



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

## LEI COMPLEMENTAR Nº 033, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

### REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**ROBERTO CARLOS GARCIA**, Prefeito Municipal de Jacupiranga, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, faço saber que a Câmara Municipal de Jacupiranga aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO

**Art. 1º** - Esta Lei Complementar dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Jacupiranga e dá outras providências.

**Parágrafo único.** Visando atender o art. 58 da Lei Orgânica do Município de Jacupiranga, fica alterada a denominação dos órgãos subordinados ao Prefeito Municipal, de Departamento Municipal ou órgão equivalente para Secretaria Municipal ou órgão equivalente.

**Art. 2º** - Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem-estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

**Art. 3º** - São metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como ainda a incidência de certos controles meramente formais;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

III - desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

VI - apresentar resultados de efetividade da Gestão Pública.

## CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 4º** - As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - coordenação entre as áreas e agentes envolvidos;

II- desconcentração com delegação Competências;

III - controle desburocratizado;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

V - publicidade dos atos e da gestão administrativa;

VI - eficiência.

**Art. 5º** - As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as Secretarias, Secretarias-Adjuntas, Seções, Assessorias e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

**Art. 6º** - A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 7º** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, de forma clara e precisa.

## TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA GERAL

**Art. 8º** - O Poder Executivo é chefiado pelo Prefeito, auxiliado pelo Vice-Prefeito e pelos agentes públicos no exercício das competências das Secretarias Municipais, Secretarias-Adjuntas, Gabinete do Prefeito, Assessorias e Seções, conforme disposto nesta Lei Complementar.

**Art. 9º** - A Prefeitura é composta pelas Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 10** - A Prefeitura Municipal é composta de órgãos de assessoria, meio, fins e desenvolvimento.

Parágrafo único. Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

- I- Secretarias;
- II- Secretarias-Adjuntas;
- III- Seções ou órgãos equivalentes.

**Art. 11** - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal é composta dos seguintes órgãos subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

- I- Gabinete do Prefeito;
- II- Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- III- Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Finanças -SEMFOF;
- IV- Secretaria Municipal de Serviços - SEMS;
- V- Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras - SEMP UFO;
- VI – Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- VII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA;
- VIII- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Turismo, Cultura, Esportes e Lazer -SEMDEAGRITURCE;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- IX – Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;
- X- Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMADES;
- X- Procuradoria Geral do Município – PGM;
- XI – Controladoria Interna do Município – CIM; e
- XII – Os Conselhos Municipais, nos termos de suas leis específicas.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS

**Art. 12-** Todos os órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Jacupiranga ficam constituídos conforme Anexo I desta Lei.

**Art. 13-** . O detalhamento das atribuições e competências dos órgãos fica constituído conforme Anexo II desta Lei.

## TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14** – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 15** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

Prefeitura Municipal de Jacupiranga, 19 de dezembro de 2022.

**ROBERTO CARLOS GARCIA**  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

**JULIANA DURAU PIRES DA COSTA**  
Diretora do Depto. de Administração

**WANDERSON CLANY ALVES DA SILVA**  
Procurador Jurídico



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

## ANEXO I

Nº ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO DOS ÓRGÃOS
<b>01</b>	<b>PREFEITO MUNICIPAL</b>
<b>01.1</b>	<b>CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO</b>
01.1.1	ASSESSORIA EXECUTIVA DE GABINETE DO PREFEITO
01.1.2	ASSESSORIA EXECUTIVA DE ASSUNTOS POLÍTICOS
01.1.3	ASSESSORIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO
01.1.4	COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
01.1.5	JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
01.1.6	FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
01.1.6.1	ASSESSORIA DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
01.1.7	CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS NA FORMA DA LEI
<b>01.2</b>	<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>
<b>01.3</b>	<b>CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO</b>
01.3.1	OUVIDORIA DO MUNICÍPIO
<b>02</b>	<b>VICE-PREFEITO MUNICIPAL</b>
<b>03</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD</b>
<b>03.1</b>	<b>SECRETARIA-ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO</b>
03.1.1	SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
03.1.2	SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL
03.1.3	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO
03.1.4	SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
03.1.5	SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
03.1.6	SEÇÃO DE COMPRAS
03.1.7	SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
03.1.8	SEÇÃO DE REGISTRO DE ATOS OFICIAIS
03.1.9	SEÇÃO DE PROTOCOLO, EXPEDIENTE, ARQUIVO E S.I.C. – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO
03.2	SESMT- SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO.
<b>04</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ORÇAMENTO E FINANÇAS -SEMFOF</b>
<b>04.1</b>	<b>SECRETARIA-ADJUNTA DE FAZENDA ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMFOF</b>
04.1.1	SEÇÃO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO
04.1.2	SEÇÃO DE CONTABILIDADE
04.1.3	SEÇÃO DE TESOUREARIA
04.1.4	SEÇÃO DE CONVÊNIOS E TERCEIRO SETOR
04.1.5	SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO
<b>05</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS – SEMS</b>
<b>05.1</b>	<b>SECRETARIA-ADJUNTA DE SERVIÇOS</b>
05.1.1	SEÇÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS
05.1.1.1	SETOR DE CEMITÉRIOS E VELÓRIO MUNICIPAL
05.1.2	SEÇÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS E VIAS PÚBLICAS
05.1.2.1	SETOR DE COLETA E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS
05.1.3	SEÇÃO DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO DE FROTA



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

05.1.4	SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS
05.1.5	SEÇÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL
<b>06</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS – SEMPUFO</b>
<b>06.1</b>	<b>SECRETARIA-ADJUNTA DE PLANEJAMENTO URBANO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS</b>
06.1.1	SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS
06.1.2	SEÇÃO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO
06.1.3	SEÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E CONVÊNIOS
06.1.4	SEÇÃO DE TRÂNSITO
06.1.5	COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSIBILIDADE - CPA
<b>07</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED</b>
<b>07.1</b>	<b>SECRETARIA-ADJUNTA DE LOGÍSTICA</b>
07.1.1	SEÇÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE DE ALUNOS
07.1.2	SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E ASSISTÊNCIA ESCOLAR
<b>07.2</b>	<b>SECRETARIA-ADJUNTA DE EDUCAÇÃO INFANTIL, DE ENSINO FUNDAMENTAL, EDUCAÇÃO ESPECIAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS</b>
07.2.1	SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
07.2.2	SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
07.2.3	SEÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
07.2.4	SEÇÃO PEB II (ARTE/EDUCAÇÃO FÍSICA) E PROJETOS
<b>07.3</b>	<b>SECRETARIA-ADJUNTA DE GESTÃO, PROJETOS E CONVÊNIOS</b>
07.3.1	SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENSINO
<b>08</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA</b>
08.1	SEÇÃO DE PROMOÇÃO DO MEIO AMBIENTE
08.2	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
<b>09</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEMDEAGRITURCE</b>
<b>09.1</b>	<b>SECRETARIA-ADJUNTA DE ESPORTE E LAZER</b>
09.1.1	SEÇÃO DE FOMENTO AO AGRONEGÓCIO, DESENVOLVIMENTO RURAL E AO COOPERATIVISMO
09.1.2	SEÇÃO DE FOMENTO AS ATIVIDADES DE DIFUSÃO CULTURAL E ARTÍSTICA
09.1.3	SEÇÃO DE PROMOÇÃO DO TURISMO
09.1.4	SEÇÃO DE EMPREENDEDORISMO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DE NEGÓCIOS
<b>10</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMADES</b>
<b>10.1</b>	<b>SECRETARIA-ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>
10.1.1	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

10.1.2	SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES – SAICA
10.1.3	ILPI – INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA DE IDOSOS DE JACUPIRANGA
10.1.4	CENTRAL DO CADASTRO ÚNICO - CADÚNICO
<b>11</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA</b>
<b>11.1</b>	<b>SECRETARIA-ADJUNTA DE SAÚDE</b>
11.1.1	SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E INFORMAÇÕES DE SAÚDE
11.1.2	SEÇÃO
<b>11.2</b>	<b>DIRETORIA TÉCNICA DA ATENÇÃO BÁSICA</b>
<b>11.3</b>	<b>DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE PÚBLICA</b>
11.3.1	SEÇÃO DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE
11.3.2	SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
11.3.3	SEÇÃO DE ODONTOLOGIA
11.3.4	SEÇÃO DE AGENDAMENTO E TRANSPORTE SANITÁRIO
<b>11.4</b>	<b>DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE (SANITÁRIA, EPIDEMIOLÓGICA E ZOONOZES)</b>
11.4.1	NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
11.4.2	NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
11.4.3	NÚCLEO DE ZOONOZES
<b>11.5</b>	<b>DIRETORIA DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA À SAÚDE PÚBLICA</b>
11.5.1	SEÇÃO DE REMOÇÃO DE URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS
11.5.2	SEÇÃO DE REABILITAÇÃO MOTORA
11.5.3	SEÇÃO DE PRONTO ATENDIMENTO
11.5.4	SEÇÃO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

## ANEXO II

Nº ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS
01	<p><b><u>PREFEITO MUNICIPAL</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Agente político, eleito por sufrágio universal, secreto e direto.</li><li>* Chefe do Poder Executivo Municipal.</li><li>* Demais atribuições previstas no art. 65 da Lei Orgânica do Município de Jacupiranga.</li></ul>
01.1	<p><b><u>CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* assessorar o Prefeito Municipal no planejamento, organização, supervisão e coordenação das atividades da Administração Pública Municipal, acompanhando nas repartições municipais, o andamento das ações e providências determinadas pelo Prefeito;<ul style="list-style-type: none"><li>• assessorar os membros da Administração Pública Municipal em suas áreas de atuação, através do planejamento, coordenação e controle das atividades realizadas e a realizar em linha com o Plano de Governo do Prefeito e priorizando o atendimento ao interesse público;</li><li>• participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégias, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços prestados a população.</li><li>• realizar o atendimento dos munícipes, dos representantes de entidades e/ou associações de classe, dos funcionários, dos vereadores ou de outros eventuais visitantes, ouvindo suas demandas, reivindicações, sugestões e críticas e prestando-lhe o máximo de informações e esclarecimentos visando solucionar a questão/assunto ou tomar as primeiras medidas de encaminhamento para o atendimento que subsidiará uma resposta e/ou solução para o problema apresentado;</li><li>• manter os membros da Administração informados sobre o controle de prazos dos processos do Poder Legislativo e outros, articulando posicionamento e respostas, em conjunto com outras Assessorias/Diretorias;</li><li>• transmitir aos Diretores de igual nível hierárquico e chefias de um modo geral, as orientações e diretrizes do Prefeito no desenvolvimento das atividades fim de prestação de serviços à população;</li><li>• receber, analisar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto com as demais unidades administrativas, analisando e acompanhando o andamento das providências visando o encaminhamento para apreciação da autoridade competente;</li><li>• auxiliar o Prefeito Municipal no agendamento de compromissos externos, expondo as necessidades do prefeito e do município que justifiquem as reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, esclarecendo e fornecendo informações pertinentes e fazendo as anotações necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos, em sintonia com a assessoria de gabinete que fara o controle e alerta dos compromissos agendados;</li><li>• promover um comportamento disciplinado entre os servidores sob sua responsabilidade, na estrutura do gabinete; bem como disseminar tal comportamento em toda a estrutura administrativa municipal, de modo a</li></ul></li></ul>





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

incentivar todos os colaboradores ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços visando obter um ambiente favorável, com maior rendimento dos trabalhos;

- organizar as atividades de cumprimento do protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes visando o cumprimento da programação estabelecida;

- gerenciar e coordenar os demais serviços da estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal, apoiando e provendo do necessário suporte às atividades do Fundo Social de Solidariedade, da Junta do Serviço Militar, do controle interno e da defesa civil a cargo do Município;

- promover a apuração dos quantitativos e custos das atividades e dos serviços da estrutura do gabinete afim de nortear as compras e contratações que fornecerão o suporte necessário para a realização dos serviços a serem prestados pelas ações da referida estrutura, bem como irão subsidiar o planejamento das ações futuras, compondo as peças de planejamento orçamentário da estrutura do gabinete, inserido harmonicamente na estrutura do município (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual); e

- assistir diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;

- na avaliação e no monitoramento da ação governamental e da gestão dos órgãos e das entidades da administração pública municipal;

- na implementação de políticas e de ações destinadas à ampliação da infraestrutura pública e das oportunidades de investimento e de emprego;

- no relacionamento e na articulação com as entidades da sociedade e na criação e na implementação de instrumentos de consulta e de participação popular de interesse do Município;

- na realização de estudos de natureza político-institucional;

- na articulação política do Governo Municipal e demais Secretarias Municipais; e

- coordenar a interlocução do Governo Municipal com os demais entes federados, bem como as organizações estaduais, nacionais, internacionais e organizações da sociedade civil que atuem no território municipal, acompanhando as ações e os resultados da política de parcerias do Governo Municipal com estas organizações e promover boas práticas para efetivação da legislação aplicável;

- elaborar estudos e propostas de atos normativos, de editais, de contratos, de documentos de natureza política, social, administrativa e econômica a serem encaminhadas ao Prefeito Municipal;

- acompanhar as políticas públicas do Governo Municipal e seus resultados;

- elaborar os subsídios técnicos a serem encaminhados a Procuradoria Jurídica;

- assistir os demais órgãos do Poder Executivo Municipal na implementação das recomendações da Procuradoria Jurídica Municipal, das deliberações do Tribunal de Contas do Estado e no atendimento de demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

01.1.1	<p><b><u>ASSESSORIA EXECUTIVA DE GABINETE DO PREFEITO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• manter agenda com registro dos nomes, endereço e telefone de contatos a disposição do prefeito, com autoridades municipais e de outras esferas de governo, com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais outras representativas da sociedade organizada, diretores, funcionário e munícipes em geral;</li><li>• recepcionar os munícipes, os representantes de entidades, de associações de classe, os funcionários, os vereadores ou outros eventuais visitantes, prestando-lhes os primeiros esclarecimentos, buscando extrair o assunto de suas demandas afim de realizar uma triagem no atendimento, para posterior encaminhamento ao Prefeito, ou ao Chefe de Gabinete, ou ainda aos Secretários Municipais dependendo do tema;</li><li>• organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, mantendo-o constantemente informado e atualizado;</li><li>• disponibilizar horários na agenda do Prefeito e seu pedido, ou a pedido dos membros da Administração em cada área de atuação, dispondo horários e pauta/assuntos de reuniões, encontros e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos pelas partes;</li><li>• Participar das reuniões no gabinete, sempre que solicitado pelo prefeito, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração da ata;</li><li>• Promover a organização e o arquivo de documentos e papéis que, em caráter oficial ou particular, sejam endereçados ao Prefeito;</li><li>• Organizar e priorizar o material de expediente diário a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;</li><li>• Sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;</li><li>• representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ ou o Prefeito, sempre que para isso for credenciado, ou quando solicitado por membros da Administração, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;</li><li>• preparar em conjunto com a Assessoria de Comunicação os procedimentos do cerimoniais que envolvem a presença e/ou a participação do Prefeito;</li><li>• tomar as medidas preparatórias para as reuniões, visitas, palestras e conferência que os membros da Administração devem comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento de horários e da programação estabelecida;</li><li>• atuar em conjunto com os demais setores e assessorias do Gabinete do Prefeito Municipal, Diretores Municipais e demais membros da Administração, visando a realização das atividades programadas a pedido do Prefeito, retornando a ele as informações pertinentes e as principais ocorrências;</li></ul>
01.1.2	<p><b><u>ASSESSORIA EXECUTIVA DE ASSUNTOS POLÍTICOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• auxiliar o Prefeito nos contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município ou de outras esferas de governo, bem como n'as demandas de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara Municipal dos projetos de lei de interesse do Executivo, mantendo-se constantemente atualizado de forma que o permita prestar informações precisas ao Prefeito;</li><li>• coordenar as relações gerais do Executivo com a Câmara Municipal,</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>recebendo seus requerimentos, indicações, sugestões, solicitações e pedidos de informação, encaminhando- os para as tramitações de praxe indicadas para cada caso, controlando os prazos e, sempre que solicitado, auxiliando nas respostas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• assessorar os membros da Administração Municipal em suas áreas de atuação, nos assuntos relacionados a contatos políticos com o Poder Legislativo Municipal e outros órgãos públicos de qualquer esfera e/ou outros atores da sociedade local;</li><li>• participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégias, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços prestados a população.</li><li>• manter-se em contato permanente com munícipes, com associações de classe, associações de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada para, através de pesquisas e coletas de informações, elencar suas principais reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a priorização das ações pelo Prefeito, e a atuação da Administração Municipal;</li><li>• manter contatos permanentes com parlamentares de outras esferas de governo, visando identificar a disponibilidade de recursos (emendas, convênios, projetos, outros) disponíveis para alinhamento de proposições de captação pelos municípios e identificados, fazer contato com a diretoria de interesse no município, orientando as primeiras tratativas visando a elaboração e envio do plano de trabalho, para que o município possa habilitar-se para a execução do projeto/programa;</li><li>• atuar em conjunto com a Assessoria de Imprensa na análise, divulgação e contatos com o Poder Legislativo Municipal e outros atores da sociedade sobre os projetos de lei encaminhados e outras atividades de interesse público realizadas pela Administração;</li><li>• representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o Prefeito, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;</li></ul>
01.1.3	<p><b><u>ASSESSORIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• assessorar o Prefeito na divulgação do seu Plano de Governo, e das ações da Administração Municipal previstas para o cumprimento das metas nele estabelecidas visando o atendimento das demandas prioritárias elencadas pelo interesse público.</li><li>• assessorar os membros da Administração Municipal nos assuntos relacionados a divulgação de seus eventos, cursos, campanhas, ações de governo, audiências públicas, bem como na divulgação dos atos oficiais da Administração atendendo ao interesse público, ao prover aos atos a necessária publicidade e transparência;</li><li>• participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégias, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços prestados a população.</li><li>• interpretar, redigir, e organizar as notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos,</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>inaugurações e outros eventos de interesse da Administração, visando promover através dos meios de comunicação a divulgação das ações de governo a população do município, para que estejam permanentemente informados e atualizados dos projetos, programas, serviços e estruturas disponíveis e disponibilizados para sua utilização;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• assessorar e auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Prefeito Municipal e dos demais membros da Administração, organizando as informações no texto e redigindo as minutas necessárias, visando a transmissão correta, simples e clara das mensagens;</li><li>• promover, coordenar e controlar os trabalhos de informação, comunicação e divulgação das atividades municipais, identificando, buscando e consultando as diversas fontes de interesse, afim de transmitir fielmente, as informações, acontecimentos e realizações da Administração, ou do Município;</li><li>• coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e dos atos administrativos do Poder Executivo Municipal visando a transparência e o interesse público;</li><li>• realizar a busca e acompanhamento, organização e arquivos dos recortes de jornais, publicações e links contendo a divulgação assuntos de interesse da Prefeitura;</li><li>• auxiliar as demais assessorias do gabinete do prefeito na organização do serviço de cerimonial da Prefeitura Municipal;</li><li>• atuar em conjunto com a Assessoria de Assuntos Políticos na análise das informações a serem divulgadas, após contato com o Poder Legislativo Municipal e/ou outros atores da sociedade sobre o acompanhamento dos projetos de lei encaminhados pela Administração;</li></ul>
01.1.4	<p><b><u>COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL</u></b></p> <p>* Planejar ações que visem a proteção de bens, serviços e instalações municipais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• garantir os serviços e responsabilidade do município e assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividades de polícia administrativa, exercendo o poder de polícia no âmbito do Município;</li><li>• proteger o meio ambiente, o patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município, com ações visando a prevenção dos danos ao patrimônio ambiental;</li><li>• colaborar com as operações de defesa civil do Município;</li><li>• coordenar a segurança dos eventos promovidos ou apoiados pela Administração Pública; implementar ações comunitárias, no intuito de aproximar o poder público dos grupos sociais, visando identificar e trabalhar, no limite das suas atribuições, os problemas específicos de cada área da Cidade;</li><li>• manter a população, permanentemente, informada quanto à atuação da Defesa Civil;</li><li>• divulgar para a população todas as realizações (campanhas, apoios, atuações e outros) da Diretoria, como um todo;</li><li>• planejar, organizar e executar as medidas preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar consequências danosas de eventos previsíveis, adotando os procedimentos necessários para a preservação do moral da população e restabelecer o bem estar social, quando da ocorrência desses eventos;</li><li>• organizar o sistema destinado à coleta de dados e informações necessárias para aprimoramento da previsão meteorológica e hidrográfica;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>• administrar os equipamentos e instrumentos utilizados nas medições dos eventos climáticos, efetuando os registros necessários para adoção das medidas destinadas a desencadear sistemas de alerta;</li><li>• manter constante monitoramento das áreas de risco, estabelecendo regular sistema de vistorias, objetivando detectar sinais ou circunstâncias que possam implicar em eventos danosos e necessidade da evacuação de moradores de áreas que possam vir a ser atingidas sofrer a interferência de movimentos do solo provocado por erosões ou precipitações pluviométricas acentuadas;</li><li>• promover e incentivar a criação e instalação de Núcleos de Defesa Civil no Município, sempre que possível com a participação das associações de moradores dos bairros, objetivando a permanente participação da população, notadamente nas atividades desenvolvidas na fase preventiva e sua preparação visando a atuação em situações emergenciais;</li><li>• organizar o cadastro e registro de todo material, maquinário, equipamentos, embarcações e veículos de socorro existentes no município, quer de órgãos públicos ou não governamentais, que possam vir a ser eventualmente utilizados em situações emergenciais ou de calamidade;</li><li>• promover e incentivar a participação de voluntário junto aos diversos segmentos da comunidade, efetuando o cadastro dessas pessoas, objetivando a colaboração de cada um na sua área específica de formação, aptidão e conhecimento, objetivando a participação em encontros, cursos e treinamentos destinados ao seu preparo para atuação em eventos danosos e demais ações de Defesa Civil;</li><li>• desenvolver atividades educacionais e de treinamento voltados à orientação e ao preparo da população quanto ao procedimento a ser adotado em circunstâncias adversas decorrentes de eventos danosos;</li><li>• constituir e organizar grupos de trabalho, com a participação de representantes das Diretorias Municipais, dos órgãos públicos do Estado e da União, de organismos não governamentais e da comunidade para participar do planejamento para atendimento das situações de emergências; nas operações de defesa, apoio e relações públicas;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação.</li></ul>
01.1.5	<p><b><u>JUNTA DO SERVIÇO MILITAR</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela 2ª Região Militar;</li><li>• efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;</li><li>• informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;</li><li>• providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet, observando as instruções contidas no art. 58 da NTOB-DSM;</li><li>• orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;</li><li>• remeter 17ª Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>• realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;</li><li>• realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;</li><li>• providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;</li><li>• validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;</li><li>• organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada; restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;</li><li>• providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;</li><li>• fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza);</li><li>• fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;</li><li>• organizar os processos de arrimo de família, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferência de Força Armada, transferência de Força Armada, reabilitação, 2ª via de Certificado de Reservista, Serviço Alternativo, recusa prestação do Serviço Militar, anulação de eximção e reciprocidade do Serviço Militar, encaminhando-os à CSM, por intermédio da 13ª Delegacia de Serviço Militar;</li><li>• revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);</li><li>• averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber; determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso; informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;</li><li>• participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;</li><li>• organizar e:<ul style="list-style-type: none"><li>a) realizar as cerimônias para entrega de CDI; e</li><li>b) executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar Município;</li></ul></li><li>• verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; e</li><li>• recolher à Del SM os certificados militares inutilizados;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação.</li></ul>
01.1.6	<p><b><u>FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE - FSS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• fazer levantamento das principais necessidades e vulnerabilidades da sociedade local;</li><li>• definir e encaminhar políticas para obtenção de meios e soluções para os problemas assistenciais do Município;</li><li>• levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>• valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas sociais;</li><li>• promover articulação e entrosamento com unidades da Administração Pública Direta e/ou outras entidades públicas ou privadas.</li><li>• Demais atribuições previstas na Lei Municipal nº 1.099/2013</li></ul>
01.1.6.1	<p><b><u>ASSESSORIA DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE - AFSS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• assessorar a Presidente do Fundo Social de Solidariedade no planejamento desenvolvimento de atividades que contribuam com a formulação e execução da política municipal de atendimento das demandas sociais de primeira necessidade, programas de geração de renda e inclusão social em consonância com o Plano de Governo Municipal;</li><li>• assessorar a Presidente do Fundo Social de Solidariedade na Gestão Administrativa Municipal como um todo, no diagnóstico situacional dos municípios em situação de extrema vulnerabilidade social, visando ações de promoção da justiça social;</li><li>• manter interlocução com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, conselhos municipais, entidades urbanas rurais da sociedade civil, organizações não- governamentais, com vistas a ampliar a participação popular na definição das políticas públicas e nas ações desenvolvidas pelo Fundo Social de Solidariedade;</li><li>• sob a orientação da Presidente do Fundo Social de Solidariedade, atuar como agente mobilizador no desenvolvimento de programas multissetoriais, envolvendo entre outras, as áreas de: Assistência Social, Saúde, Educação, Habitação, Cultura e Desporto, para o atendimento das demandas elencadas como prioritárias no atendimento à pessoas carentes visando prover-lhes de condições melhores para uma vida digna;</li><li>• assessorar a Presidente do Fundo Social de Solidariedade na organização de eventos beneficentes e na busca de parceiros, visando arrecadar recursos e doações para viabilizar a proposição, implementação, potencialização e difusão de projetos, programas, campanhas e ações sociais que visem à melhoria da qualidade de vida da população; a qualificação profissional, desenvolvimento humano, e a redução de riscos pessoais e sociais dos indivíduos menos favorecidos;</li><li>• assessorar a Presidente do Fundo Social de Solidariedade na promoção e execução de campanhas e programas para prevenir e atender às demandas nas situações emergenciais ou de calamidades, arrecadando, organizando, triando e distribuindo as doações conforme a natureza da situação;</li><li>• assessorar a Presidente do Fundo Social de Solidariedade na gestão e no acompanhamento da execução de todos os seus contratos, bem como no controle financeiro dos recursos orçamentários e/ou extra orçamentários disponibilizados ao Fundo Social de Solidariedade, bem como na gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>• atuar em conjunto com a Assessoria de Imprensa na divulgação dos eventos, campanhas, abertura de inscrição para projetos, programas e outras ações sociais de interesse público;</li><li>• participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões e informações para a</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>definição de estratégicas, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços disponibilizados a população, principalmente àqueles voltados a promoção da justiça e da inclusão social dos munícipes em situação de extrema vulnerabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou a Presidente do Fundo Social de Solidariedade, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos.</li></ul>
01.1.7	<p><b><u>CONSELHOS MUNICIPAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conforme legislação específica de cada conselho.</li></ul>
01.2	<p><b><u>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* representar, exclusivamente, o Município judicialmente e extrajudicialmente;</li><li>* exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;</li><li>* elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;</li><li>* elaborar projetos de leis, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;</li><li>* propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;</li><li>* redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;</li><li>* propor ação civil pública;</li><li>* proceder exclusivamente à cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa;</li><li>* apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pela Administração Municipal;</li><li>* editar súmulas de uniformização administrativa;</li><li>* elaborar pareceres normativos administrativos;</li><li>* fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e na análise dos editais e julgamentos de processos licitatórios;</li><li>* receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;</li><li>* elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificados como infração disciplinar, para fins de normatização;</li><li>* oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;</li><li>* redigir, rever ou revisar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial, previamente definidas pelo Prefeito Municipal, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal ou Secretariado, quando se tratar de assuntos de natureza Jurídica;</li><li>* propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal; e,</li><li>* exercer outras atividades correlatas.</li></ul>





