL

- Coordenar projetos da área de infraestrutura rural do Município.
- Coordenação dos serviços de obras e infraestrutura contidas no planejamento municipal.
- Coordenar e colaborar com os demais departamentos no planejamento da infraestrutura rural e programação de obras contidas no PPA, LDO e LOA.
- Mapear as áreas de potencial de planejamento de obras.
- Coordenar projetos de interesse do Município na área rural.
- Planejar e organizar melhorias de paisagismo e das áreas verdes.
- Atender demais tarefas correlatas do Setor.

CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES

- Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;
- Dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP

CNPJ 46.582.185/0001-90

- Programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- Manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;
- Promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura;
- Promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- Dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Prefeitura;
- Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- Promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- Determinar os estoques máximos e mínimos de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- Assessorar a Seção de Compras nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;
- Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor;
- Fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;
- Promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Prefeitura, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;
- Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustíveis e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
- Promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- Manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- Promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.

CHEFE DO SERVIÇO DE SAÚDE PRONTO ATEND. MUNICIPAL

- Coordenar os serviços diretivos do hospital.
- Chefiar os serviços da saúde.
- Controlar compras e manutenção do hospital.
- Supervisar o Setor de Enfermagem.
- Supervisar o Setor de Farmácia.
- Controlar as ambulâncias da área da saúde.
- Controlar viagens do Departamento de Saúde.
- Demais serviços correlatos ao Departamento de Saúde.

ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO GERAL / DEFESA CIVIL

- Assessorar na fiscalização geral dos programas da defesa civil.
- Desenvolver atividades contidas no programa de fiscalização e auxiliar os demais setores quanto a procedimentos e prevenção de intempéries da natureza.
- Colaborar e participar ativamente de reuniões com a área social quando necessário, fiscalizando e propondo soluções para atender a demanda do setor.
- Demais serviços correlatos na assessoria e fiscalização geral.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

ASSESSOR JURÍDICO

- Assessorar na elaboração de programas, projetos e atividades especiais relacionadas com sua área de atuação.
- Subsidiar a analisar todos os tipos de contratos firmados ou a serem firmados, avaliando os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros.
- Orientar, desde que demandado pelo superior hierárquico, todos os órgãos do Legislativo em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
- Acompanhar a preparação e desenvolvimento de processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do Legislativo.
- Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo dentro da legislação e evitar prejuízos.

CHEFE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de administração, finanças e planejamento, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com à coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Assessorar na formulação dos planos de governo capazes de assegurar o cumprimento da política de governo, na tomada de decisões pertinentes à política de ação, às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo para implementação dos planos de governo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE INFRA-ESTRUTURA URBANA

- Coordenar projetos da área de infraestrutura urbana do Município.
- Coordenação dos serviços de obras e infraestrutura contidas no planejamento municipal.
- Coordenar e colaborar com os demais departamentos no planejamento da infraestrutura urbana e programação de obras contidas no PPA, LDO e LOA.
- Mapear as áreas de potencial de planejamento de obras.
- Coordenar projetos de interesse do Município.
- Planejar e organizar melhorias de paisagismo e das áreas verdes..
- Atender demais tarefas correlatas do Setor.

ASSESSOR DE DIRETORIA/OUVIDOR

- Recomendar, à Administração, a adoção de medidas, providências ou ações, com o objetivo de estabelecer a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa;
- Sugerir a adoção de medidas administrativas ou judiciais, que visem a resguardar ou preservar o interesse público;
- Zelar pelo cumprimento da lei e demais disposições, legais por parte da Administração Municipal;
- Promover a defesa dos direitos e interesses do cidadão;
- Proteger o cidadão com relação a ações ou omissões lesivas a seus interesses, quando atribuídas a titular ou responsável por cargo ou função pública;
- Receber e promover a apuração de queixas ou denúncias apresentadas por quem se considere prejudicado por ato da Administração, sugerindo, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e auditorias nos órgãos municipais;
- Zelar pela celeridade e racionalização dos procedimentos administrativos relacionados aos direitos dos cidadãos;
- Criticar e censurar atos da Administração Municipal e recomendar as correções que se façam necessárias;
- Recomendar a anulação, revogação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representado às autoridades competentes para que seja promovida a responsabilização administrativa, civil e criminal dos infratores;
- Sugerir, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão, através da Divisão de Modernização Administrativa, medidas necessárias ao aprimoramento da organização e do funcionamento da Administração Municipal;
- Promover a ampla divulgação dos direitos individuais e de cidadania;
- Fazer publicar e divulgar os resultados das investigações realizadas;
- Apresentar anualmente ao Prefeito Municipal relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos;
- Rejeitar ou determinar o arquivamento de qualquer reclamação ou representação que lhe seja dirigida, mediante despacho fundamentado;
- Executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