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>* A PGM será dirigida pelo Procurador-Geral do Município, e a forma de escolha para exercício do referido cargo, será conforme estabelecida no § 1º do art. 8º da LC 27/2022.</p>
01.3	<p><b><u>CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO - CIM</u></b></p> <p>* coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;</p> <p>* apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais - atendimento aos técnicos do controle externo - recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas - acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;</p> <p>* assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;</p> <p>* interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <p>* medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;</p> <p>* avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;</p> <p>* exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação o em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na Área de Saúde;</p> <p>* estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;</p> <p>* verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;</p> <p>* efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00;</p> <p>* efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/00;</p> <p>* aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;</p> <p>* efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais</p>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional n° 25;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar n° 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;</li><li>* participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;</li><li>* manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;</li><li>* manifestar-se, quando inquinado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;</li><li>* propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;</li><li>* instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;</li><li>* alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;</li><li>* cientificar o Chefe do Poder Executivo em caso de constatação de ilegalidade ou irregularidade, propondo medidas corretivas;</li></ul> <p>* revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomada de Contas Especiais instauradas, inclusive sobre as oriundas do Sistema de Ouvidoria Municipal e as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.</p> <p>* Realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal, no que tange ao controle da coisa pública;</p>
<b>01.3.1</b>	<p><b><u>OUVIDORIA DO MUNICÍPIO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por Agentes Públicos do Município de Jacupiranga, sejam servidores públicos, empregados públicos, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;</li><li>* Assistir e prestar auxílio nas atividades da Controladoria Interna do Município, no que for necessário para cumprimento constitucional das atribuições do Controlador Interno.</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- \* Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com prévia manifestação da Procuradoria Geral do Município e do Controle Interno, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;
- \* Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- \* Proceder correições preliminares nos órgãos da Administração, por iniciativa própria ou mediante solicitação do Prefeito, Controlador Interno ou dos Secretários Municipais, sem prejuízo da competência legal atribuída a Procuradoria Geral do Município;
- \* Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;
- \* Manter, quando solicitado, sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sua fonte providenciando proteção aos denunciantes;
- \* Manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;
- \* Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do Município de Jacupiranga;
- \* Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- \* Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- \* Encaminhar e reportar ao Controlador Interno, notícias de fatos apurados e sua respectiva documentação, nas matérias de sua competência;
- \* Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando minimizar a burocracia prejudicial ao bom andamento da máquina administrativa;
- \* Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades e apresenta-las ao Controlador Interno e ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- \* Elaborar seu Regimento Interno, a ser aprovado pelo Prefeito, do qual deverão constar as rotinas de procedimentos e fluxo dos expedientes, de forma a acelerar a sua tramitação;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>* A competência especificada neste anexo não exclui o controle permanente dos demais órgãos técnicos e administrativos, em matéria de sua competência específica.</p> <p>* A Ouvidoria Geral do Município será dirigida pelo Ouvidor do Município, autônomo, independente e vinculado ao Controle Interno do Município, nomeado pelo Prefeito Municipal dentre os integrantes do Quadro de Servidores Efetivos do Município.</p>
<b>02</b>	<p><b><u>VICE-PREFEITO MUNICIPAL</u></b></p> <p>* Agente político, eleito por sufrágio universal, secreto e direto em conjunto com o Prefeito Municipal.</p> <p>* além de outras atribuições que lhe foram conferidas pela legislação local, auxiliará o Prefeito sempre que por ele convocado para missões especiais, e o substituirá nos casos de licenças e o sucederá no caso de vacância do cargo.</p>
<b>03</b>	<p><b><u>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD</u></b></p> <p>* assessorar o Prefeito Municipal na gestão administrativa e do patrimônio do município, no gerenciamento dos ativos fixos, no planejamento e execução das compras e licitações públicas de toda a Administração Municipal;</p> <p>* formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;</p> <p>* realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;</p> <p>* visar ações de promoção da saúde e da qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos municipais, assim como gerenciar o serviço de segurança no trabalho;</p> <p>* elaborar pareceres administrativos de interesse da Administração;</p> <p>* assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo, ressalvadas as competências institucionais específicas das demais Secretarias e outros órgãos;</p> <p>* assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e promover a publicação dos atos oficiais;</p> <p>* coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da administração pública municipal e a publicação dos atos oficiais do Município;</p> <p>* promover os serviços necessários visando o controle e a conservação dos bens públicos municipais, móveis ou imóveis; administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;</p> <p>* promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;</p> <p>* promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;</p> <p>* gerenciar o protocolo, o expediente, o arquivo e os serviços de informação ao cidadão da Prefeitura Municipal;</p> <p>* gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna dos materiais;</p> <p>* exercer outras atividades correlatas.</p>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

03.1	<b><u>SECRETARIA-ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO</u></b> * Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Administração, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.
03.1.1	<b><u>SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos de sua competência, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da seção sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na seção, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade nos serviços realizados;<ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores, estagiários, residentes e contratados, acompanhando e orientando a elaboração de editais de processo seletivo simplificado e/ou concursos públicos, sempre que se fizerem necessários, propondo os nomes para compor a comissão organizadora e fiscalizadora do processo de seleção, acompanhando as fases do concurso e divulgando os respectivos resultados, submetendo por fim ao Prefeito para homologação e após, providenciar as convocações dos classificados, na medida da demanda gerada pelas Secretarias, instruindo nos procedimentos de contratação/admissão e por fim fornecendo qualquer outra informação pertinente aos processos de seleção, sempre que solicitado;</li><li>• responsabilizar-se pelo atendimento aos servidores, para fins de orientação de procedimentos de sua competência e esclarecimento de eventuais dúvidas acerca de direitos dos servidores, fornecendo listagem de documentos e de providências, modelos de declarações e formulários, de modo a promover o bom desenvolvimento das atividades da Seção de Recursos Humanos e um bom relacionamento entre os servidores e a empresa pública municipal;</li><li>• promover e acompanhar a execução das atividades relativas a montagem, instrução e acompanhamento dos prazos e fases do processo de avaliação do estágio probatório dos servidores concursados, supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal, o sistema de evolução de carreiras, aos planos de lotação e enquadramento (quando houver) e às demais atividades da administração de recursos humanos.</li><li>• promover e acompanhar o registro, controle e arquivo de documentos, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas da seção de recursos humanos;</li><li>• responsabilizar-se pela elaboração de relatórios, planilhas e gráficos estatísticos referentes aos empregos e salários, benefícios, encargos, classificação dos empregos/cargos, estrutura salarial, entre outros, em atendimento a solicitações do seu Secretário Municipal, do Prefeito, da Procuradoria-Geral do Município, da Controladoria Interna do Município, do Tribunal de Contas, da Câmara Municipal, do Ministério Público, e outros;</li><li>• promover e supervisionar as atividades e tarefas relativas à aplicação dos direitos e deveres dos servidores e aos registros funcionais; procedimentos para admissão e demissão e aos demais relacionados a atualização dos prontuários,</li></ul></li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

promovendo o registro das ocorrências funcionais dos servidores, além de outros dados pessoais e profissionais de Interesse do servidor e/ou da Administração Municipal;

- providenciar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;

- examinar e providenciar pareceres nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor e ainda assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos empregados municipais;

- proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura, visando orientar o planejamento das despesas com pessoal, para o exercício seguinte;

- promover o estudo de casos, visando estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

- promover, anualmente, estudos e análise de empregos e funções, apresentando levantamentos setoriais em um plano de lotação para as Secretarias, sugerindo aos Secretários e/ou ao Prefeito a criação de novos cargos/empregos, o provimento de cargos/empregos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de empregos existentes, e ainda a revisão periódica dos planos de empregos e carreiras;

- promover o encaminhamento de empregados à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais, que requeiram este procedimento;

- orientar e fornecer informações, visando subsidiar às Secretarias da Prefeitura, na elaboração anual da escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

- estudar e consultar os empregados/servidores e seu órgão representativo para propor a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho e a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;

- providenciar arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal e mante-se atualizado com relação à legislação Municipal, Estadual e Federal vigente, que regem matérias de interesse da seção, visando aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório; e ainda, promovendo por si, ou solicitando à empresa prestadora, as alterações e/ou atualizações ocorridas em função da legislação, nos sistemas de processamento dos dados da administração de recursos humanos;

- comunicar à Seção de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência e instrução de carga, ou baixa de responsabilidade sobre bens móveis e imóveis;

- encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>• promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;</li><li>• participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Administração, contribuindo com sugestões e estratégias para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua seção, ou para os trabalhos da administração como um todo;</li><li>• representar a Secretaria de Administração e/ou o seu Secretário, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Secretário de Administração.</li></ul>
03.1.2	<p><b><u>SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL</u></b></p> <p><i>A Seção de pagamento de pessoal</i> compete providenciar todos os dados relativos a pagamento de pessoal de todas as Secretarias Municipais, visando à formatação da Folha de Pagamento, elaborando, inclusive, relatórios separados por setor de atuação, coordenando, desta forma, o controle funcional, relativo ao ponto.</p> <p>Compete ainda:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar a folha de pagamentos dos servidores da PMJ, nela incluídos os descontos da legislação previdenciária, o salário família, os encargos sociais e, se for o caso, o recolhimento do imposto de renda, o cálculo das férias e do desconto sindical, bem como de outras obrigações legais e institucionais estabelecidas;</li><li>• Emitir as listagens de crédito para pagamento dos salários;</li><li>• Emitir os documentos relativos a encargos sociais ou legais e encaminhá-los à área financeira;</li><li>• Cancelar pagamentos indevidos e providenciar a exclusão da folha de pagamentos de servidores afastados por auxílio doença ou demitidos;</li><li>• Processar as alterações do pagamento relacionadas ao vale-transporte e, se for o caso, ao vale-alimentação;</li><li>• Controlar a frequências dos servidores para elaboração da folha de pagamento;</li><li>• Gerir os assuntos inerentes aos Benefícios dos servidores;</li><li>• Acompanhar as rotinas de compra e distribuição de vales transporte;</li><li>• Acompanhar as rotinas de encaminhamento e retorno de servidores aos benefícios previdenciários;</li><li>• Responsabilizar-se pela elaboração da documentação relativa à área de Benefícios.</li><li>• responsabilizar-se pela execução das atividades de controle do recebimento, expedição e arquivamento de documentos do setor, bem como aqueles contendo os apontamentos mensais do quadro de horários, das horas trabalhadas, horas extras, período de descanso, trabalho noturno, entre outro; conferindo-os e planilhando em formulários próprios para lançamento na folha de pagamento e posterior cálculo e conferência de pagamento de pessoal, e por fim, pelo cálculo e emissão de guias de recolhimento de impostos e encargos sociais e outras tarefas afins;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>• supervisionar o controle de frequência dos servidores para à elaboração e cálculo da folha de pagamento;</li><li>• responsabilizar-se pela emissão de carta margem e posteriormente pelo lançamento mensal em folha, das parcelas devidas por empréstimos consignados concedidos por instituições financeiras aos servidores municipais;</li><li>• oferecer subsídios para que sejam prestadas informações referentes a feitos judiciais, solicitadas por qualquer Juízo ou pela Procuradoria Municipal, quanto às matérias afetas à sua competência;</li></ul>
03.1.2	<p><b><u>SEÇÃO DE ALMOXARIFADO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos de sua competência, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da seção sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na seção, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade nos serviços realizados;<ul style="list-style-type: none"><li>• promover o planejamento, coordenação, controle e fiscalização da execução de todas as atividades relacionadas recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, buscando assegurar o bom desenvolvimento das atividades da seção;</li><li>• promover a guarda dos materiais estocados em perfeita ordem de armazenamento, agrupando-os por tipologia, de modo a preservar suas características e sua conservação e visando facilitar o fluxo e os registros de entrada e saída;</li><li>• promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente, visando estabelecer e manter estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados, em condições de atender às necessidades de funcionamento e manutenção das atividades e da prestação de serviços pelas diversas Secretarias da Prefeitura;</li><li>• promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores conferindo suas características com as informações constantes na nota fiscal e as confrontando com as especificações solicitadas no pedido de compra anteriormente emitido, a fim de assegurar sua perfeita correspondência para fins de recebimento, e registro de entrada no estoque, lançando seus dados em sistemas informatizados, visando facilitar as consultas aos referidos registros, para fins de elaboração do inventário geral e setorizado (por unidade administrativa);<ul style="list-style-type: none"><li>• solicitar a análise e manifestação de órgãos ou servidores de áreas técnicas da Prefeitura, ou de outras instituições, para auxiliar os trabalhos da seção de almoxarifado na conferência das características da nota fiscal e as confrontando com as especificações solicitadas no pedido de compra anteriormente emitido, a fim de assegurar sua perfeita correspondência para fins de recebimento, em casos de aquisição de materiais, ferramentas e instrumentos especializados;</li><li>• providenciar a formalização do recebimento e aceitação dos materiais, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios e em perfeita consonância com o requisitado;</li><li>• proceder ao permanente abastecimento dos órgãos da Prefeitura, controlando e ajustando o consumo de materiais por espécie e por repartição, de forma a</li></ul></li></ul></li></ul>





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>facilitar a previsão e controle dos custos; bem como acompanhando e orientando o consumo consciente pelos demais servidores de todas as secretarias ou setores, sobre a correta utilização, otimização e racionalização dos materiais disponibilizados periodicamente;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• preparar extratos do movimento de entrada e saída dos materiais e encaminhá-los ao Secretário Municipal e à seção de contabilidade, na periodicidade determinada pela legislação e normatização competente;</li><li>• participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Secretário de Administração, contribuindo com sugestões e estratégias para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua seção, ou para os trabalhos da administração como um todo;</li><li>• representar o Secretário de Administração, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário de Administração.</li></ul>
03.1.3	<p><b><u>SEÇÃO DE PATRIMÔNIO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos de sua competência, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da seção sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na seção, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade nos serviços realizados;</li><li>• promover o planejamento, coordenação, controle e fiscalização da execução de todas as atividades relacionadas aos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio público municipal, conscientizando, orientando e acompanhando os trabalhos dos demais servidores de outras secretarias ou setores que detêm bens sob sua guarda, sobre o correto desenvolvimento desses trabalhos, visando a conservação e o controle destes bens, buscando assegurar o bom desenvolvimento das atividades da seção.</li><li>• responsabilizar-se pelo recebimento, conferência, registro, controle, depreciação, reavaliação, inventário, guarda de inservíveis, separação de lotes para alienação/leilão e posterior baixa dos bens móveis municipais, observando e fazendo observar as normas inerentes às atividades de controle e conservação destes bens.</li><li>• acompanhar a recepção dos bens móveis, conferindo suas características com as informações constantes na nota fiscal e as confrontando com as especificações solicitadas no pedido de compra anteriormente emitido, a fim de assegurar sua perfeita correspondência para fins de recebimento, etiquetagem e registro de entrada, tombamento, lançando seus dados em sistemas informatizados, visando facilitar as consultas aos referidos registros, para fins de elaboração do inventário geral e setorizado (por unidade administrativa), e por fim o encaminhamento, com carga do bem, para o setor de destino;</li><li>• promover o controle e registro das transferências de bens e atualização periódica dos inventários, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para atualização do balanço patrimonial visando a correta prestação de contas das atividades do setor, e ainda a emissão de outros documentos e relatórios</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>pertinentes aos trabalhos desenvolvidos em sua área de competência, bem como o seu encaminhamento para seu superior imediato e para a área financeira;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros, sempre que tenham relação com o patrimônio da Prefeitura;</li><li>• manter atualizado o cadastro de responsáveis (inclusão e baixa) pelos bens distribuídos nos diversos setores da administração pública municipal.</li><li>• realizar a comunicação das ocorrências ao setor interessado, bem como determinar as providências cabíveis para apuração de eventuais desvios e/ou falta do algum bem, sempre que forem constatadas irregularidades nos procedimentos de controle patrimonial;</li><li>• participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Secretário de Administração, contribuindo com sugestões e estratégias para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua seção, ou para os trabalhos da administração como um todo;</li><li>• representar o Secretário de Administração em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário de Administração.</li></ul>
03.1.4	<p><b><u>SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos de sua competência, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da seção sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na seção, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade nos serviços realizados;</li><li>• coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos, bem como coordenar o acompanhamento da sua execução; determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;</li><li>• redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços;</li><li>• acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;</li><li>• elaborar quadros demonstrativos das licitações; providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;</li><li>• participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Secretário de Administração, contribuindo com sugestões e estratégias para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua seção, ou para os trabalhos da administração como um todo;</li><li>• representar o Secretário de Administração em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Administração.</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

03.1.5	<p><b><u>SECÃO DE COMPRAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos de sua competência, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da seção sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na seção, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade nos serviços realizados;</li><li>• planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários, relativos as compras para aquisição de bens e serviços de interesse da administração, recebendo e analisando criticamente todas as solicitações advindas dos diversos Secretários e/ou Setores, classificando-as por ordem e agrupando-as para lançamento por categoria e repassando para a Seção de Licitações e Contratos as requisições cujos valores necessitem de licitação e/ou contratos e executando os procedimentos necessários para formalizar as demais compras diretas de acordo com a fundamentação legal estabelecida;</li><li>• promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;</li><li>• promover a organização do catálogo de materiais e serviços da Prefeitura;</li><li>• coordenar as cotações de preços de equipamentos, materiais e serviços, seja para resultar em procedimento de compra direta, seja para subsidiar e promover processos licitatórios para aquisição de bens e serviços a todos as secretarias municipais;</li><li>• manter canal aberto visando facilitar o trânsito informações e fluxo de documentos, com todos as secretarias e com a administração em geral;</li><li>• participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Secretário de Administração, contribuindo com sugestões e estratégias para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua seção, ou para os trabalhos da administração como um todo;</li><li>• representar o Secretário de Administração em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Administração.</li></ul>
03.1.6	<p><b><u>SECÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• dirigir a elaboração de pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do Município;</li><li>• coordenar e proceder à coleta de dados e informações e dirigir a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal; manter atualizado um sistema de dados e informações;</li><li>• realizar pesquisas e levantamentos necessários solicitados pelas Diretorias para detalhamento de projetos governamentais;</li><li>• coletar e ordenar as informações necessárias para atendimento da Lei da Transparência;</li><li>• participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria Municipal de Administração, contribuindo com sugestões e estratégias para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua seção, ou para os trabalhos da administração como um todo;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>• representar a Secretaria Municipal de Administração e/ou o seu Secretário, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Administração.</li></ul>
03.1.7	<p><b><u>SEÇÃO DE REGISTRO DE ATOS OFICIAIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar e acompanhar as publicações de leis, decretos, portarias e outras normas que envolvam a Diretoria;</li><li>• Registrar e distribuir os expedientes recebidos, acompanhando seu andamento interno, bem como informar aqueles que versem sobre assuntos de sua competência;</li><li>• Controlar e emitir todos os documentos da secretaria;</li><li>• Organizar e manter atualizada numeração codificada e ordenada, por espécie, de todos os expedientes e documentos originários da Diretoria;</li><li>• Analisar assuntos contidos nos diversos documentos de entrada no expediente, bem como sua distribuição adequada;</li><li>• Redigir e preparar a correspondência, promovendo o seu encaminhamento;</li><li>• Manter sistema de arquivamento de documentos da Diretoria;</li></ul> <p>Prestar informações e orientações ao público que procura os serviços da Diretoria;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos projetos de leis;</li><li>• Organizar e manter atualizados arquivos e fichários de leis, decreto, regulamentos e outros atos de interesse da Administração Municipal;</li><li>• Guardar, conservar e atualizar o acervo de leis e decretos;</li><li>• participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Secretário de Administração, contribuindo com sugestões e estratégias para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua seção, ou para os trabalhos da administração como um todo;</li><li>• representar o Secretário de Administração em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Secretário de Administração.</li></ul>
03.1.8	<p><b><u>SEÇÃO DE PROTOCOLO, EXPEDIENTE, ARQUIVO E S.I.C. – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• protocolar processos requeridos por toda a comunidade, através de um sistema de dados interligado, sendo possível o direcionamento por área de atuação, buscando assim um atendimento com maior qualidade e eficácia;</li><li>• receber documentos e processos e fazer abertura de processos Internos e externos;</li><li>• verificar, examinar, classificar os documentos recebidos;</li><li>• pesquisar sobre processos já existentes e autuar, juntar ou apensar conforme o caso;</li><li>• distribuir, controlar e informar internamente sobre o andamento de processos e documentos;</li><li>• receber, registrar e processar os documentos encaminhados à Administração</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;</li><li>• prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;</li><li>• encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;</li><li>• controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;</li><li>• organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados; executar outras atribuições afins;</li><li>• Promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;</li><li>• participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Secretário de Administração, contribuindo com sugestões e estratégias para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua seção, ou para os trabalhos da administração como um todo;</li><li>• representar o Secretário de Administração em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Secretário de Administração.</li></ul>
03.2	<p><b><u>SESMT- SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO.</u></b></p> <p>* Aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente do trabalho no intuito de reduzir ou até eliminar os riscos existentes à saúde dos servidores;</p> <p>* Confeccionar o:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PPRA</b> – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;</li><li>• <b>PCMSO</b> – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;</li><li>• <b>LTCAT</b> – Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho;</li><li>• <b>PPP</b> – Perfil Profissiográfico Previdenciário.</li></ul> <p>* Realizar exames de avaliação clínica e encaminhar para realização de exames laboratoriais, complementares no:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Admissional.</li><li>• Periódico.</li><li>• Retorno ao trabalho.</li><li>• Mudança de função.</li><li>• Demissional.</li></ul> <p>* Analisar, registrar e investigar acidentes e doenças do trabalho,</p> <p>* Dar suporte técnico à CIPA, mantendo permanente relacionamento com seus membros, valendo-se ao máximo de suas observações, além de treiná-la, apoiá-la e atendê-la, conforme dispõe a NR-5;</p>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>* Especificar e determinar aos servidores o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's), de acordo com a NR – 6;</li><li>* Avaliar e controlar riscos ambientais, conforme NR - 9;</li><li>* Realizar controles estatísticos, como de acidentes para tomar medidas preventivas;</li><li>* Promover atividades de conscientização, educação e orientação, como palestras e treinamentos voltados a segurança no trabalho e a prevenção de acidentes e/ou doenças ocupacionais;</li><li>* Inspeccionar locais de trabalho;</li><li>* Colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas;</li><li>* Aplicar as Normas Regulamentadora NR's nos ambientes de trabalho;</li><li>* Emitir CAT em caso de acidentes;</li><li>* Desenvolver o Programa de Verificação de Agravos à Saúde do Trabalhador (PVAST), realizando verificação contínua de afastamentos para identificação e análise de Grupos de Risco para direcionamento de ações e programas de prevenção.</li><li>* Exercer outras atividades correlatas.</li></ul>
04	<p><b><u>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ORÇAMENTO E FINANÇAS –SEMFOF</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas ao planejamento orçamentários, financeiro, fiscal e contábil do Município;</li><li>* coordenar a elaboração das peças de planejamento (PPA, LDO E LOA) em consonância com o Plano de Governo do Chefe do Executivo, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais, visando um melhor controle da sua execução;</li><li>* elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscal e financeira do Município;</li><li>* lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais; executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;</li><li>* exercer a fiscalização tributária;</li><li>* contabilizar o processamento da despesa;</li><li>* fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito Municipal;</li><li>* exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;</li><li>* preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;</li><li>* movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;</li><li>* auxiliar e fornecer informações que visem a eficiência e a eficácia de controle interno;</li><li>* exercer outras atividades correlatas.</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

04.1	<b><u>SECRETARIA-ADJUNTA DE FAZENDA, ORÇAMENTO E FINANÇAS</u></b>  * Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Finanças, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.
04.1.1	<b><u>SECÃO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO</u></b> • estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao ISS e as taxas de licença para localização e funcionamento; • dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência; • acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Secretário providências e medidas regularizadoras; • apresentar ao Secretário a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção; cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal; • providenciar o lançamento do Imposto Sobre Serviço - ISS dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal; • organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes; • coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência; • controlar e acompanhar o pagamento e parcelamento das notificações fiscais e autos de infrações e seu envio à Dívida Ativa; • emitir nota fiscal avulsa de prestação de serviço, quando solicitado; emitir certidões relativas à situação do contribuinte; • organizar e controlar a entrega dos alvarás de localização e funcionamento aos contribuintes Inscritos; • promover o cálculo dos tributos sob sua responsabilidade; • providenciar a notificação dos contribuintes em atraso com o Imposto sobre Serviço - ISS e demais taxas sob a sua responsabilidade; • acompanhar a homologação dos lançamentos efetuados pelos contribuintes obrigados ao pagamento do Imposto Sobre Serviço - ISS; • determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas oportunas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa; • providenciar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras unidades da Diretoria; • informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, nos trabalhos sob responsabilidade da Seção, para efeito de expedição de certidão negativa; • informar e fazer informar os processos de consultas, reclamações ou defesa contra lançamentos ou autuações por infração à legislação tributária; • preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais; • efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do Imposto Sobre Serviço - ISS; • coordenar a entrega das guias de recolhimento aos contribuintes do Imposto Sobre Serviço - ISS;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- manter um sistema de conferência periódica da arrecadação do Imposto Sobre Serviço - ISS;
- orientar e acompanhar os trabalhos de organização e manutenção atualizada dos cadastros do Imposto Sobre Serviço - ISS;
- estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar a fiscalização e a busca de ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais de sua competência;
- alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades do trabalho;
- zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados; orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes; dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência;
- organizar e controlar a entrega dos alvarás de localização e funcionamento aos contribuintes inscritos;
- apresentar ao Secretário a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção; cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- providenciar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras unidades da Secretaria;
- estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN e as taxas de licença para localização e funcionamento;
- providenciar o lançamento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN e Taxas dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;
- organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes;
- coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
- estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar a fiscalização e a busca de ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais de sua competência;
- alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades do trabalho;
- zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
- acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- levantar subsídios para o lançamento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN e das taxas para renovação de licença de localização e de funcionamento de atividades;
- providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>• fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;</li><li>• providenciar a aplicação das multas regulamentares;</li><li>• inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;</li><li>• emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;</li><li>• providenciar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras unidades da Secretaria;</li><li>• emitir nota fiscal avulsa de prestação de serviço, quando solicitado;</li><li>• emitir certidões relativas à situação do contribuinte;</li><li>• promover o cálculo dos tributos sob sua responsabilidade; controlar e acompanhar o pagamento e parcelamento das notificações fiscais e autos de Infrações e seu envio à Dívida Ativa;</li><li>• estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;</li><li>• confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;</li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Secretário de Fazenda, Orçamento e Finanças, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população;</li><li>• representar o Secretário em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário de Fazenda, Orçamento e Finanças.</li></ul>
04.1.2	<p><b><u>SECÃO DE CONTABILIDADE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• a responsabilidade das atividades de classificação e registros, bem como de empenho e liquidação e de tomada de contas;</li><li>• Quanto às atividades de classificação e registros:<ul style="list-style-type: none"><li>• fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;</li><li>• providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;</li><li>• providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento; fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela seção de Tesouraria;</li><li>• promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;</li><li>• acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;</li><li>• controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;</li><li>• proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;</li><li>• comunicar, incontinenti, ao Diretor, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o</li></ul></li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

responsável pela omissão;

- opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
- fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Seção de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;
- conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
- realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial; controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- Quanto às atividades de empenho e liquidação:
- programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Diretorias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- articular-se com a Seção de Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;
- Quanto às atividades de tomada de contas:
- providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros; fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
- tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;
- controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;
- examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
- examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;</li><li>• elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;</li><li>• elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;</li><li>• dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;</li><li>• colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;</li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Secretário de Fazenda, Orçamento e Finanças, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.</li><li>• representar o Secretário em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário de Fazenda, Orçamento e Finanças.</li></ul>
04.1.3	<p><b><u>SEÇÃO DE TESOUREARIA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;</li><li>• efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor;</li><li>• guardar e conservar os valores da Prefeitura ou a mesmos caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;</li><li>• manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;</li><li>• registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;</li><li>• requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;</li><li>• incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;</li><li>• preparar os cheques para os pagamentos autorizados;</li><li>• movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;</li><li>• providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;</li><li>• providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;</li><li>• preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor;</li><li>• depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;</li><li>• assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;</li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Secretário, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>qualidade dos serviços prestados a população.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• representar o Secretário em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário de Fazenda, Orçamento e Finanças.</li></ul>
04.1.4	<p><b><u>SECÃO DE CONVÊNIOS E TERCEIRO SETOR</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar sobre procedimentos em conformidade com a legislação, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes, visando bom desempenho do cumprimento do objeto estabelecido entre as partes;</li><li>• Analisar e emitir pareceres sobre a execução físico-financeira e prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres das Diretorias afins;</li><li>• Coordenar a realização de tarefas de suporte para a execução físico-financeira, prestação de contas e gestão de convênios e instrumentos congêneres; V. Acompanhar e orientar as Diretorias afins na realização de procedimentos administrativos, de execução físico-financeira, de registro de informações em sistemas e/ou outros meios, de acordo com os regulamentos e normas da concedente dos projetos acordados;</li><li>• Identificar recursos e fontes de financiamento visando o fortalecimento institucional e o desenvolvimento do município;</li><li>• Coletar e preparar dados para estudos, pesquisas, análises, relatórios, pareceres ou quaisquer outros atos de natureza econômica e financeira com a finalidade de subsidiar a secretaria nas decisões de captação de recursos; VIII. Manter registro atualizado e pormenorizado da documentação resultante da execução dos diversos convênios, contendo mapas, plantas, relatórios, planilhas e demais documentação técnica, documentação administrativa e financeira e comunicações enviadas e recebidas;</li><li>• Organizar o sistema de tramitação e arquivo de papéis, documentos e procedimentos relativos aos convênios, de forma a permitir a pronta localização;</li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo secretário, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população;</li><li>• representar o secretário em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário de Fazenda, Orçamento e Finanças.</li></ul>
04.1.5	<p><b><u>SECÃO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos para a execução dos objetivos do plano de governo;</li><li>• Apresentar os projetos propostos para aprovação superior e do Prefeito;</li><li>• Desenvolver projetos em consonância com o planejamento urbano municipal e suas diretrizes constantes da legislação em vigor (Plano Diretor,</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>PPA, entre outros);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver e propor projetos de urbanismo e de obras públicas, baseados em estudos técnicos da realidade municipal, considerando as questões de infraestrutura urbana, vocação econômica e fragilidade ambiental;</li><li>• Desenvolver estudos de alternativas para a implementação de determinado projeto, considerando o aspecto multidisciplinar e multi-setorial das intervenções urbanas;</li><li>• Coordenar a execução de estudos de impacto urbano, social e ambiental dos projetos propostos, considerando o efeito sinérgico entre eles;</li><li>• Coordenar a execução de estudos de viabilidade técnica e financeira dos projetos propostos;</li><li>• Contemplar mecanismos de participação popular na definição das soluções a serem executadas;</li><li>• Auxiliar no detalhamento dos projetos de obras públicas a serem realizadas no Município, inclusive construções, reformas e ampliações;</li><li>• Acompanhar a execução físico-financeira dos projetos;</li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pela Secretaria, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população;</li><li>• representar a Secretaria de Fazenda, Orçamento e Finanças e/ou o seu Secretário ou Secretário-Adjunto, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário.</li></ul>
05	<p><b><u>SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS – SEMS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à execução de serviços públicos, manutenção de próprios e das vias públicas, saneamento e limpeza pública dentro do âmbito de atuação do Município;</li><li>* gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas, assim como responsabilizar-se pela guarda, distribuição e controle de utilização e consumo de peças, combustíveis e lubrificantes;</li><li>* manter os próprios municipais e os utilizados pela Administração Pública Municipal;</li><li>* gerenciar a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;</li><li>* executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais permanentes;</li><li>* executar, manter e implantar a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas, em conjunto com as demais Secretarias responsáveis, através da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental;</li><li>* fiscalizar a execução de serviços de água, esgoto e saneamento básico;</li><li>* executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, além de executar e/ou fiscalizar os serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos nas áreas urbanas e rurais;</li><li>* planejar, promover, acompanhar os serviços de manutenção e conservação</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>de estradas vicinais e vias urbanas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* fiscalizar e acompanhar a fluidez do trafego viário e a sinalização de trânsito nos limites do município, em conjunto com a Secretaria de Planejamento Urbano e demais órgãos públicos e privados competentes, limitado ao seu âmbito de atuação;</li><li>* promover e acompanhar a execução dos serviços de implantação, extensão e manutenção da iluminação pública em conjunto com a Secretaria de Planejamento Urbano e demais órgãos públicos e privados competentes, limitado ao seu âmbito de atuação;</li><li>* administrar o funcionamento do cemitério e do serviço funerário municipal e fiscalizar as atividades funerárias no Município;</li><li>* gerenciar e fiscalizar o terminal rodoviário municipal;</li><li>* gerenciar e fiscalizar os serviços terceirizados na área de sua competência;</li><li>* exercer outras atividades correlatas.</li></ul>
05.1	<p><b><u>SECRETARIA-ADJUNTA DE SERVIÇOS</u></b></p> <p>* Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Serviços, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.</p>
05.1.1	<p><b><u>SEÇÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;</li><li>• efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;</li><li>• fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;</li><li>• estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial; programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;</li><li>• fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população; programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;</li><li>• manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;</li><li>• programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;</li><li>• estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública;</li><li>• estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;</li><li>• desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>• programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;</li><li>• propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;</li><li>• programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;</li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Secretário Municipal de Serviços, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população;</li><li>• representar o Secretário Municipal de Serviços, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Serviços.</li></ul>
05.1.1.1	<b><u>SETOR DE CEMITÉRIOS E VELÓRIO MUNICIPAL</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar, gerir, cuidar, preservar e manter os cemitérios e velório municipal.</li><li>• Desempenhar outras atividades correlatas.</li></ul>
05.1.2	<b><u>SEÇÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS E VIAS PÚBLICAS</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• programar e executar o plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda, o corte, a remoção, o replantio e o tratamento das plantas adequadas às condições locais;</li><li>• programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;</li><li>• realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e as doenças vegetais;</li><li>• programar e supervisionar a extinção de formigueiros em logradouros públicos;</li><li>• providenciar a irrigação de parques e jardins;</li><li>• promover as atividades de vigilância dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;</li><li>• coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e arborização dos parques, praças e jardins;</li><li>• manter viveiros de mudas para arborização e ajardinamento de parques, praças e jardins; propor o pessoal necessário para os serviços de manutenção dos parques, praças e jardins;</li><li>• providenciar a organização e a manutenção de depósito de material de limpeza e fazer controlar o consumo desse material;</li><li>• orientar e fiscalizar a conservação dos materiais de manutenção empregados nos serviços a seu cargo e fazer controlar sua utilização;</li><li>• tomar medidas visando o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;</li><li>• controlar, supervisionar e executar a varrição manual ou mecanizada das vias e logradouros públicos, incluindo a remoção do lixo proveniente dessas atividades e dos cestos coletores de lixo leve;</li><li>• controlar, supervisionar e executar serviços complementares à varrição assim caracterizados a lavagem de vias públicas, capina, roçada manual ou</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>mecanizada, multitarefas, capina química, locais degradados pela decomposição de resíduos (ponto limpo e ponto verde); programar, controlar e executar a limpeza das margens dos córregos e executar os serviços de emergência de limpeza pública;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• elaborar diagnóstico da varrição, capina e serviços complementares no Município, visando subsidiar mudanças e implementação de novas técnicas e instrumentos para seu aprimoramento;</li><li>• padronizar critérios de dimensionamento, atendimento e avaliação da varrição, capina e serviços complementares;</li><li>• requisitar e controlar os materiais, equipamentos e ferramentas de uso operacional;</li><li>• pesquisar e especificar instalações, equipamentos, veículos e materiais a serem utilizados nas atividades de varrição, capina e serviços complementares;</li><li>• subsidiar a elaboração e adequação dos planos de varrição, capina e serviços complementares;</li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pela Secretaria Municipal de Serviços, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população;</li><li>• representar o Secretário Municipal de Serviços, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Serviços.</li></ul>
05.1.2.1	<p><b><u>SUBSEÇÃO DE COLETA E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar, gerir, cuidar, preservar e manter o serviço de coleta e destinação de resíduos sólidos, inclusive fiscalizando a empresa terceirizada prestadora desses serviços, em caso de contratação.</li><li>• Desempenhar outras atividades correlatas.</li></ul>
05.1.3	<p><b><u>SEÇÃO DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO DE FROTA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• encaminhar licenciamento da frota do Município, junto aos órgãos de trânsito competentes, prestando assessoria e orientação necessárias às diversas unidades administrativas;</li><li>• controlar o vencimento, efetuar o pagamento e manter a guarda e toda a documentação obrigatória dos veículos da frota;</li><li>• encaminhar as unidades, cópia autenticada pelo DETRAN, dos documentos de uso obrigatório;</li><li>• notificar através de memorando as irregularidades contatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;</li><li>• receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade, que mantém a carga patrimonial do veículo, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;</li><li>• manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimentos das CNH de todos os motoristas, informando as unidades de exercício dos mesmos as datas de vencimento para providencias cabíveis;</li><li>• conferir documentos, juntar cópias, preparar e enviar correspondências;</li></ul>