CHEFE DA SECÇÃO DE PESSOAL

- Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos.
- Executar tarefas relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais.
- Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais.
- Promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade da prefeitura.
- Acompanhar o registro, controle e arquivo de documentos, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destino em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.
- Acompanhar a organização e manutenção atualizada do arquivo de documentos, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Elaborar descrições de cargos e funções, a fim de manter a estrutura de cargos e salários do órgão público.
- Elaborar gráficos estatísticos referentes a cargos e salários, para demonstrar a classificação dos cargos e a estrutura salarial.
- Manter-se rigorosamente atualizado em relação à legislação vigente, promovendo as alterações nos sistemas de processamento dos dados da administração de recursos humanos.
- Desenvolver atividades de natureza administrativa, envolvendo recebimento, expedição, controle e arquivamento de documentos, apontamentos de horas trabalhadas, horas extras, período de descanso, trabalho noturno, quadro de horários, atendimento a colaboradores, redação de textos em computador, lançamentos, cálculos de pagamento de pessoal, recolhimento de impostos e encargos sociais e outras tarefas afins.
- Executar serviços burocráticos relativos a admissões e demissões.
- Efetuar a atualização de carteiras profissionais e demais documentos, conforme alterações salariais, funcionais e trabalhistas.
- Receber e controlar documentos diversos, conferindo e planilhando em formulários próprios para lançamento na folha de pagamento.
- Efetuar a digitação de dados no sistema e folha de pagamento e distribuir aos funcionários documentos diversos como comprovantes de pagamentos, cartões de ponto, etc.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DOS PROGRAMAS DE ATENÇÃO BÁSICA

- Planejar e coordenar a execução das atividades, relativas a atenção básica.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programas da atenção básica.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DO SERVIÇO DO LABORATÓRIO

- Organizar e acompanhar as atividades dos técnicos de laboratórios e demais empregados envolvidos;
- Acompanhar a organização do almoxarifado dos laboratórios, controlando a distribuição e promovendo a aquisição de material necessário;
- Propor alterações nas instalações dos laboratórios;
- Orientar o planejamento de uso dos laboratórios;
- Encaminhar os equipamentos para manutenção;
- Coordenar o treinamento e o aperfeiçoamento dos empregados;
- Apresentar aos superiores as necessidades de material de consumo e permanente;
- Propor normas para funcionamento do laboratório.
- Desempenhar atividades afins.

CHEFE DE MECÂNICA E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

- Coordenar os serviços da Oficina.
- Controlar os serviços mecânicos e hidráulicos.
- Controlar o concerto de veículos da Prefeitura.
- Controlar a manutenção, inclusive preventiva, de veículos.
- Demais serviços correlatos.

CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.

- Providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Comprar maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos.
- Manter atualizado e em ordem o cadastro de fornecedores e o arquivo de documentos.
- Efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentária.
- Analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos, para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior.
- Elaborar pedidos de compra, editais de licitação, contratos e outros documentos necessários.
- Analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos.
- Acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.
- Controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades.
- Encaminhar as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamento e estoque.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Verificar a modalidade de licitação prescrita para determinada compra ou contratação.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR DE GABINETE

- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- Organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- Transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- Redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- Promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- Promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- Promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados;
- Providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- Promover a divulgação das atividades da Prefeitura;
- Promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;
- Apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- Programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- Promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
- Promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Prefeitura;
- Promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;
- Executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- Programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;
- Receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- Sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um e organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade e providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de assistência e desenvolvimento social, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- Coordenar os serviços de Administração.
- Coordenar os serviços de Planejamento.
- Coordenar os serviços de atendimento ao público.
- Coordenar os setores relacionados ao Departamento de Administração.
- Conferir e controlar assinaturas de notas fiscais.
- Controlar publicações dos atos oficiais.
- Controlar projetos de Lei, Decretos, Portarias e Ofícios.
- Coordenar reuniões administrativas com o Prefeito Municipal e demais Departamentos.
- Demais atividades correlatas aos cargos e determinações da Administração Municipal.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um e organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade e providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de saúde, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Coordenar e controlar o trabalho educativo de saúde, as campanhas de prevenção de doenças, a fiscalização e inspeção de estabelecimentos, verificando as condições sanitárias, o estoque de medicamentos e materiais de saúde, os serviços de radiologia e fisioterapia, o diagnóstico e o tratamento dentário, a difusão de noções gerais de saúde, a execução de serviços de enfermagem e médica, a composição e o fornecimento de medicamentos e outros preparados, o transporte de pacientes, a assistência à saúde mental e o atendimento ao público em geral.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um e organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade e providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de educação, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Coordenar e controlar a direção dos estabelecimentos de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.
- Dirigir, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às bibliotecas, aos museus, bandas de música, coros, teatro, dança, arquivo de documentos históricos, eventos tradicionais e similares, distribuindo, controlando e executando os serviços necessários.
- Elaborar, em conjunto com o departamento de educação, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade, promover a cultura como instrumento sócio educativo da comunidade e organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, apresentações, eventos e outros similares inerentes ao setor de cultura.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um e organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade e providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de obras e serviços públicos, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DA SECÇÃO DE ACESSORIA JURÍDICA

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um e organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade e providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos,



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.

- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativas, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
- Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
- Manter a legislação local atualizada, revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal e observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, providenciando sua adaptação.
- Estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos.
- Representar a Municipalidade como Procurador, quando investido do necessário mandato.
- Examinar, mensalmente, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nos departamentos e autarquias municipais, bem como a situação dos servidores, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

- Coordenar e realizar os procedimentos de dirigir o Departamento.
- Coordenar e gerir os serviços e procedimentos do Departamento.
- Acompanhar e supervisionar os serviços dos funcionários do Departamento.
- Gerenciar e acompanhar os serviços de limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências do Departamento.
- Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção;
- Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico;
- Executar assistência básicas ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento das Unidades de Saúde da Família;
- Realizar atividades de enfermagem, conforme competência legal, correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde- NOAS 2001;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.