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>• protocolar e acompanhar o andamento dos recursos necessários nos órgãos competentes, informando a Secretaria Municipal de Administração;</li><li>• arquivar os processos com recurso deferidos e elaborar empenho nos casos indeferidos, enviando o mesmo ao Chefe de Gabinete;</li><li>• efetuar pagamentos das multas e encaminhar a Secretaria Municipal de Administração para desconto em folha;</li><li>• acompanhar as diárias, de acordo com as viagens;</li><li>• solicitar quando necessário os serviços de manutenção dos pneus dos veículos pesados do Município;</li><li>• acompanhar as necessidades dos serviços de manutenção e conservação da parte elétrica de todos os veículos do Município;</li><li>• acompanhar as necessidades dos serviços de lavagem e lubrificação dos veículos do Município;</li><li>• solicitar quando necessário a manutenção da parte mecânica dos veículos do Município;</li><li>• solicitar quando necessário os serviços de usinagem e solda nos veículos do Município;</li><li>• prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;</li><li>• elaborar e encaminhar relatórios;</li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Secretário Municipal de Serviços, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população;</li><li>• representar o Secretário Municipal de Serviços, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Serviços.</li></ul>
05.1.4	<p><b><u>SECÃO DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verificar o estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;</li><li>• conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município;</li><li>• organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais;</li><li>• programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;</li><li>• programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais das estradas do Município;</li><li>• programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas;</li><li>• executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;</li><li>• promover a execução dos serviços de conservação e reparos das estradas, obras-de-arte nelas existentes e caminhos municipais;</li><li>• inspecionar, periodicamente, as estradas vicinais, tomando as medidas necessárias à sua manutenção; organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e estradas vicinais para fins de conservação e manutenção;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>• definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Secretaria Municipal de Serviços;</li><li>• controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;</li><li>• estabelecer normas de execução dos serviços, bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;</li><li>• manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;</li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Secretário Municipal de Serviços, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população;</li><li>• representar o Secretário Municipal de Serviços, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Serviços.</li></ul>
05.1.5	<p><b><u>SECÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• monitorar a distância interno e externo das imagens e alarmes;<ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, fiscalizar e supervisionar a execução do serviço dos vigias na área da prefeitura;</li><li>• reunir-se com os vigias a fim de tomar conhecimento dos problemas e dificuldades vivenciadas na execução do serviço;</li><li>• identificar os locais e os bens públicos municipais, em que deve haver vigilância;</li><li>• indicar a necessidade de número de vigias e estabelecer horários aos vigias;</li><li>• exercer vigilância nos locais previamente determinados;</li><li>• realizar ronda de inspeção nos locais vigiados e controlar horário dos responsáveis;</li><li>• adotar as providências, objetivando evitar arrombamentos, roubos, sinistros, danificações e outras anormalidades;</li><li>• controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, se for o caso;</li><li>• registrar toda e qualquer irregularidade verificada;</li><li>• manter e exigir um clima de bom relacionamento e cooperação entre os vigias;</li><li>• controlar e expedir a frequência do quadro de pessoal;</li><li>• controlar as chaves das dependências do Edifício-sede e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;</li></ul></li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Secretário Municipal de Serviços, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.</li><li>• representar o Secretário Municipal de Serviços, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Serviços.</li></ul>
06	<p><b><u>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS – SEMPUFO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* assessorar Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à engenharia, planejamento e fiscalização de obras públicas, desenvolvimento urbanístico e de uso e ocupação do espaço urbano e rural no Município, planejamento e fiscalização de serviços públicos, saneamento e limpeza pública, transporte público e trânsito dentro do âmbito de atuação do Município;</li><li>* gerenciar a execução de obras públicas;</li><li>* fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamentos, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;</li><li>* fiscalizar a execução de obras e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;</li><li>* executar e fiscalizar os serviços topográficos;</li><li>* planejar, gerenciar e fiscalizar a execução das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;</li><li>* fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações públicas e particulares, de zoneamento, de meio-ambiente e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;</li><li>* subsidiar expedição de habite-se das novas edificações públicas e particulares, após as necessárias vistorias;</li><li>* realizar estudos, planejar, promover e administrar as atividades relacionadas ao transporte público e ao trânsito, especialmente a educação para o trânsito e sinalização;</li><li>* manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativo ao aspecto urbanístico específico de cada um dos órgãos antes da apreciação do Prefeito Municipal;</li><li>* participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual em conjunto com a Secretaria de Fazenda, coordenando a definição dos programas governamentais;</li><li>* planejar e elaborar os programas de obras públicas da administração municipal em conjunto com os demais órgãos e com a participação da sociedade civil;</li><li>* formular, dirigir e fomentar as atividades relativas à racional utilização do solo urbano e rural com ênfase na preservação ambiental;</li><li>* exercer outras atividades correlatas.</li></ul>
06.1	<p><b><u>SECRETARIA-ADJUNTA DE PLANEJAMENTO URBANO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

06.1.1	<p><b><u>SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;<ul style="list-style-type: none"><li>• proceder análise, ensaios de laboratório e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;</li><li>• observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;</li><li>• administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras;</li><li>• manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas da sua Seção e da Secretaria;</li><li>• organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;</li><li>• administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;</li><li>• estudar e propor ao ario a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Seção, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;</li><li>• fazer inspecionar efetivamente os próprios municipais;</li><li>• conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;</li><li>• organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura;</li><li>• programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;</li><li>• programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;</li><li>• programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;</li><li>• coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;</li><li>• administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município; colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;</li><li>• organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;</li><li>• promover o patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;</li><li>• orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras a cargo da Seção;</li><li>• manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;</li></ul></li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as</li></ul>
--------	---



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>ações promovidas pela Secretaria Municipal, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados à população.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• representar o Secretário Municipal em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras.</li></ul>
06.1.2	<p><b><u>SEÇÃO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• elaborar projetos arquitetônicos, instalações elétricas, hidro sanitárias e orçamentos de prédios públicos municipais;<ul style="list-style-type: none"><li>• encaminhar e controlar a execução de prédios públicos municipais;</li><li>• realizar vistorias técnicas solicitadas pela fiscalização do Controle Urbanístico; executar avaliações de imóveis; assessorar tecnicamente as demais divisões, nas questões de atribuição de engenharia e arquitetura;</li><li>• participar de estudos que envolvem o Plano Diretor e Código de Obras;</li><li>• gerenciar a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares de prédios públicos, bem como a execução das obras;</li><li>• organizar a execução das atividades relativas à Seção e articular suas funções com as outras Seções da Secretaria;</li><li>• participar das discussões de atualização do Plano Diretor; elaborar e coordenar o sistema de informações geográficas e cadastrais urbanas para utilização de tecnologia de Geoprocessamento;</li><li>• articular-se com todos os órgãos de serviços públicos, internos ou externos à Prefeitura, no sentido de fazer ao cadastro informatizado uma fonte de consulta e interação dos vários níveis de investimento público;</li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados à população;</li><li>• representar o Secretário Municipal em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras.</li></ul></li></ul>
06.1.3	<p><b><u>SEÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E CONVÊNIOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Jacupiranga e os contratos relativos a Secretaria de Fiscalização de Obras;</li><li>* Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;</li><li>* Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;</li><li>* Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>* Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;</li><li>* Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;</li><li>* Organizar e acompanhar a publicação de convênios e contratos de obras;</li><li>* Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.</li><li>* Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, dos contratos de obras e das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;</li><li>* Informar o prazo de validade dos convênios e contratos de obras, e, propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;</li><li>* Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios e contratos de obras;</li><li>* Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;</li><li>* Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;</li><li>* Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;</li><li>* Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;</li><li>e</li><li>* Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
06.1.4	<p><b><u>SECÃO DE TRÂNSITO</u></b></p> <p>*As atribuições estão previstas na Lei Municipal nº 1448/2022 que trata do Órgão Executivo Municipal de Trânsito.</p>
06.1.5	<p><b><u>COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSIBILIDADE – CPA</u></b></p> <p>A Comissão Permanente de Acessibilidade (CPA) é Órgão da Prefeitura de Jacupiranga que tem papel consultivo e deliberativo nos assuntos da Acessibilidade e do Desenho Universal. Atua em formato de colegiado composto por representantes de diversas Secretarias, Órgãos de Governo e da Sociedade Civil.</p> <p>Seu fim é a eliminação das barreiras arquitetônicas e da comunicação nas edificações, logradouros, mobiliário urbano, transporte e comunicação na Cidade.</p> <p>O órgão terá sua regulamentação por Decreto do Poder Executivo.</p>
07	<p><b><u>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED</u></b></p> <p>- Coordenar a elaboração, a implantação, a implementação e a execução do planejamento do Sistema Municipal de Ensino, tais como:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) As políticas públicas educacionais estruturadas de longo prazo e interdependente;</li><li>b) Plano Municipal de Educação;</li><li>c) Plano de Gestão proposto para o quadriênio;</li><li>d) Plano Plurianual de Desenvolvimento da Educação;</li><li>e) Orçamento da Secretaria de Educação e a implementação da Lei Orçamentária Anual para a Rede Municipal de Ensino;</li></ol>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- Garantir às Unidades de Ensino condições padronizadas no que se referem à infraestrutura, equipamentos pedagógicos, recursos financeiros e humanos, necessários ao seu pleno funcionamento em função da qualidade do processo ensino-aprendizagem efetivo e eficaz;
- Implantar e implementar políticas que garantam a universalização do acesso e a permanência dos educandos na educação básica assegurando e favorecendo a qualidade;
- Promover e articular no Município ações suplementares de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão com atendimento amplo à comunidade educativa;
- Articular políticas que promovam a valorização dos profissionais da educação;
- Promover, em todos os aspectos, a melhoria do desempenho da Rede Municipal de Ensino, por meio de um fazer educativo comprometido com os ideais da participação, da competência técnica e da democracia;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.
- Assistir o Gabinete do Prefeito;
- Planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- Promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;
- Desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;
- Promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;
- Planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- Estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;
- Organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;
- Gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado.
- Supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;
- Coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;
- Planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;
- Promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- Definir diretrizes e implementar ações da área de competência da Secretaria;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;</li><li>- Garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;</li><li>- Coordenar o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto a Secretaria de Fazenda, Orçamento e Finanças;</li><li>- Receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;</li><li>- Colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;</li><li>- Assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;</li><li>- Acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;</li><li>- Gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;</li><li>- Fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.</li></ul>
07.1	<p><b><u>SECRETARIA-ADJUNTA DE LOGÍSTICA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, executar, acompanhar e gerir, de forma proativa, todas as ações de logística no âmbito da SEMED, em integração com os demais setores, a fim de otimizar os recursos humanos e materiais para as ações decorrentes da execução da política municipal de educação;</li><li>- Planejar, prover e gerir a política de logística e modernização da infraestrutura física e material da SEMED e das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;</li><li>- Propor, acompanhar e avaliar os projetos de construção, ampliação, reforma e manutenção da rede física educacional do Município, em integração com órgãos e setores afins;</li><li>- Atuar, de forma integrada com os demais órgãos da Prefeitura, no contexto de tramitação dos processos licitatórios, visando assegurar celeridade e conclusão desses processos, bem como viabilizar a execução do planejamento das ações da SME;</li><li>- Acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Municipal de Educação (PME), relacionadas à política de logística na Rede Municipal de Ensino;</li><li>- Acompanhar as atividades inerentes ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE);</li><li>- Subsidiar e acompanhar a elaboração de Termos de Referência destinados aos processos de aquisições de materiais, prestação de serviços, fornecimento, locações diversas e outros, de acordo com as demandas no âmbito da SME;</li></ul>





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- Planejar, prover e gerir a política de logística e modernização da infraestrutura física e material da SME e das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;
- propor, acompanhar e avaliar os projetos de construção, ampliação, reforma e manutenção da rede física educacional do Município, em integração com órgãos e setores afins;
- Zelar, assessorar e controlar todos os bens patrimoniais adquiridos e pertencentes à SME;
  
- Subsidiar e acompanhar a elaboração de Termos de Referência destinados aos processos de aquisições de materiais, prestação de serviços, fornecimento, locações diversas e outros, de acordo com as demandas no âmbito da SME;
- Oferecer meio de locomoção aos alunos, comprovada a necessidade, assegurando-lhes o acesso e a permanência diária na escola, mediante a prestação de serviços com qualidade e segurança;
- Ofertar transporte aos diversos segmentos e aos profissionais da SME que atuam em propostas de assessoramento e visitas às unidades educacionais da Rede Municipal e instituições conveniadas ao Município;
- Assegurar o acesso dos profissionais da SME às unidades educacionais localizadas no campo;
- Planejar, coordenar, fiscalizar, monitorar e avaliar as atividades inerentes ao transporte escolar, assegurando a prestação de serviço segura e de qualidade;
- Zelar pelo cumprimento das metas do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere ao transporte escolar nas Unidades Escolares Municipais;
- Acompanhar e coordenar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Municipal de Educação – PME, relacionadas ao transporte escolar na Rede Municipal de Ensino;
- Programar, coordenar, executar, controlar e avaliar o transporte escolar urbano e rural;
- Planejar e coordenar o itinerário de todos os veículos que realizam o transporte escolar urbano, atendendo às demandas das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- Receber os Boletins de Tráfego, bem como emitir os relatórios necessários à execução orçamentária e financeira em tempo hábil, garantindo, assim, a prestação dos serviços;
- Fiscalizar e, quando necessário, propor mudanças para garantir a otimização e a qualidade dos serviços de transporte prestados à comunidade escolar;
- Acompanhar os processos de credenciamento dos prestadores de serviços do transporte urbano, subsidiando os diversos setores, a fim de assegurar uma ação proativa no que se refere à ampliação e/ou adequação dos serviços da SME;
- Atuar, de forma integrada com os órgãos da SME, na realização de um trabalho colaborativo e otimizado, a fim de atender às demandas de transporte;
- Elaborar planilhas de acompanhamento e controle de rota, tendo como parâmetro de qualidade da gestão, a quantidade de usuários, a quilometragem, visando à segurança, ao bem-estar dos usuários, à economicidade e à racionalidade do transporte;
- Estabelecer critérios, de forma democrática e participativa, que definam a conduta dos usuários e motoristas no transporte cedido pela SME;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>- Controlar, fiscalizar e zelar pela manutenção e qualidade da frota terceirizada e da frota própria, bem como pelas condições adequadas do transporte seguro;</p> <p>- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.</p>
07.1.1	<p><b><u>SEÇÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE DE ALUNOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;</li><li>• articular-se com o Chefe da Seção de Transportes e Manutenção de Frota da Secretaria Municipal de Serviços, para desenvolver atividades relacionadas ao licenciamento e a legalização dos veículos integrantes da frota da Secretaria de Educação</li><li>• planejar e acompanhar a capacitação dos motoristas da Secretaria de Educação, quanto à legislação e normas de trânsito;</li><li>• assegurar o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes pela frota de veículos da Secretaria de Educação, em articulação com o órgão competente;</li><li>• assegurar/garantir o uso, manutenção e perfeito funcionamento da frota de veículos automotivos da Educação, em articulação com o órgão competente;</li><li>• responsabilizar-se pela programação do uso dos veículos da Educação no âmbito do Município e fora dele;</li><li>• gerenciar e acompanhar a inserção de dados nos sistemas educacionais relacionados à educação; programar e coordenar os serviços de transporte escolar sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação; promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado quanto ao uso, depreciação e conservação, providenciando os reparos necessários;</li><li>• zelar pela regularidade da situação dos motoristas do transporte escolar, em face das normas de trânsito em vigor;</li><li>• fiscalizar a vistoria semestral dos veículos da empresa terceirizada para realização dos serviços de transporte de alunos; realizar o faturamento mensal em função das rotas executadas x dias letivos, por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes; participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Secretário Municipal de Educação, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados à população.</li><li>• representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário-Adjunto.</li></ul>
07.1.2	<p><b><u>SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E ASSISTÊNCIA ESCOLAR</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade; orientar e acompanhar os serviços de distribuição de livros, cadernos escolares e demais materiais didáticos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• dirigir e supervisionar a aplicação dos recursos disponíveis para reformas nas escolas;</li><li>• gerenciar a manutenção das escolas municipais;</li><li>• coordenar sobre os serviços de limpeza e roçagens dos terrenos das escolas do município;</li><li>• Supervisionar as operações de reformas e pintura dos prédios escolares;</li><li>• Providenciar as pequenas reformas nas escolas municipais principalmente no período de férias escolares;</li><li>• Coordenar a montagem de barracas em eventos educacionais do programa escolar;</li><li>• Programar, quantificar, fiscalizar e faturar/medir os serviços terceirizados para manutenção dos prédios escolares;</li><li>• Programar e quantificar a aquisição e controle de aplicação dos materiais para pequenos reparos de manutenção;</li><li>• Dirigir e supervisionar a aplicação dos recursos disponíveis para reformas nas escolas, aquisição do material de construção e outros fins similares;</li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população;</li><li>• representar o Secretário Municipal de Educação em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Educação.</li></ul>
07.2	<p><b><u>SECRETARIA-ADJUNTA DE EDUCAÇÃO INFANTIL, DE ENSINO FUNDAMENTAL, EDUCAÇÃO ESPECIAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a gestão educacional de qualidade em todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;</li><li>- Coordenar o planejamento, a operacionalização e o monitoramento de intervenções pedagógicas que visam à melhoria e a adequação do processo ensino-aprendizagem, mediante a análise das necessidades emergidas nas ações técnico-pedagógicas, referentes ao currículo escolar, ao desempenho docente, aos recursos didáticos e tecnológicos;</li><li>- Garantir a aplicação efetiva das normas regimentais e curriculares, em sintonia com as esferas estadual e federal;</li><li>- Articular ações de acompanhamento às instituições de ensino conveniadas à Prefeitura de Jacupiranga, para que as respectivas instituições se organizem de forma integrada às propostas pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- Zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às ações relacionadas à Divisão de Ensino;
- Coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Municipal de Educação (PME), relativas à Divisão de Ensino;
- Planejar, implantar, implementar, avaliar e coordenar as políticas públicas de caráter educativo-pedagógico na Rede Municipal de Ensino;
- Coordenar o planejamento, a operacionalização e a avaliação das ações pedagógicas, tecnológicas, formativas e culturais da SEMED, zelando pela gestão da qualidade da educação nas Unidades Escolares Municipais;
- Promover a integração entre as gerências, visando ao desenvolvimento das ações pedagógicas que priorizem avanços no processo ensino-aprendizagem na Rede Municipal de Ensino;
- Desenvolver, coordenar e avaliar, em parceria com órgãos afins, a implantação e a implementação de políticas de formação profissional destinadas à atualização permanente dos profissionais da educação municipal;
- Assegurar a implantação e implementação de políticas de Educação Inclusiva na Rede Municipal de Ensino, visando à inclusão dos alunos com deficiência no Ensino Regular e o respeito à diversidade, por meio do Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- Assegurar a implantação, a execução e a implementação das tecnologias aplicadas à educação, como recursos didático-pedagógicos de melhoria do processo ensino-aprendizagem na Rede Municipal de Ensino;
- Fomentar a elaboração de projetos especiais de caráter artístico-culturais, em articulação com as Unidades Educacionais Municipais, que promovam o enriquecimento curricular e a formação integral do educando;
- Coordenar, acompanhar e integrar, no âmbito do Gabinete da SEMED, a emissão de documentos oficiais destinados às Unidades Escolares Municipais;
- Apresentar ao setor competente da SEMED a previsão orçamentária da Divisão e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros nos órgãos afins;
- Zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às ações relacionadas ao Apoio à Educação Básica;
- Participar da equipe de realinhamento, avaliação e monitoramento do Plano Municipal de Educação (PME);
- Coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Municipal de Educação (PME), relativas às tecnologias educacionais, educação especial na perspectiva da inclusão escolar; formação profissional; arte, cultura e projetos especiais;
- Colaborar com a equipe gestora da Secretaria de Educação no acompanhamento, planejamento e execução dos projetos e programas estratégicos;
- Dar suporte legal a todas as Diretorias, órgãos e suas respectivas seções que compõem a Secretaria de Educação;
- Prestar assistência técnica visando à organização e ao regular funcionamento das instituições escolares da Rede Municipal de Ensino;
- Acompanhar a aplicação das normas regimentais e curriculares, administração de pessoal e patrimonial dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;
- Elaborar instrumentos legais tais como: Leis, Decretos, Portarias e Instruções Normativas e outros de interesse da Secretaria de Educação;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisar os documentos escolares expedidos pelas Unidades de Ensino Municipal, objetivando a regularização e à autenticidade dos mesmos;</li><li>- Orientar quanto à elaboração dos processos de criação, organização e de funcionamento dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;</li><li>- Acompanhar anualmente as informações do Censo Escolar, no fluxo de alunos fornecido pelas Unidades da Rede Municipal de Ensino;</li><li>- Orientar quanto à necessidade da utilização dos recursos de tecnologia da informação e da comunicação disponíveis, visando à melhoria e qualidade do trabalho desenvolvido nas secretarias das Unidades Municipais de Ensino;</li><li>- Contribuir com as Unidades Municipais de Ensino no cumprimento das metas e acordos definidos nas Políticas Públicas Educacionais;</li><li>- Contribuir com as Unidades Municipais de Ensino no cumprimento do Regimento Escolar;</li><li>- Programar estudos orientados aos secretários e auxiliares de secretaria, visando otimizar o trabalho desenvolvido nas Unidades da Rede Municipal de Ensino;</li><li>- Acompanhar e assegurar a efetividade da Educação Especial e inclusiva, visando qualidade e equidade no atendimento;</li><li>- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.</li></ul>
07.2.1	<p><b><u>SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as equipes administrativa, pedagógica e docente que atuam na Educação Infantil das Unidades Escolares Municipais, quanto aos recursos técnicos, pedagógicos, tecnológicos e metodológicos utilizados em sala de aula;</li><li>- Assegurar a atualização curricular da Educação Infantil, conforme orientações das instâncias federal, estadual e municipal;</li><li>- Realizar assessoramentos in loco nas Unidades Escolares de Educação Infantil e nas Escolas de Ensino Fundamental que oferecem a Educação Infantil, acompanhando a utilização das Matrizes Curriculares para a Rede Municipal de Ensino na prática docente;</li><li>- Acompanhar a elaboração do planejamento anual, semanal e o plano de aula do professor, bem como a verificação das Atas dos Conselhos de Classe e do preenchimento das fichas do Sistema Acadêmico;</li><li>- Coordenar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares Municipais;</li><li>- Planejar e orientar as atividades educativas diferenciadas relativas ao Tempo Integral nas Unidades Escolares de Educação Infantil;</li><li>- Acompanhar e propor intervenções quanto ao desempenho cognitivo dos alunos das turmas do Pré I e Pré II, possibilitando, assim, verificar os direitos de aprendizagem não alcançados;</li><li>- Acompanhar, assessorar e avaliar os projetos escolares de Formação Continuada em Serviço e seu impacto em sala de aula e na melhoria do processo ensino-aprendizagem;</li><li>- Acompanhar e avaliar os projetos, referentes à Seção de Educação Infantil, que contemplam o Plano de Gestão da Educação Municipal;</li><li>- Identificar e valorizar os saberes do Professor Coordenador da unidade escolar;</li><li>- Fortalecer o papel do PC como formador de professores;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- Oferecer subsídios teóricos e operacionais de sustentação da prática do PC;
- Organizar e promover Orientações Técnicas visando a esclarecer e orientar os PCs quanto à observância:
  - ✓ dos princípios que fundamentam o Referencial Curricular da Educação Infantil e os conceitos de competências e habilidades;
  - ✓ dos procedimentos que otimizam o desenvolvimento das habilidades e competências avaliadas pelas sondagens aplicadas bimestralmente;
  - ✓ das concepções de avaliação que norteiam o currículo e a aprendizagem no processo;
  - ✓ proporcionar aos PCs a reflexão sobre a metodologia da observação de sala e os princípios que a efetivam na prática;
- Promover a construção de instrumentos colaborativos e de indicadores imprescindíveis ao planejamento, à efetivação da observação, ao feedback e à avaliação;
- Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem nas unidades escolares, bem como o desempenho de gestores, professores e alunos;
- Verificar os registros de observação realizados pelo PC da unidade escolar sobre a Gestão da Sala de Aula, para análise e monitoramento de ações de formação;
- Realizar ações de formação para os professores visando à implementação do currículo e colaborando na construção e no desenvolvimento de situações de aprendizagem;
- Analisar as metas definidas na proposta pedagógica das escolas e os resultados educacionais atingidos, a fim de indicar estratégias que visem à superação das fragilidades detectadas na verificação:
  - ✓ dos resultados atingidos, identificando quais as habilidades a serem priorizadas;
  - ✓ dos Planos de Ensino/Aula dos professores, identificando a relação existente entre as habilidades/competências pretendidas e os conteúdos relacionados nos Planos de Ensino/Aula;
- Promover orientações técnicas com a finalidade precípua de divulgar e orientar o planejamento, a organização e a correta utilização de materiais didáticos, impressos e recursos tecnológicos disponibilizados nas escolas;
- Acompanhar os processos formativos desenvolvidos pelo PC da unidade escolar, a fim de:



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- ✓ Verificar o Plano de Formação Continuada do PC, bem como os registros das reuniões nos horários de trabalho pedagógico coletivo, para identificação das formas de implementação do currículo;
- ✓ Verificar o cumprimento das ações de formação contempladas no Plano de Formação Continuada do PC, em sua participação nas reuniões nos horários de trabalho pedagógico coletivo;
- ✓ Realizar intervenções pedagógicas, oferecendo contribuições teóricas e/ou metodológicas que visem à construção do espaço dialógico de formação;
- ✓ Analisar os materiais didáticos e paradidáticos, identificando sua relação e pertinência com o currículo e seu efetivo uso;
- ✓ Apoiar e fortalecer o papel dos Coordenadores Pedagógicos das respectivas unidades escolares quanto à gestão pedagógica, no que tange às rotinas de trabalho semanais de apoio à qualificação do plano de aula do professor, de acompanhamento das aprendizagens dos estudantes e suporte formativo aos professores, visando à melhoria da aprendizagem dos estudantes;
- ✓ Assessorar a Supervisão de Ensino nas ações correlatas ao processo de ensino e aprendizagem;
- ✓ Implementar as orientações e as pautas de Acompanhamento Pedagógico Formativo nas escolas, propostas por convênios com a Secretaria Estadual de Educação e outras instituições parceiras (de esferas públicas ou de iniciativa privada);
- ✓ Implementar ações de formação e de apoio pedagógico e educacional que orientem os Coordenadores Pedagógicos e os docentes na condução de procedimentos relativos à organização e funcionamento do currículo nas modalidades de ensino;
- ✓ Promover encontros, oficinas de trabalho, grupos de estudos e outras atividades para divulgar e capacitar professores na utilização de materiais pedagógicos em cada componente curricular;
- ✓ Planejar e apoiar as atividades de gestão pedagógica em conjunto com os Coordenadores Pedagógicos e Diretores de Escola, com uma postura formativa, com vistas ao desenvolvimento profissional da equipe gestora;
- ✓ Disseminar boas práticas de gestão pedagógica aos Diretores e Coordenadores Pedagógicos, acompanhando, incentivando e apoiando a sua implementação de forma adaptada à realidade de cada escola;
- ✓ Participar das ações formativas focadas no suporte ao acompanhamento pedagógico, realizadas pelos convênios e/ou parcerias com órgãos públicos ou de iniciativa privada;
- ✓ Construir documentação pedagógica sobre os processos de acompanhamento pedagógico da rede municipal de ensino;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Propor estratégias para superação das dificuldades encontradas pelos coordenadores pedagógicos no acompanhamento das aprendizagens;</li><li>✓ Analisar as informações sobre o ensino e as aprendizagens da rede municipal de ensino de forma contínua e sistemática, e traçar ações que visem a superação das dificuldades detectadas;</li><li>✓ Orientar a construção dos planos de ensino, cuidando da elaboração de registros que garantam ao sistema conhecer a realidade sobre aprendizagens que acontecem em cada unidade escolar;</li><li>✓ Elaborar instrumentos e critérios de avaliações para acompanhamento das aprendizagens da rede municipal de ensino;</li><li>✓ Elaborar e organizar o Sistema de Avaliação da Rede de Ensino Municipal (SAREM), bem como socializar os dados com a equipe gestora das unidades escolares, propondo ações para a superação das dificuldades detectadas e alcance das metas estabelecidas;</li><li>✓ Analisar e discutir os resultados das avaliações externas e internas com os Coordenadores Pedagógicos das unidades escolares, planejando ações a nível rede, conforme o desempenho dos alunos verificado;</li><li>✓ Enviar dados sobre o processo de ensino e aprendizagem quando solicitado pela Secretaria Estadual de Educação por intermédio de convênios;</li><li>✓ Coordenar e articular programas e projetos propostos pela Secretaria Municipal de Educação e outras instituições por intermédio de convênios/parcerias;</li><li>✓ Realizar monitoramento e avaliações das ações desencadeadas para o acompanhamento do desempenho dos alunos verificado nas avaliações externas e internas.</li></ul> <p>- Atender com eficiência e eficácia às demandas peculiares à área/disciplina pela qual é responsável;</p> <p>- Detectar a necessidade de intervenção e apoio a Educação e Inclusiva, juntamente com a gerência de Educação Especial e/ou professor itinerante;</p> <p>- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.</p>
07.2.2	<p><b><u>SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as equipes administrativa, pedagógica e docente que atuam no Ensino Fundamental das Unidades Escolares Municipais, quanto aos recursos técnicos, pedagógicos, tecnológicos e metodológicos utilizados em sala de aula;</li><li>- Assegurar a atualização curricular do Ensino Fundamental, conforme orientações das instâncias federal, estadual e municipal;</li><li>- Realizar assessoramentos às Unidades Escolares de Ensino Fundamental e acompanhar a utilização das Matrizes Curriculares para a Rede Municipal de Ensino na prática docente;</li></ul>





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- Acompanhar a elaboração do planejamento anual, semanal e o plano de aula do professor, bem como a verificação das Atas dos Conselhos de Classe e do preenchimento das fichas do Sistema Acadêmico;
- Coordenar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares Municipais;
- Acompanhar, por meio de assessoramento in loco, o desenvolvimento e alcance dos direitos de aprendizagem para alfabetização dos alunos até os oito anos de idade;
- Coordenar as avaliações externas das escolas de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino;
- Contribuir e orientar a elaboração do planejamento das atividades educativas diversificadas das escolas de Tempo Integral;
- Assessorar os professores regentes, da turma de 5º do Ensino Fundamental das Unidades Escolares Municipais, por meio de intervenções preparatórias para a realização da Prova Brasil;
- Acompanhar, assessorar e avaliar os projetos escolares de Formação Continuada em Serviço e seu impacto em sala de aula e na melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Acompanhar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) das Unidades Escolares Municipais, interpretar e analisar os resultados obtidos pelas respectivas Unidades, a fim de propor metas e intervenções para a superação das dificuldades de aprendizagem evidenciadas no IDEB;
- Acompanhar, por meio de assessoramento in loco, os resultados das avaliações internas dos alunos das Unidades Escolares Municipais e realizar intervenções pedagógicas, sempre que necessário;
- Acompanhar a escolha do livro didático nas Unidades Escolares Municipais no Programa Nacional do Livro Didático (PNLD);
- Acompanhar e avaliar os projetos, referentes à Seção de Ensino Fundamental, que contemplam o Plano de Gestão da Educação Municipal;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.
- Atender, mediante diagnóstico na Rede Municipal de Ensino, as demandas da educação básica no que se refere à formação continuada de todos os profissionais que atuam na área educacional;
- Propor, planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações formativas, nas modalidades presencial, semipresencial e à distância, voltado para a formação profissional dos servidores da Rede Municipal de Ensino;
- Orientar, teórica e metodologicamente, a implementação, o desenvolvimento e a avaliação dos projetos institucionais de Formação Continuada dos profissionais da Rede Municipal de Ensino;
- Estabelecer parcerias, firmar convênios e termos de cooperação com as instituições públicas e privadas que favoreçam a realização de pesquisas, projetos e eventos formativos no âmbito educacional;
- Zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às políticas de formação continuada dos profissionais da Rede Municipal de Ensino;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- Coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Educação quanto à formação e valorização dos profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino;
- Identificar e valorizar os saberes do Professor Coordenador da unidade escolar;
- Fortalecer o papel do PC como formador de professores;
- Oferecer subsídios teóricos e operacionais de sustentação da prática do PC;
- Organizar e promover Orientações Técnicas visando a esclarecer e orientar os PCs quanto à observância:
  - ✓ dos princípios que fundamentam o currículo e os conceitos de competências e habilidades;
  - ✓ dos procedimentos que otimizam o desenvolvimento das habilidades e competências avaliadas pelo SARESP (observar, realizar e compreender);
  - ✓ das concepções de avaliação que norteiam o currículo e a aprendizagem no processo - AAP e SARESP, articuladas com as avaliações internas das escolas; proporcionar aos PCs a reflexão sobre a metodologia da observação de sala e os princípios que a efetivam na prática;
- Promover a construção de instrumentos colaborativos e de indicadores imprescindíveis ao planejamento, à efetivação da observação, ao feedback e à avaliação;
- Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem nas unidades escolares, bem como o desempenho de gestores, professores e alunos;
- Verificar os registros de observação realizados pelo PC da unidade escolar sobre a Gestão da Sala de Aula, para análise e monitoramento de ações de formação;
- Realizar ações de formação para os professores visando à implementação do currículo e colaborando na construção e no desenvolvimento de situações de aprendizagem;
- Analisar as metas definidas na proposta pedagógica das escolas e os resultados educacionais atingidos, a fim de indicar estratégias que visem à superação das fragilidades detectadas na verificação:
  - ✓ dos resultados atingidos, identificando quais as habilidades a serem priorizadas;
  - ✓ dos Planos de Ensino/Aula dos professores, identificando a relação existente entre as habilidades/competências pretendidas e os conteúdos relacionados nos Planos de Ensino/Aula;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- Promover orientações técnicas com a finalidade precípua de divulgar e orientar o planejamento, a organização e a correta utilização de materiais didáticos, impressos e recursos tecnológicos disponibilizados nas escolas;
- Acompanhar os processos formativos desenvolvidos pelo PC da unidade escolar, a fim de:
  - ✓ verificar o Plano de Formação Continuada do PC, bem como os registros das reuniões nos horários de trabalho pedagógico coletivo, para identificação das formas de implementação do currículo;
  - ✓ verificar o cumprimento das ações de formação contempladas no Plano de Formação Continuada do PC, em sua participação nas reuniões nos horários de trabalho pedagógico coletivo;
  - ✓ realizar intervenções pedagógicas, oferecendo contribuições teóricas e/ou metodológicas que visem à construção do espaço dialógico de formação;
  - ✓ analisar os materiais didáticos e paradidáticos, identificando sua relação e pertinência com o currículo e seu efetivo uso;
  - ✓ apoiar e fortalecer o papel dos Coordenadores Pedagógicos das respectivas unidades escolares quanto à gestão pedagógica, no que tange às rotinas de trabalho semanais de apoio à qualificação do plano de aula do professor, de acompanhamento das aprendizagens dos estudantes e suporte formativo aos professores, visando à melhoria da aprendizagem dos estudantes;
  - ✓ assessorar a Supervisão de Ensino nas ações correlatas ao processo de ensino e aprendizagem;
  - ✓ implementar as orientações e as pautas de Acompanhamento Pedagógico Formativo nas escolas, propostas por convênios com a Secretaria Estadual de Educação e outras instituições parceiras (de esferas públicas ou de iniciativa privada);
  - ✓ implementar ações de formação e de apoio pedagógico e educacional que orientem os Coordenadores Pedagógicos e os docentes na condução de procedimentos relativos à organização e funcionamento do currículo nas modalidades de ensino;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- ✓ promover encontros, oficinas de trabalho, grupos de estudos e outras atividades para divulgar e capacitar professores na utilização de materiais pedagógicos em cada componente curricular;
- ✓ planejar e apoiar as atividades de gestão pedagógica em conjunto com os Coordenadores Pedagógicos e Diretores de Escola, com uma postura formativa, com vistas ao desenvolvimento profissional da equipe gestora;
- ✓ disseminar boas práticas de gestão pedagógica aos Diretores e Coordenadores Pedagógicos, acompanhando, incentivando e apoiando a sua implementação de forma adaptada à realidade de cada escola;
- ✓ participar das ações formativas focadas no suporte ao acompanhamento pedagógico, realizadas pelos convênios e/ou parcerias com órgãos públicos ou de iniciativa privada;
- ✓ construir documentação pedagógica sobre os processos de acompanhamento pedagógico da rede municipal de ensino;
- ✓ propor estratégias para superação das dificuldades encontradas pelos coordenadores pedagógicos no acompanhamento das aprendizagens;
- ✓ analisar as informações sobre o ensino e as aprendizagens da rede municipal de ensino de forma contínua e sistemática, e traçar ações que visem a superação das dificuldades detectadas;
- ✓ orientar a construção dos planos de ensino, cuidando da elaboração de registros que garantam ao sistema conhecer a realidade sobre aprendizagens que acontecem em cada unidade escolar;
- ✓ elaborar instrumentos e critérios de avaliações para acompanhamento das aprendizagens da rede municipal de ensino;
- ✓ elaborar e organizar o Sistema de Avaliação da Rede de Ensino Municipal (SAREM), bem como socializar os dados com a equipe gestora das unidades escolares, propondo ações para a superação das dificuldades detectadas e alcance das metas estabelecidas;
- ✓ analisar e discutir os resultados das avaliações externas e internas com os Coordenadores Pedagógicos das unidades escolares, planejando ações a nível rede, conforme o desempenho dos alunos verificado;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ enviar dados sobre o processo de ensino e aprendizagem quando solicitado pela Secretaria Estadual de Educação por intermédio de convênios;</li><li>✓ coordenar e articular programas e projetos propostos pela Secretaria Municipal de Educação e outras instituições por intermédio de convênios/parcerias;</li><li>✓ realizar monitoramento e avaliações das ações desencadeadas para o acompanhamento do desempenho dos alunos verificado nas avaliações externas e internas.</li></ul> <p>- Atender com eficiência e eficácia às demandas peculiares à área/disciplina pela qual é responsável;</p> <p>- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.</p>
07.2.3	<p><b><u>SEÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</u></b></p> <p>- Assegurar o direito de acesso a um sistema educacional inclusivo aos educandos matriculados nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, com deficiência, distúrbios de aprendizagem, transtorno global de desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação;</p> <p>- Viabilizar políticas de educação inclusiva, que subsidiem o trabalho dos profissionais da educação e a efetivação da qualidade do processo ensino-aprendizagem, a vivência e a compreensão da escola como verdadeiro lócus de atendimento à diversidade;</p> <p>- Definir o espaço físico nas escolas municipais indicadas pelo Ministério da Educação (MEC) para receber as Salas Multifuncionais;</p> <p>- Diagnosticar, junto às Unidades Escolares Municipais, a demanda prioritária existente para o serviço de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e Atendimento de Distúrbios de Aprendizagem (ADA);</p> <p>- Promover políticas educacionais formativas e reuniões com os professores que atuam no AEE;</p> <p>- Reestruturar as parcerias existentes entre a SME e as Secretarias de Saúde e Desenvolvimento Social, com o objetivo de garantir o atendimento de forma prioritária aos alunos, público-alvo do AEE, encaminhados aos serviços clínicos especializados ou em vulnerabilidade social;</p> <p>- Realizar convênios com as Universidades, priorizando o atendimento clínico, psicológico, psicopedagógico, psicossocial, dentre outros, aos alunos com necessidades educacionais especiais;</p> <p>- Promover a formação em Educação Inclusiva aos professores que atuam na Educação Básica;</p> <p>- Acompanhar as atividades do Centro de Referência em Educação Inclusiva (CREI), nos atendimentos clínicos e pedagógicos ofertados aos alunos da Rede Municipal de Ensino;</p>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- Assegurar, nas Unidades Escolares Municipais, o profissional de apoio aos alunos, público-alvo da educação especial, conforme Nota Técnica nº 19/2010 – MEC/SECADI;
- Zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere ao atendimento, no ensino regular, dos alunos com deficiência, distúrbios de aprendizagem, transtorno global de desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação;
- Coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Educação quanto à Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva;
- Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração do Plano de Ensino Adaptado e ou Plano Educacional Individualizado;
- Organizar os documentos de inclusão;
- Acompanhar/orientar as ações pedagógicas do professor da Sala de Recursos Multifuncionais e classe regular, por meio de visitas, a fim de melhorar o processo de ensino-aprendizagem, passando as observações pertinentes ao Coordenador Pedagógico da escola atendida;
- Visitar as escolas solicitantes;
- Protocolar a Ficha de Solicitação de Acompanhamento Especializado e agendar visitas;
- Organizar, junto às instituições ou profissionais que integram a rede de apoio à Educação Inclusiva, a avaliação diagnóstica;
- Coordenar as ações da Equipe de Educação Especial na apresentação de propostas de capacitações e convênios específicos, nas ações de multiplicação de novos conhecimentos, no estudo e apresentação de programas, no estabelecimento de padrões municipais e no fortalecimento da política municipal de inclusão;
- Encaminhar alunos para avaliação diagnóstica, a ser realizada por instituições ou profissionais que integram a rede de apoio à Educação Inclusiva para auxílio e fundamentação do Estudo de Caso.
- Apoiar o Departamento de Educação nos estudos e pesquisas sobre Educação Especial a fim de auxiliar na normatização da modalidade na rede.
- exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.
- Identificar e valorizar os saberes do Professor Coordenador da unidade escolar;
- Fortalecer o papel do PC como formador de professores;
- Oferecer subsídios teóricos e operacionais de sustentação da prática do PC;
- Organizar e promover Orientações Técnicas visando a esclarecer e orientar os PCs quanto à observância:
  - ✓ dos princípios que fundamentam a Educação Especial na perspectiva de Inclusão
  - ✓ dos procedimentos que otimizam o desenvolvimento das habilidades e competências avaliadas pelas sondagens aplicadas bimestralmente;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- ✓ das concepções de avaliação que norteiam o currículo e a aprendizagem no processo;
  - ✓ dos objetivos o Plano de Atendimento Individual e Currículo Adaptado;
  - ✓ proporcionar aos PCs a reflexão sobre a metodologia da observação de sala e os princípios que a efetivam na prática;
- Promover a construção de instrumentos colaborativos e de indicadores imprescindíveis ao planejamento, à efetivação da observação, ao feedback e à avaliação;
- Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem nas unidades escolares, bem como o desempenho de gestores, professores e alunos;
- Verificar os registros de observação realizados pelo PC da unidade escolar sobre a Gestão da Sala de Aula, para análise e monitoramento de ações de formação;
- Realizar ações de formação para os professores visando à implementação do currículo Adaptado e colaborando na construção e no desenvolvimento de situações de aprendizagem;
- Analisar as metas definidas na proposta pedagógica das escolas e os resultados educacionais atingidos, a fim de indicar estratégias que visem à superação das fragilidades detectadas na verificação:
- ✓ dos resultados atingidos, identificando quais as habilidades a serem priorizadas;
  - ✓ dos Planos de Ensino/Aula dos professores, identificando a relação existente entre as habilidades/competências pretendidas e os conteúdos relacionados nos Planos de Ensino/Aula;
- Promover orientações técnicas com a finalidade precípua de divulgar e orientar o planejamento, a organização e a correta utilização de materiais didáticos, impressos e recursos tecnológicos disponibilizados nas escolas;
- Acompanhar os processos formativos desenvolvidos pelo PC da unidade escolar, a fim de:
- ✓ Verificar o Plano de Formação Continuada do PC, bem como os registros das reuniões nos horários de trabalho pedagógico coletivo, para identificação das formas de implementação do currículo;
  - ✓ Verificar o cumprimento das ações de formação contempladas no Plano de Formação Continuada do PC, em sua participação nas reuniões nos horários de trabalho pedagógico coletivo;
  - ✓ Realizar intervenções pedagógicas, oferecendo contribuições teóricas e/ou metodológicas que visem à construção do espaço dialógico de formação;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- ✓ Analisar os materiais didáticos e paradidáticos, identificando sua relação e pertinência com o currículo e seu efetivo uso;
- ✓ Apoiar e fortalecer o papel dos Coordenadores Pedagógicos das respectivas unidades escolares quanto à gestão pedagógica, no que tange às rotinas de trabalho semanais de apoio à qualificação do plano de aula do professor, de acompanhamento das aprendizagens dos estudantes e suporte formativo aos professores, visando à melhoria da aprendizagem dos estudantes;
- ✓ Assessorar a Supervisão de Ensino nas ações correlatas ao processo de ensino e aprendizagem;
- ✓ Implementar as orientações e as pautas de Acompanhamento Pedagógico Formativo nas escolas, propostas por convênios com a Secretaria Estadual de Educação e outras instituições parceiras (de esferas públicas ou de iniciativa privada);
- ✓ Implementar ações de formação e de apoio pedagógico e educacional que orientem os Coordenadores Pedagógicos e os docentes na condução de procedimentos relativos à organização e funcionamento do currículo adaptado nas modalidades de ensino;
- ✓ Promover encontros, oficinas de trabalho, grupos de estudos e outras atividades para divulgar e capacitar professores na utilização de materiais pedagógicos em cada componente curricular;
- ✓ Planejar e apoiar as atividades de gestão pedagógica em conjunto com os Coordenadores Pedagógicos e Diretores de Escola, com uma postura formativa, com vistas ao desenvolvimento profissional da equipe gestora;
- ✓ Disseminar boas práticas de gestão pedagógica aos Diretores e Coordenadores Pedagógicos, acompanhando, incentivando e apoiando a sua implementação de forma adaptada à realidade de cada escola;
- ✓ Participar das ações formativas focadas no suporte ao acompanhamento pedagógico, realizadas pelos convênios e/ou parcerias com órgãos públicos ou de iniciativa privada;
- ✓ Construir documentação pedagógica sobre os processos de acompanhamento pedagógico da rede municipal de ensino;
- ✓ Propor estratégias para superação das dificuldades encontradas pelos coordenadores pedagógicos no acompanhamento das aprendizagens;
- ✓ Analisar as informações sobre o ensino e as aprendizagens da rede municipal de ensino de forma contínua e sistemática, e traçar ações que visem a superação das dificuldades detectadas;
- ✓ Orientar a construção dos planos de ensino individual, cuidando da elaboração de registros que garantam ao sistema conhecer a realidade sobre aprendizagens dos alunos de inclusão que acontecem em cada unidade escolar;





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordenar e articular programas e projetos propostos pela Secretaria Municipal de Educação e outras instituições por intermédio de convênios/parcerias;</li><li>✓ Realizar monitoramento e avaliações das ações desencadeadas para o acompanhamento do desempenho dos alunos verificado nas avaliações externas e internas.</li></ul> <p>- Orientar os professores de apoio quanto ao atendimento a Educação Especial;</p> <p>- Coordenar a reunião com os pais e responsáveis em caso de necessidades e /ou intercorrências.</p> <p>- Exercer outras atividades com a natureza do cargo de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.</p>
07.2.4	<p><b><u>SEÇÃO PEB II (ARTE/EDUCAÇÃO FÍSICA) E PROJETOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as equipes administrativa, pedagógica e docente que atuam no Ensino Fundamental das Unidades Escolares Municipais, quanto aos recursos técnicos, pedagógicos, tecnológicos e metodológicos utilizados em sala de aula;</li><li>- Assegurar a atualização curricular do Ensino Fundamental, conforme orientações das instâncias federal, estadual e municipal;</li><li>- Realizar assessoramentos às Unidades Escolares de Ensino Fundamental e acompanhar a utilização das Matrizes Curriculares para a Rede Municipal de Ensino na prática docente;</li><li>- Coordenar as avaliações externas das escolas de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino pertinente a sua área de atuação;</li><li>- Contribuir e orientar a elaboração do planejamento das atividades educativas diversificadas das escolas de Tempo Integral;</li><li>- Acompanhar, assessorar e avaliar os projetos escolares de Formação Continuada em Serviço e seu impacto em sala de aula e na melhoria do processo ensino-aprendizagem;</li><li>- Acompanhar, por meio de assessoramento in loco, os resultados das avaliações externas dos alunos das Unidades Escolares Municipais e realizar intervenções pedagógicas, sempre que necessário;</li><li>- Acompanhar a escolha do livro didático nas Unidades Escolares Municipais no Programa Nacional do Livro Didático (PNLD);</li><li>- Acompanhar e avaliar os projetos, referentes à Seção de Ensino Fundamental, que contemplam o Plano de Gestão da Educação Municipal;</li><li>- Atender, mediante diagnóstico na Rede Municipal de Ensino, as demandas da educação básica no que se refere à formação continuada de todos os profissionais que atuam na área educacional;</li><li>- Propor, planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações formativas, nas modalidades presencial, semipresencial e à distância, voltado para a formação profissional dos servidores da Rede Municipal de Ensino;</li><li>- Orientar, teórica e metodologicamente, a implementação, o desenvolvimento e a avaliação dos projetos institucionais de Formação Continuada dos profissionais da Rede Municipal de Ensino;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- Estabelecer parcerias, firmar convênios e termos de cooperação com as instituições públicas e privadas que favoreçam a realização de pesquisas, projetos e eventos formativos no âmbito educacional;
- Zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às políticas de formação continuada dos profissionais da Rede Municipal de Ensino;
- Identificar e valorizar os saberes do Professor Coordenador da unidade escolar;
- Fortalecer o papel do PC como formador de professores;
- Oferecer subsídios teóricos e operacionais de sustentação da prática do PC;
- Organizar e promover Orientações Técnicas visando a esclarecer e orientar os PCs quanto à observância:
  - ✓ dos princípios que fundamentam o currículo e os conceitos de competências e habilidades nas disciplinas de Arte e Educação Física;
  - ✓ dos procedimentos que otimizam o desenvolvimento das habilidades e competências avaliadas pelo SAREM (observar, realizar e compreender);
  - ✓ das concepções de avaliação que norteiam o currículo e a aprendizagem no processo - SAREM, articuladas com as avaliações internas das escolas;
  - ✓ proporcionar aos PCs a reflexão sobre a metodologia da observação de sala e os princípios que a efetivam na prática;
- Promover a construção de instrumentos colaborativos e de indicadores imprescindíveis ao planejamento, à efetivação da observação, ao feedback e à avaliação;
- Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem nas unidades escolares, bem como o desempenho de gestores, professores e alunos;
- Verificar os registros de observação realizados pelo PC da unidade escolar sobre a Gestão da Sala de Aula, para análise e monitoramento de ações de formação;
- Realizar ações de formação para os professores visando à implementação do currículo e colaborando na construção e no desenvolvimento de situações de aprendizagem;
- Analisar as metas definidas na proposta pedagógica das escolas e os resultados educacionais atingidos, a fim de indicar estratégias que visem à superação das fragilidades detectadas na verificação:
  - ✓ dos resultados atingidos, identificando quais as habilidades a serem priorizadas;
  - ✓ dos Planos de Ensino/Aula dos professores, identificando a relação existente entre as habilidades/competências pretendidas e os conteúdos relacionados nos Planos de Ensino/Aula;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- promover orientações técnicas com a finalidade precípua de divulgar e orientar o planejamento, a organização e a correta utilização de materiais didáticos, impressos e recursos tecnológicos disponibilizados nas escolas;

- Acompanhar os processos formativos desenvolvidos pelo PC da unidade escolar, a fim de:

- ✓ verificar o Plano de Formação Continuada do PC, bem como os registros das reuniões nos horários de trabalho pedagógico coletivo, para identificação das formas de implementação do currículo;
- ✓ verificar o cumprimento das ações de formação contempladas no Plano de Formação Continuada do PC, em sua participação nas reuniões nos horários de trabalho pedagógico coletivo;
- ✓ realizar intervenções pedagógicas, oferecendo contribuições teóricas e/ou metodológicas que visem à construção do espaço dialógico de formação;
- ✓ analisar os materiais didáticos e paradidáticos, identificando sua relação e pertinência com o currículo e seu efetivo uso;
- ✓ Apoiar e fortalecer o papel dos Coordenadores Pedagógicos das respectivas unidades escolares quanto à gestão pedagógica, no que tange às rotinas de trabalho semanais de apoio à qualificação do plano de aula do professor, de acompanhamento das aprendizagens dos estudantes e suporte formativo aos professores, visando à melhoria da aprendizagem dos estudantes;
- ✓ Assessorar a Supervisão de Ensino nas ações correlatas ao processo de ensino e aprendizagem;
- ✓ Implementar as orientações e as pautas de Acompanhamento Pedagógico Formativo nas escolas, propostas por convênios com a Secretaria Estadual de Educação e outras instituições parceiras (de esferas públicas ou de iniciativa privada);
- ✓ Implementar ações de formação e de apoio pedagógico e educacional que orientem os Coordenadores Pedagógicos e os docentes na condução de procedimentos relativos à organização e funcionamento do currículo nas modalidades de ensino;
- ✓ Promover encontros, oficinas de trabalho, grupos de estudos e outras atividades para divulgar e capacitar professores na utilização de materiais pedagógicos em cada componente curricular;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- ✓ Planejar e apoiar as atividades de gestão pedagógica em conjunto com os Coordenadores Pedagógicos e Diretores de Escola, com uma postura formativa, com vistas ao desenvolvimento profissional da equipe gestora;
- ✓ Disseminar boas práticas de gestão pedagógica aos Diretores e Coordenadores Pedagógicos, acompanhando, incentivando e apoiando a sua implementação de forma adaptada à realidade de cada escola;
- ✓ Participar das ações formativas focadas no suporte ao acompanhamento pedagógico, realizadas pelos convênios e/ou parcerias com órgãos públicos ou de iniciativa privada;
- ✓ Construir documentação pedagógica sobre os processos de acompanhamento pedagógico da rede municipal de ensino;
- ✓ Propor estratégias para superação das dificuldades encontradas pelos coordenadores pedagógicos no acompanhamento das aprendizagens;
- ✓ Analisar as informações sobre o ensino e as aprendizagens da rede municipal de ensino de forma contínua e sistemática, e traçar ações que visem a superação das dificuldades detectadas;
- ✓ Orientar a construção dos planos de ensino, cuidando da elaboração de registros que garantam ao sistema conhecer a realidade sobre aprendizagens que acontecem em cada unidade escolar;
- ✓ Elaborar instrumentos e critérios de avaliações para acompanhamento das aprendizagens da rede municipal de ensino;
- ✓ Elaborar e organizar o Sistema de Avaliação da Rede de Ensino Municipal (SAREM), bem como socializar os dados com a equipe gestora das unidades escolares, propondo ações para a superação das dificuldades detectadas e alcance das metas estabelecidas;
- ✓ Analisar e discutir os resultados das avaliações externas e internas com os Coordenadores Pedagógicos das unidades escolares, planejando ações a nível rede, conforme o desempenho dos alunos verificado;
- ✓ Coordenar e articular programas e projetos propostos pela Secretaria Municipal de Educação e outras instituições por intermédio de convênios/parcerias;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar monitoramento e avaliações das ações desencadeadas para o acompanhamento do desempenho dos alunos verificado nas avaliações externas e internas.</li><li>✓ Coordenar, orientar e acompanhar os projeto a nível de Secretaria pontuados no calendário escolar</li><li>- Organizar o acervo de materiais e equipamentos didático-pedagógicos pertinente a área que atua;</li><li>- Atender com eficiência e eficácia às demandas peculiares à área/disciplina pela qual é responsável</li><li>- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.</li><li>- Propor, planejar e viabilizar aos alunos da Rede Municipal de Ensino, atividades artísticas e culturais que incentivem o conhecimento e a experiência nas áreas patrimonial, tecnológica, literária, cênica, visual e musical;</li><li>- Promover ações que propiciem a descoberta de talentos artísticos nas Unidades Escolares Municipais;</li><li>- Fomentar, assessorar e acompanhar a criação de grupos artísticos de alunos com grandes potenciais nas áreas: dança, capoeira, música, arte circense, mídia, teatro, contação de história, artesanato;</li><li>- Desenvolver propostas, a partir das demandas das Unidades Educacionais Municipais, que favoreçam aos educandos o acesso às diversas linguagens e expressões artísticas e culturais, como habilidade corporal, vocal e com instrumentos musicais, prática de leitura e contação de histórias, dança regional, clássica, circular e contemporânea, habilidade em artes visuais e cultura patrimonial;</li><li>- Realizar eventos culturais nas Unidades Escolares Municipais relativos às linguagens artísticas;</li><li>- Coordenar a Banda Sinfônica Jovem Músico constituída por alunos e professores de música da Rede Municipal de Ensino;</li><li>- Coordenar as comemorações especiais do Município: aniversário da cidade, dia do meio ambiente, Dia da Criança, Sete de Setembro e Natal;</li><li>_ Coordenar o Concurso DRL;</li><li>- Apoiar o Departamento de Esporte na organização dos Jogos Escolares;</li><li>- Integrar os grupos artísticos da Rede Municipal de Ensino aos projetos subsidiados por empresas parceiras;</li><li>- Fomentar a participação dos grupos de talentos em festivais, campeonatos e mostras do Município e região, como forma de divulgação e valorização dos projetos de arte-educação;</li><li>- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.</li></ul>
07.3	<b><u>SECRETARIA-ADJUNTA DE GESTÃO, PROJETOS E CONVÊNIOS</u></b> - Acompanhar a política orçamentária e financeira necessária à execução da política municipal de educação em todas as Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- Planejar, executar, acompanhar, coordenar e controlar a execução orçamentária, contábil, financeira no âmbito da SEMED (Secretaria Municipal de Educação);
- Supervisionar e monitorar a alimentação dos sistemas referentes a repasses e à aplicação dos recursos financeiros;
- Supervisionar a atualização de cadastros, controle de convênios, contratos, termos de compromissos, liberação de recursos e pagamentos no âmbito da SEMED;
- Coordenar, supervisionar e controlar a execução e aplicação dos recursos oriundos das diversas fontes definidas em legislações específicas, assegurando coerência entre receitas e despesas;
- Acompanhar, de forma proativa, as solicitações e execuções orçamentário-financeiras junto às demais secretarias e aos órgãos competentes;
- Coordenar a construção coletiva de elaboração do orçamento da SEMED em sintonia com os órgãos e mecanismos afins de planejamento;
- Organizar, acompanhar, encaminhar e disponibilizar as informações orçamentárias, financeiras e administrativas referentes às ações da SEMED;
- Coordenar, executar e controlar a execução orçamentário-financeira destinada às Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino e instituições conveniadas;
- Acompanhar as ações desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE) e pelo Conselho de Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);
- Zelar pelo cumprimento das metas do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às ações relacionadas ao Planejamento, Gestão e Finanças;
- Coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Municipal de Educação – PME, relacionadas ao financiamento e gestão da Educação Municipal;
- Articular mecanismos de coordenação, monitoramento, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária, contábil e financeira de todos os recursos destinados à política municipal de educação, inclusive os do FUNDEB e, especialmente, os recursos aplicados na manutenção e no desenvolvimento do ensino de acordo com o artigo 212 da Constituição Federal, de forma integrada com órgãos e setores afins no âmbito municipal;
- Acompanhar, coordenar e monitorar as atividades de planejamento, rotinas administrativas, financeiras, contábeis e informativas da SEMED, zelando pelos princípios da transparência, eficiência, moralidade e legalidade;
- Coordenar o planejamento, execução, monitoramento, supervisão e avaliação das atividades orçamentárias, contábeis, financeiras de projetos, contratos e convênios;
- Coordenar o planejamento e elaboração da proposta do Plano Plurianual – PPA, bem como a proposta orçamentária anual em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de forma integrada aos demais setores.
- Executar as políticas de recursos humanos no que se referem ao planejamento, à supervisão, à coordenação e ao controle dos mecanismos necessários à gestão, provimento e qualificação profissional no âmbito da SEMED;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- Assessorar a SEMED, no que se refere à gestão de pessoas, planejando, executando e avaliando as atividades de registro, lotação, alterações da situação funcional e provimento de pessoal no âmbito da Rede Municipal de Ensino;
- Assegurar informações e atendimento de qualidade em todas as ações relacionadas à gestão de pessoas, bem como gerir, com zelo e eficiência, as rotinas administrativas inerentes à situação funcional dos profissionais da SEMED;
- Subsidiar, de forma proativa, todas as informações inerentes à vida funcional dos servidores, otimizando os recursos orçamentários e financeiros em consonância com o planejamento da SEMED;
- Assegurar, coordenar, monitorar e garantir o acolhimento pleno aos servidores da Rede Municipal de Ensino;
- Organizar, distribuir, fiscalizar e monitorar os serviços de rotina inerentes à gestão administrativa de pessoal;
- Desenvolver propostas que estimulem maior produtividade e realização profissional;
- Acompanhar a execução de programas e projetos que visem otimizar e orientar os servidores na execução de serviços complementares, de benefícios, de folha de pagamento e de processos funcionais e avaliações institucionais, assegurando qualidade das atividades desenvolvidas nas unidades educacionais da SEMED;
- Garantir a preservação dos documentos inerentes à vida funcional dos profissionais da SEMED, bem como a interação com os órgãos afins no âmbito do Município;
- Zelar pelo cumprimento das metas do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere à gestão de pessoal na SEMED e nas Unidades Escolares Municipais;
- Coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Municipal de Educação (PME), relacionadas à gestão de pessoal na Rede Municipal de Ensino;
- Assegurar a gestão de pessoas planejando, executando e suprimindo as necessidades de forma integrada e interativa com os demais setores da SEMED;
- Executar as atividades relativas ao cadastro, registro, encaminhamentos e outras informações a respeito da vida funcional de cada servidor e proceder à atualização permanente das lotações de servidores, assegurando controle do Plano de Gestão de Pessoal – PGP de todas as Unidades Escolares e setores da SEMED apresentados e aprovados;
- Receber os documentos referentes à vida funcional dos servidores e encaminhá-los às Unidades Escolares
- Zelar pela documentação da vida funcional dos servidores em interatividade com os órgãos executores da política municipal de educação;
- Desenvolver ações que assegurem apoio técnico-administrativo em todos os procedimentos relacionados à gestão de pessoas, como controle de presença, etc.
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.
- Prover, coordenar e gerir as atividades de planejamento, rotinas administrativas, financeiras, contábeis e informativas da SEMED, zelando pelos princípios da transparência, eficiência, moralidade e legalidade;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- Planejar, executar, coordenar, monitorar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades orçamentárias, contábeis, financeiras de projetos, contratos e convênios;
- Planejar e elaborar a Proposta do Plano Plurianual (PPA), bem como a Proposta Orçamentária Anual (POA) em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de forma integrada aos demais setores;
- Acompanhar e controlar a execução orçamentária, contábil e financeira da SME, gerindo, com rigor, a aplicação dos recursos, bem como a utilização e aplicação em cada setor específico;
- Acompanhar os programas, sistemas e propostas para captação de recursos financeiros no âmbito da SEMED;
- Acompanhar e gerir as liberações de recursos financeiros vinculados por meio dos sistemas específicos dos Governos Estadual e Federal;
- Assegurar suporte técnico a todos os setores da SEMED e às instituições conveniadas no que se refere à liberação de recursos, à prestação de contas, aos contratos e convênios;
- Acompanhar a execução orçamentária de todas as despesas da SME;
- Divulgar e fazer cumprir, no âmbito da Rede Municipal de Ensino, as orientações normativas emanadas pela SME;
- Consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Rede Municipal de Ensino para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPA);
- Subsidiar e monitorar ações orçamentárias, contábeis e financeiras em consonância com Plano de Gestão da Educação Municipal;
- Subsidiar e monitorar ações orçamentárias, contábeis e financeiras que visem à operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Municipal de Educação (PME);
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais;
- Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar todas as atividades decorrentes de contratos no âmbito da Rede Municipal de Ensino, inclusive as ações referentes ao contato/relacionamento com os fornecedores;
- Orientar e garantir o suporte técnico para os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços relacionados à Rede Municipal de Ensino;
- Gerir e acompanhar os processos de aquisições, despesas e aplicações dos recursos da SEMED realizados por meio dos sistemas propostos pelo FNDE e outras fontes;
- Cadastrar e acompanhar a execução de contratos e afins;
- Monitorar e acompanhar os contratos, no tocante à vigência e às documentações para formalização dos processos, aditivos e prorrogações necessárias;
- Responsabilizar-se pela formalização dos Pedidos de empenhos inerentes aos contratos de locações de imóveis no âmbito da Rede Municipal de Ensino;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais
- Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar as atividades decorrentes de convênios, termos de parceria, cooperação mútua, termos de compromissos e afins no âmbito da Rede Municipal de Ensino;





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de monitoramento e acompanhamento de recursos da Rede Municipal de Ensino, visando ao controle e à aplicação adequada à legislação vigente dos recursos financeiros destinados à execução da política municipal de educação;</li><li>- Promover ampla democratização das informações pertinentes à aplicação de recursos públicos das diversas fontes, destinados ao financiamento da política municipal de educação;</li><li>- Monitorar, acompanhar e controlar, com rigor, a aplicação e utilização dos recursos financeiros decorrentes de convênios, inclusive por meio de visitas in loco as Unidades Educacionais beneficiadas, de acordo com cada instrumento no âmbito do Município, Estado e União;</li><li>- Ofertar suporte técnico à aplicação de recursos oriundos de convênios, termos de compromisso e outras formas de repasses das esferas Municipal, Estadual e Federal, assegurando coerência entre os termos pactuados e a aplicação dos recursos;</li><li>- Acompanhar, junto aos órgãos e às secretarias competentes, todos os procedimentos de prestação de contas decorrentes dos diversos repasses de recursos oriundos do Município, Estado e União;</li><li>- Acompanhar os programas, sistemas e propostas para captação de recursos no âmbito da Rede Municipal de Ensino;</li><li>- Acompanhar e gerir as liberações de recursos vinculados por meio dos sistemas específicos no âmbito do Município, Estado e União;</li><li>- Assegurar suporte técnico a todos os setores da Rede Municipal de Ensino e às instituições conveniadas no que se refere à liberação de recursos e prestação de contas de convênios e afins;</li><li>- Acompanhar os processos de aquisições, despesas, adiantamentos e aplicações dos recursos financeiros da Rede Municipal de Ensino realizado por meio dos sistemas propostos pelo Município, Estado e União, inclusive a prestação de contas no âmbito da SEMED.</li></ul>
07.3.1	<p><b><u>SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENSINO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços ofertados pela unidade;<ul style="list-style-type: none"><li>• acompanhar a aplicação dos 25% das arrecadações do município, destinadas a educação;</li><li>• acompanhar os gastos e garantir a correta aplicação dos recursos do FUNDEB, QUESE e outros;</li><li>• coordenar, orientar e acompanhar a preparação de programas e projetos educacionais, visando a provisão de recursos orçamentários para execução;<ul style="list-style-type: none"><li>• gerenciar e alimentar os sistemas de convênios voltados à educação;</li><li>• informar e subsidiar o acompanhamento das despesas executadas pelos conselhos municipais da educação;</li></ul></li></ul></li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional subsidiando os planejamentos e informando orçamento e fichas no âmbito do Município;</li><li>gerenciar os recursos financeiros voltados à educação afim de realizar pedidos de compras das escolas;</li><li>contribuir significativamente para que as metas do Plano Plurianual - PPA concretizem-se;</li><li>participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados à população.</li></ul> <p>* representar o Secretário-Adjunto em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado; planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Educação.</p>
08	<p><b><u>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>assessorar o Prefeito Municipal na organização e no planejamento do desenvolvimento municipal, da tecnologia, na preservação e fiscalização do meio ambiente e do desenvolvimento local integrado e sustentável;</li><li>manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos a preservação ambiental específicos de cada um dos órgãos municipais antes da apreciação do Prefeito Municipal;</li><li>estimular e participar de promoções que tenham por objetivo a preservação dos recursos naturais no Município;</li><li>formular e desenvolver a política ambiental e de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público e a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;</li><li>promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao meio ambiente;</li><li>analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no meio ambiente;</li><li>estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem à preservação dos recursos naturais;</li><li>criar e coordenar um sistema de informações geo-ambientais do Município.</li><li>ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;</li><li>exercer outras atividades correlatas.</li></ul>
08.1	<p><b><u>SECÃO DE PROMOÇÃO DO MEIO AMBIENTE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>coordenar os processos de licenciamento das atividades locais;</li><li>analisar os documentos, projetos e estudos ambientais apresentadas e a realização de vistoria técnicas, quando necessárias observando a legislação vigente que rege o licenciamento ambiental, bem como as normas e diretrizes procedimentais;</li><li>dar publicidade dos pedidos de licenciamento, assegurando o acesso as</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>informações técnicas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• encaminhar os procedimentos administrativos relativos aos pedidos que tiver protocolado ao superior imediato;</li><li>• colaborar na promoção de eventos e no desenvolvimento de medidas que visem o aprimoramento do licenciamento ambiental;</li><li>• dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;</li><li>• providenciar a aplicação das multas regulamentares;</li><li>• inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;</li><li>• emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;</li><li>• indicar e justificar perante as autoridades competentes da Prefeitura, para efeito de cassação de licença, os estabelecimentos ou empreendimentos cuja atividade se revele contrária as exigências da legislação ambiental vigente;</li><li>• determinar a realização de diligências e demais medidas necessárias para o cumprimento dos serviços a seu cargo;</li><li>• fiscalizar o cumprimento das legislações ambientais pertinentes;</li><li>• supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais e elaborar e encaminhar ao superior imediato, relatórios periódicos sobre o desempenho da unidade que dirige;</li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pela Secretaria de Meio Ambiente, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados à população.</li><li>• representar o Secretário Municipal de Meio Ambiente, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.</li></ul>
08.2	<p><b><u>SECÃO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* a formulação, a gestão e a execução da política municipal do meio ambiente e de recursos hídricos, saneamento e resíduos sólidos, visando o desenvolvimento sustentável;</li><li>* a formulação das políticas municipais de saneamento básico e resíduos sólidos;</li><li>* a proteção dos ecossistemas, dos recursos hídricos e minerais, da flora, da fauna, bem como o exercício do poder de polícia sobre as atividades que causem impacto ambiental;</li><li>* a adoção de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e para o uso sustentável dos recursos naturais;</li><li>* a formulação e a execução de políticas de regularização ambiental rural e licenciamento ambiental para integração de meio ambiente e produção econômica;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>* a produção, a sistematização e a divulgação de informações nas áreas de ciências atmosféricas, agrometeorologia, meteorologia e hidrologia;</li><li>* a coordenação do zoneamento ecológico-econômico do município em articulação com instituições federais, estaduais e municipais; e</li><li>* a promoção da educação ambiental, a mediação de conflitos ambientais e a produção de conhecimento científico com vistas ao uso sustentável dos recursos ambientais e hídricos.</li></ul>
09	<p><b><u>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEMDEAGRITURCE</u></b></p> <p>*As atribuições estão previstas na Lei Complementar nº 27/2022 e as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, econômico e social, em conjunto com os demais órgãos municipais e a sociedade civil;</li><li>* definir e propor a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico, suas diretrizes e instrumentos;</li><li>* estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;<ul style="list-style-type: none"><li>* coordenar e fomentar ações de empreendedorismo abertura de novos negócios indústria, comércio, serviços, outros);</li></ul></li><li>* elaborar o plano de desenvolvimento agrícola e de produção rural do Município;<ul style="list-style-type: none"><li>* coordenar o auxílio ao agricultor familiar e ao pequeno produtor rural na comercialização da produção;</li><li>* planejar, coordenar e executar a prestação de serviços de assistência técnica ao agricultor familiar e ao pequeno produtor rural;</li><li>* incentivar o desenvolvimento de novas atividades agropecuárias e de agronegócio compatíveis com a realidade local e com menor custo ambiental;</li><li>* coordenar a prestação de serviços de assessoria e apoio agrônomo e veterinário aos municípios;</li><li>* implantar, manter e fiscalizar os serviços de feiras e mercados;</li><li>* planejar e executar atividades de assistência técnica e treinamento de produtores, agentes de comercialização e consumidores necessários à implantação de programas e projetos específicos de comercialização e abastecimento;</li></ul></li></ul>
09.1	<p><b><u>SECRETARIA-ADJUNTA DE ESPORTE E LAZER</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.</li><li>• assessorar o Secretário Titular da Pasta junto ao Prefeito na formulação, implantação e implementação de políticas públicas que assegurem ações de fomento ao esporte e as atividades de difusão cultural e artística, bem como a</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

promoção do turismo, do lazer e da recreação, em consonância com as demais ações do Plano de Governo Municipal;

- promover a integração com os órgãos da Administração Municipal, visando a utilização e otimização dos equipamentos, espaços e recursos públicos para as práticas esportivas, promovendo e incentivando o desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, necessárias à democratização de acesso aos bens;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégias, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços disponibilizados a população;
- planejar e implementar políticas estratégicas de incentivo e desenvolvimento das • planejar, fomentar, promover e implementar a prática regular de atividades físicas, esportivas, recreativas e de lazer, voltadas para o atendimento das necessidades, da capacidade física e da demanda de interesses da população diagnosticada na demanda espontânea.
- promover e supervisionar a seleção de habilidades e interesses da demanda esportiva, visando agrupá-los por atividade, e por faixa etária (crianças, adolescentes, adultos e terceira idade) e assim preparar uma programação adequada, voltada ao desenvolvimento e aprimoramento das habilidades esportivas de cada grupo, identificando os possíveis atletas de destaque que possam representar o município em eventos esportivos regionais, estaduais/outros. promover e implementar ações visando a programação e organização de eventos e/ou competições esportivas, de recreação e lazer entre as várias atividades, equipes e atletas existentes no município e/ou região, identificando as instalações, equipamentos e materiais disponíveis no município, e quando indisponíveis (no total, ou em partes), propor alternativas de execução, incentivando e apoiando a elaboração de projetos a serem apresentados aos órgãos federais, estaduais e entidades não-governamentais, objetivando a formalização de convênios e/ou ajustes de cooperação ou patrocínio, para captação de recursos financeiros e/ou operacionais que subsidiarão e fortalecerão estas atividades no município;
- supervisionar e acompanhar as atividades desportivas desenvolvidas no município, observando e diagnosticando as necessidades de melhorias na infraestrutura física e operacional para o seu bom desempenho; propondo e supervisionando a elaboração de projetos e orçamentos para a realização de construções e/ou ampliações, manutenção ou reparos entendidas como necessárias nas instalações e equipamentos desportivos municipais, acompanhando e fiscalizando a sua execução;
- planejar, supervisionar e orientar a elaboração de projetos e eventos para atendimento às demandas de interesse público voltadas para as atividades de lazer e recreação dos diversos públicos (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos) para, em conjunto com as demais unidades da estrutura deste o órgão (cultura, turismo e esportes), promover ações intersetoriais com organizações governamentais e não governamentais, destinadas a assegurar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, visando a captação de recursos financeiros e/ou operacionais para implementar e manter as diversas ações de lazer e recreação a serem



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>implementadas, tanto para o custeio, quanto para os investimentos eventualmente necessários ao seu pleno atendimento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o Secretário Municipal, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos;</li></ul>
09.1.1	<p><b><u>SEÇÃO DE FOMENTO AO AGRONEGÓCIO, DESENVOLVIMENTO RURAL E AO COOPERATIVISMO</u></b></p> <p>* coordenar ações de fomento e estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores do agronegócio e da agricultura familiar, apoiando ações de cooperativismo e associativismo nestes grupos produtivos;</p> <p>* coordenar estudos e ações de estímulo aos produtores rurais e ao agronegócio;</p> <p>* participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual em conjunto com a Secretaria de Fazenda, coordenando a definição dos programas governamentais em sua área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• assistir o ariário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados as atividades pesqueira e de agropecuária;</li><li>• dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de Secretaria relacionados com o setor pesqueiro, da agricultura e Pecuária;</li><li>• levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com desenvolvimento pesqueiro e de agropecuária do Município;</li><li>• manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;</li><li>• dar pareceres sobre projetos de investimentos pesqueiros e de agronegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local;</li><li>• levantar as informações de estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento de pesca, da agricultura e da pecuária;</li><li>• examinar projetos de localização de novos empreendimentos de pesca e de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;</li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pela Secretaria, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população;</li><li>• representar o Secretário Municipal, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal.</li></ul>
09.1.2	<p><b><u>SEÇÃO DE FOMENTO AS ATIVIDADES DE DIFUSÃO CULTURAL E ARTÍSTICA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar o sistema municipal de cultura, integrado ao sistema estadual e nacional de cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- \* promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;
  - \* organizar, realizar e apoiar eventos de atração cultural e artística em parceria com outras Secretarias da Prefeitura, empresas, órgãos e entidades regionais, estaduais, federais e internacionais;
    - apoiar a articulação aos diversos seguimentos econômicos da iniciativa privada e entidades públicas e privadas, para obtenção de patrocínio e parcerias para realização de projetos culturais;
  - \* executar ações de pesquisas de linhas de financiamento e de captação de recursos junto a órgãos e entidades regionais, estaduais, federais e internacionais, para realização de projetos e programas específicos e desenvolvimento materiais para fortalecimento do setor de cultura;
    - desenvolver as principais aptidões turísticas do município, tais como os Turismo: ecológico, rural, de eventos, de negócios, religioso, comunitário, científico e o turismo cultural;
    - participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pela Secretaria Municipal, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados à população;
  - \*valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do município assim como preservar e valorizar o patrimônio cultural;
  - \* manter articulação com entes públicos e privados, visando a cooperação em ações na área da cultura;
  - \* promover intercâmbio cultural a nível regional, nacional e internacional;
    - representar o Secretário Municipal em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
  - \* promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do município;
  - \* promover a realização de capacitações, cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação produção e gestão cultural, entre outros;
  - \* elaborar e estruturar calendário dos eventos culturais do município;
  - \* elaborar estudos das cadeias produtivas da cultura, para implementar políticas específicas de fomento e incentivo;
  - \* colaborar para o desenvolvimento de indicadores e parâmetros quantitativos e qualitativos que contribuam para descentralização dos bens e serviços culturais promovidos ou apoiados direta ou indiretamente com recursos do sistema nacional de cultura e do sistema estadual de cultura, atuando de forma colaborativa com os sistemas nacional e estadual de informações e indicadores culturais;
  - \* subsidiar a formulação e a implementação das políticas e ações transversais da cultura nos programas, planos e ações estratégicas do governo municipal;
- \*coordenador os seguintes sistemas culturais:
- 1- Sistema Municipal de Patrimônio Cultural – SMPC;
  - 2- Sistema Municipal de Museus – SMM;
  - 3- Sistema Municipal de Bibliotecas, livro, leitura e literatura – SMBLLL;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>4- E outros que venham a ser constituídos.</p> <p>* representar o secretário municipal em eventos, reuniões internas ou externas, sempre que solicitados;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal.</li></ul> <p>* formular a política de cultura do município em coordenação com o conselho municipal de política cultural;</p> <p>*exercer outras atividades correlatas com suas atribuições.</p>
<b>09.1.3</b>	<p><b><u>SEÇÃO DE PROMOÇÃO DO TURISMO</u></b></p> <p>* propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações no Município;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com o turismo no Município;</li><li>• promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal, regional e estadual;</li><li>• formular a política de turismo do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Turismo;</li><li>• promover, em articulação com oário Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação, a elaboração do diagnóstico turístico de Jacupiranga e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;</li><li>• propor e negociar, em coordenação com a Seção de Fomento às Atividades de Difusão Cultural e Artística, o levantamento e a conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;</li><li>• estudar e sugerir diretrizes de incentivo municipal, visando as melhorias da oferta dos serviços turísticos na cidade e em seus arredores;</li><li>• propor e elaborar regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;</li><li>• propiciar apoio e incentivo a empreendimentos turísticos que assegurem a valorização e conservação do meio ambiente natural e cultural;</li><li>• entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município;</li><li>• promover os serviços básicos de segurança aos usuários locais de lazer e atração turística;</li><li>• desenvolver programas de divulgação da cidade a fim de atingir os fluxos turísticos regionais, nacionais e internacionais;</li><li>• dotar a secretaria de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população da cidade e aos visitantes;</li><li>• articular com órgãos do Estado e da União, a viabilização de convênios para o planejamento e melhoria da infraestrutura turística do Município e da região;</li><li>• apoiar e promover as instituições existentes no município que tem por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações de turismo junto à população e aos visitantes;</li><li>• articular com o setor econômico da iniciativa privada, entidades públicas e privadas, entre outras, patrocínio e/ou financiamento para realizações de eventos turísticos e de lazer para população;</li></ul>





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>* propor e planejar a ampliação de equipamentos turísticos no município;</li><li>* organizar, realizar, e apoiar eventos de atração turística, cultural e artística em parceria com outras Secretarias da Prefeitura, empresas, órgãos e entidades regionais, estaduais, federais e internacionais;</li><li>* participar das reuniões e planejamento, avaliação e monitoramento das ações promovidas pela secretaria municipal, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados à população;</li><li>* representar a secretaria municipal em eventos e reuniões internas ou externas, sempre que solicitada;</li><li>* planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com o seu campo de atuação, ou que lhe seja determinado pelo secretário.</li></ul>
9.1.4	<p><b><u>SECÃO DE FOMENTO AO EMPREENDEDORISMO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DE NEGÓCIOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* assistir ao ário municipal na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades industriais, comerciais e de serviços;</li><li>* realizar trabalhos com os setores industrial, comercial, agropecuário e de serviços, visando a melhoria da competitividade;</li><li>* apoiar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos, visando á divulgação da indústria, comércio e serviços locais;</li><li>* organizar e manter atualizado o cadastro relativo ás atividades industriais, comerciais, agropecuárias e de serviços do município.</li><li>* levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento industrial, comercial, agropecuária e de serviços do município;</li><li>* estudar e propor medidas propulsoras do desenvolvimento e modernização dos setores industrial, comercial, agropecuária e de serviços em nível local;</li><li>* orientar planos e programas de atração e ampliação das empresas sediadas no município, procurando compatibilizá-los com as diretrizes de desenvolvimento local e regional;</li><li>* coordenar programas de apoio e incentivo as micro e pequenas empresas, médias empresas e grandes empresas;</li><li>* propiciar apoio e orientação para os micro e pequenos empresários que desejam instalar ou ampliar negócios no município, nos diferentes setores da economia;</li><li>* propor medidas e ações para desburocratizar e estimular a implantação de novas unidades industriais, comerciais, agropecuárias e de serviços, bem como para ampliar a capacidade das unidades já existentes;</li><li>* dirigir trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas visando o desenvolvimento econômico.</li><li>* manter sistema de informações e intercâmbio sobre a utilização de tecnologias apropriadas à economia da região;</li><li>* organizar reuniões, encontros, debates, seminários, palestras e outros eventos visando integrar e desenvolver os setores da economia e debater mecanismos e potencialidades da comercialização de bens e serviços;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>* manter-se atualizado sobre as legislações pertinentes aos setores econômicos, por meio de estudo das leis federais, estaduais e municipais e difundi-las amplamente por mecanismos próprios entre os interessados;</li><li>* acompanhar a implantação de projetos industriais, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;</li><li>* dialogar com os empresários dos setores econômicos, na elaboração de proposta de modernização buscando inovação e tecnologia para melhoria da competitividade;</li><li>* articular, fomentar e promover ações para a produção, difusão, apropriação e aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação em áreas de interesse estratégico para o Município;</li><li>* promover a cooperação entre entidades e instituições públicas e privadas no apoio ao empreendedorismo por meio da ciência, tecnologia e inovação;</li><li>* participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Turismo, Cultura Esporte e Lazer, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.</li><li>* representar a Secretaria, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>* planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário;</li><li>* gerir a unidade de Crédito Municipal do Banco do Povo Paulista, criado pela Lei Estadual nº 9.533, de 30 de abril de 1997, subordinada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Turismo, Cultura Esporte e Lazer, sob a responsabilidade do seu Secretário e sob a direção do Chefe da Seção;</li><li>* promover cursos, capacitações e outras ferramentas educativas que visem a qualificação profissional e de mão de obra para melhoria da competitividade empresarial;</li><li>* criar oportunidades de mercado para geração de emprego e renda</li></ul>
10	<p><b><u>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMADES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à assistência e desenvolvimento social dentro do âmbito de atuação do Município;</li><li>* propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;</li><li>* apoiar o cidadão em todas as formas de participação;</li><li>* informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;</li><li>* apoiar todas as atividades que impliquem no exercício da cidadania;</li><li>* fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;</li><li>* fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;</li><li>* formular, coordenar avaliar a política municipal de desenvolvimento e assistência social;</li><li>* realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social e da realidade social; desenvolver através de projetos e programas de educação e divulgação, a consciência social e a realidade social;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>* desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional, em conjunto com as Secretarias de Educação e Desenvolvimento Econômico;</li><li>* executar a Política Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;</li><li>* estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Desenvolvimento e Assistência Social do Município;</li><li>* realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;</li><li>* assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política de Desenvolvimento e Assistência Social do Município;</li><li>* executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;</li><li>* prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações com sede no Município;</li><li>* promover a auto-sustentação das entidades e organizações e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;</li><li>* fiscalizar as entidades e organizações beneficiadas com recursos financeiros municipais no campo da assistência social;</li><li>* manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;</li><li>* viabilizar, em conjunto com a Secretaria de Administração através da Seção de Recursos Humanos, o desenvolvimento e o treinamento das pessoas que atuam da área de desenvolvimento e assistência social, relacionados aos setores: governamental e não governamental;</li><li>* desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;</li><li>* desenvolver e participar de programas de habitação popular;</li><li>* criar e desenvolver programas de assistência social;</li><li>* exercer outras atividades correlatas.</li></ul>
10.1	<b><u>SECRETARIA-ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</u></b> * Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.
10.1.1	<b><u>CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos de sua competência, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

eficiência na produtividade nos serviços ofertados pela unidade;

- articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; emitindo parecer e ficha técnica nos atendimentos realizados pela Assistência Social;
- levantar e identificar as necessidades de atendimento aos usuários e realizá-los, acompanhando as famílias referenciadas;
- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede de proteção dos serviços no território municipal;
- definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com as famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- monitorar regularmente as atividades e ações de acordo com as diretrizes dos programas, instrumentos e indicadores pactuados;
- realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede de proteção social, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território municipal e acompanhar os encaminhamentos efetuados;
- promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território municipal;
- contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social;
- definir, com os profissionais da unidade, critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias dos programas, projetos e serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social;
- coordenar os trabalhos de triagem, realizando o encaminhamento das famílias aos profissionais de Serviço Social para o atendimento específico;
- potencializar o sistema de avaliação e monitorar as ações desenvolvidas junto aos usuários visando o aprimoramento dos serviços prestados;
- identificar localidades com grande concentração de famílias em situação de vulnerabilidade social, para fins de priorização dos atendimentos; realizar atendimento aos usuários em casos de bloqueio, desbloqueio, cancelamento reversão do cancelamento do programa Bolsa Família, além de manter atualizado o banco de dados;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua seção e/ou na rede social como um todo;
- representar o Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.
10.1.2	<p><b><u>SAICA - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES DE JACUPIRANGA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos de sua competência, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade de acolhimento institucional de crianças e adolescentes sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade nos serviços ofertados;</li><li>• supervisionar a elaboração de cadastro atualizado dos usuários da unidade e demais dados estatísticos e registros voltados para o atendimento destas Crianças e Adolescentes; bem como acompanhar e orientar o arquivamento de documentos e atualização dos prontuários individuais com o histórico sócio-assistencial das crianças e adolescentes acolhidas na unidade;</li><li>• analisar e definir a melhor utilização e otimização das doações recebidas, em prol do aumento da qualidade nas condições de atendimento da unidade;</li><li>• elaborar, executar e monitorar em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários, o projeto político-pedagógico dos serviços prestados na unidade;</li><li>• zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, e atendendo aos demais preceitos da legislação vigente, que rege os direitos dos cidadãos;</li><li>• garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam os serviços, programas, projetos e ações de assistência social prestados na unidade;</li><li>• coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos usuários acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Social do município, bem como o Censo SUAS.</li><li>• manter articulação com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento na unidade;</li><li>• planejar, controlar e orientar com as medidas necessárias para o encaminhamento e acompanhamento das crianças e adolescentes acolhidos na unidade, para atendimentos diversos junto à rede de serviços municipais, de acordo com as suas especificidades e necessidades, como por exemplo para escolas, cursos, tratamentos de saúde, realização de atividades físicas, de lazer, entre outras;</li><li>• promover a realização de estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais vivenciadas, desenvolvendo ações de planejamento, monitoramento, controle e avaliação dos projetos e programas de sua competência e sugerindo medidas que visem o aprimoramento das atividades</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

desenvolvidas pela instituição de acolhimento de crianças e adolescentes que lhe é subordinada;

- supervisionar as informações prestadas na instrução de despachos interlocutórios proferidos em processos de sua área de competência, voltada ao atendimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;
- supervisionar, orientar e acompanhar a elaboração de gráficos e relatórios gerenciais periódicos das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados, visando submetê-los à análise e apreciação do Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social, o subsidiando para uma melhor avaliação dos serviços prestados e das atividades desenvolvidas na unidade de acolhimento institucional de crianças e adolescentes sob sua direção, possibilitando, sempre que necessário, a reavaliação e redirecionamento dos trabalhos e das prioridades;
- supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários da unidade, zelando pelo bom andamento dos serviços prestados aos usuários, registrando em livro de ocorrências e relatando a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, a eventual existência de irregularidade constatada, para que sejam aplicadas as medidas cabíveis e adequadas ao restabelecimento da regularidade dos serviços na unidade, e sejam tomadas as demais medidas disciplinares, sempre que necessário;
- em articulação junto a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, planejar e supervisionar a medidas necessárias, para a realização de eventos, cursos ou seminários de capacitação, sempre que identificada a necessidade de treinamento, reciclagem e atualização profissional a ser promovida para o pessoal técnico e/ou administrativo da unidade.
- participar assiduamente das reuniões do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, visando contribuir para o planejamento de ações que visem a preservação e garantia dos direitos à infância das crianças e adolescentes no âmbito municipal;
- participar e contribuir com as ações integradas envolvendo o Ministério Público, Vigilância Sanitária, Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente e outros órgãos, voltados para o atendimento a crianças e adolescentes;
- apoiar estudos e pesquisas, bem como incentivar, planejar e promover campanhas e eventos sobre a temática dos direitos da criança e do adolescente, e sobre outras questões relativas ao crescimento sadio e suas interfaces, em parceria com as outras unidades administrativas do órgão gestor, Conselhos, rede municipal de serviços, entidades, grupos de jovens e adolescentes e comunidade; e participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua unidade e/ou na rede social como um todo.
- manter constante supervisão das instalações físicas, mobiliários, equipamentos e materiais de consumo (alimentos, limpeza e higiene, farmacológicos e enfermagem, papelaria e escritório), visando garantir que a prestação de serviços ofertada aos usuários da unidade de acolhimento institucional de crianças e adolescentes, se mantenha em condições adequadas de habitabilidade, salubridade, segurança, higiene, nutrição e saúde (física e mental).



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>• representar o Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social.</li></ul>
10.1.3	<p><b>ILPI – INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA DE IDOSOS DE JACUPIRANGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos de sua competência, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade de acolhimento institucional de crianças e adolescentes sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade nos serviços ofertados;</li><li>• supervisionar a elaboração de cadastro atualizado da demanda reprimida de usuários, demais dados estatísticos e registros do município voltados para o atendimento ao idoso; bem como acompanhar e orientar o arquivamento de documentos e atualização dos prontuários individuais com o histórico sócio-assistencial dos idosos acolhidos na unidade;</li><li>• supervisionar as informações prestadas na instrução de despachos interlocutórios proferidos em processos de sua área de competência;</li><li>• planejar, controlar e orientar nas medidas necessárias para o encaminhamento e acompanhamento dos idosos acolhidos na unidade, para atendimentos diversos junto à rede de serviços municipais, de acordo com as suas especificidades e necessidades, como por exemplo, para tratamentos de saúde, realização de atividades físicas, de lazer, entre outras;</li><li>• promover a realização de estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais vivenciadas, desenvolvendo ações de planejamento, monitoramento, controle e avaliação dos projetos de sua competência e sugerindo medidas que visem o aprimoramento das atividades desenvolvidas pela instituição de acolhimento de crianças e adolescentes que lhe é subordinada;</li><li>• supervisionar, orientar e acompanhar a elaboração de gráficos e relatórios gerenciais periódicos das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados, visando submetê-los à análise e apreciação do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, o subsidiando para uma melhor avaliação dos serviços prestados e das atividades desenvolvidas na unidade de acolhimento institucional de Idosos sob sua direção, possibilitando, sempre que necessário, a reavaliação e redirecionamento dos trabalhos e das prioridades;</li><li>• supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários da unidade, zelando pelo bom andamento dos serviços prestados aos usuários, registrando em livro de ocorrências e relatando ao Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social, a eventual existência de irregularidade constatada, para que sejam aplicadas as medidas cabíveis e adequadas ao restabelecimento da regularidade dos serviços na unidade, e sejam tomadas as demais medidas disciplinares, sempre que necessário;</li><li>• em articulação junto a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, planejar e supervisionar a medidas necessárias, para a realização de eventos, cursos ou seminários de capacitação, sempre que identificada a necessidade de</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>treinamento, reciclagem e atualização profissional a ser promovida para o pessoal técnico e/ou administrativo da unidade.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ter participação assídua das reuniões do Conselho de Direitos da Pessoa Idosa, visando contribuir para o planejamento de ações que visem a preservação e garantia dos direitos do idoso no âmbito municipal;</li><li>• participar e contribuir com as ações integradas envolvendo o Ministério Público, Vigilância Sanitária, Conselho Municipal do Idoso e outros órgãos, voltadas para o atendimento ao idoso;</li><li>• apoiar estudos e pesquisas, bem como incentivar, planejar e promover campanhas e eventos sobre a temática dos direitos da criança e do adolescente, e sobre outras questões relativas ao envelhecimento e suas interfaces, em parceria com as outras unidades administrativas do órgão gestor, Conselhos, rede municipal de serviços, entidades, grupos de Crianças e Adolescentes e comunidade;</li><li>• participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua unidade e/ou na rede social como um todo.</li><li>• manter constante supervisão das instalações físicas, mobiliários, equipamentos e materiais de consumo (alimentos, limpeza e higiene, farmacológicos e enfermagem, papelaria e escritório), visando garantir que a prestação de serviços ofertada aos usuários da unidade de acolhimento institucional de idosos, se mantenha em condições adequadas de habitabilidade, salubridade, segurança, higiene, nutrição e saúde (física e mental).</li><li>• representar a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social.</li></ul>
10.1.4	<p><b><u>CENTRAL DO CADASTRO ÚNICO – CADÚNICO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• adotar providencias visando a realização de atualização dos cadastros das famílias, coordenando os trabalhos de agendamento de visitas domiciliares para inclusão ou não, das mesmas como usuárias do Cadastramento Único, preenchendo formulário padrão;</li></ul> <p>realizar escuta, acolhimento e encaminhamento das famílias beneficiadas do Programa Bolsa-Família;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• realizar palestras e capacitações com a rede parceira sobre o Cadastramento Único e o Programa Bolsa Família;</li><li>• coordenar os trabalhos de visitas domiciliares para inclusão das famílias no Cadastramento Único, para apuração e encaminhamento de denúncias e para atualização cadastral;</li></ul> <p>* cadastrar e executar a revisão dos dados colhidos em campo e registrar as informações em sistema específico, através da aplicação de formulários padrão, para inclusão no Cadastramento Único;</p>
11	<p><b><u>SECRETARIA DE SAÚDE – SESA</u></b></p> <p>* assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à saúde dentro do âmbito de atuação do Município;</p>





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

\* proceder a estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município;  
\* coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;  
\* planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde a cargo da Prefeitura Municipal;  
\* participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual e de acordo com normas federais;  
\* desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;  
\* desenvolver e acompanhar programas de vacinação;  
\* promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação e reciclagem para os profissionais da área da saúde;  
\* articular-se com as demais Secretarias, em especial, com a Educação e Cultura para a execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;  
\* administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;  
\* assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação e inclusão das pessoas com necessidades especiais;  
\* coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos;  
\* celebrar, no âmbito do Município, contratos, convênios e ajustes congêneres, com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar suas execuções;  
\* normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;  
\* estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da área da saúde;  
\* estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;  
\* promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;  
\* organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;  
\* garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;  
\* garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;  
\* estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;  
\* fortalecer mecanismos de controle social, através do Conselho Municipal de Saúde;  
\* permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;  
\* garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;  
\* implantar efetivamente sistema de referência e contra-referência;  
\* estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;  
\* valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>* estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;</li><li>* fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde; * participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;</li><li>* promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho, em conjunto com o Secretário de Administração;</li><li>* exercer outras atividades correlatas.</li></ul>
11.1	<p><b><u>SECRETARIA-ADJUNTA DE SAÚDE</u></b></p> <p>* Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.</p>
11.1.1	<p><b><u>SECÃO DE PLANEJAMENTO E INFORMAÇÕES DE SAÚDE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;</li><li>• gerenciar, organizar e manter atualizadas informações técnicas sobre as áreas de produção realizadas na saúde, tendo por base os atendimentos da população;</li><li>• coordenar organizar os sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas de trabalho para serem apresentados e avaliados pela população;</li><li>• supervisionar a alimentação da base de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, a fim de manter atualizado o cadastro de profissionais, de serviços de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão;</li><li>• subsidiar o sistema municipal de saúde com as informações concernentes à Diretoria, quanto aos processos de identificação, prevenção, monitoramento, avaliação e tomada de decisão, com relação a situações de risco à saúde;</li><li>• elaborar pareceres sobre situação de saúde e sistemas de informação relativos aos municípios;</li><li>• produzir, analisar e disponibilizar informações de saúde do município;</li><li>• assessorar e supervisionar a Diretoria de Saúde nas atividades de produção de informação e análise da situação de saúde.</li><li>• subsidiar as áreas de Vigilância da Saúde, planejamento, avaliação e auditoria, com as informações necessárias à programação de ações e atividades destes setores.</li><li>• analisar, em articulação com as demais áreas técnicas da Diretoria de Saúde, a adequação dos indicadores existentes e a pertinência de construção de novos indicadores de saúde necessários ao processo de acompanhamento e avaliação.</li><li>• coordenar, acompanhar e avaliar a qualidade das informações de saúde</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>produzidas no nível municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• assessorar e supervisionar a Diretoria municipal de saúde no gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação.</li><li>• assegurar a manutenção do fluxo de informações dos subsistemas, de acordo com a legislação vigente.</li><li>• assegurar o suprimento de formulários e outros instrumentos de registro para os setores da Diretoria de Saúde.</li><li>• desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação em saúde.</li><li>• promover assessoria técnica para a elaboração de projetos, programas e implantação de atividades relativas à área de informação em saúde.</li><li>• elaborar boletins informativos referentes aos sistemas de informação.</li><li>• identificar as necessidades de capacitação de recursos humanos com vistas ao fortalecimento do sistema de informação em saúde, articulação juntamente com a Diretoria de saúde e ou outros órgãos de sistemas de informação a capacitação dos técnicos que lidam com os Sistemas de Informação em Saúde.</li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.</li><li>• representar o Secretário Municipal de Saúde, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela Secretaria Municipal de Saúde</li></ul>
11.1.2	<p><b><u>SEÇÃO DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO DA FROTA DA SAÚDE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerir e designar escala de trabalho de motoristas do Plantão de Ambulâncias e Transporte Sanitário;</li><li>• Elaborar rotas de viagem com eficiência prezando pela economicidade e resolutividade no atendimento ao paciente e orientar os motoristas;</li><li>• Monitorar documentação e cursos obrigatórios dos motoristas atendendo a legislação;</li><li>• Conferir análise de tacógrafo e sistema informatizado de rota se houver;</li><li>• Planejar a utilização da frota;</li><li>• Acompanhar carga horária dos motoristas;</li><li>• Providenciar veículo e motorista para seguir viagem;</li><li>• Acionar seguradora, se necessário;</li><li>• Analisar demanda do serviço;</li><li>• Remanejar motoristas;</li><li>• Substituir motoristas na ausência destes; e</li><li>• Deslocar-se a locais de acidente quando necessário;</li><li>• Remanejar veículos;</li><li>• Escalar veículos para plantão e viagens;</li><li>• Fazer a gestão de pequenos reparos de manutenção preventiva e corretiva;</li><li>• Fazer a gestão manutenção periódica preventiva e corretiva do veículo;</li><li>• Realizar o controle dos gastos com combustíveis e trocas de óleo;</li><li>• Realizar inspeções periódicas nos veículos e relatar possíveis avarias;</li><li>• Controlar os documentos da frota e seguros dos veículos;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar ações de controle de uso dos veículos;</li><li>• Solicitar diárias aos motoristas quando necessário;</li><li>• Realizar o controle do registro de ponto dos motoristas;</li><li>• Criar mecanismos junto ao setor de agendamento para a programação das datas e horários das viagens;</li><li>• Advertir/Comunicar funcionário quando necessário.</li><li>• Executar tarefas correlatas a função e as solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.</li></ul>
11.2	<p><b><u>DIRETORIA TÉCNICA DA ATENÇÃO BÁSICA</u></b></p> <p><b>I</b> - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, relacionadas ao serviço médico;</p> <p><b>II</b> - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;</p> <p><b>III</b> - assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;</p> <p><b>IV</b> - certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável;</p> <p><b>V</b> - organizar a escala de médicos, zelando para que não haja lacunas durante o funcionamento da instituição de saúde;</p> <p><b>VI</b> - tomar providências para solucionar a ausência de médicos;</p> <p><b>VII</b> - assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;</p> <p><b>VIII</b> - assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento médico;</p> <p><b>IX</b> - promover à organização dos setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional dos profissionais médicos; e</p> <p><b>X</b> - assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto nas leis e normas atinentes ao serviço médico.</p>
11.3	<p><b><u>DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE PÚBLICA</u></b></p> <p>• coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar ações de saúde coletiva abordando todos os programas de atenção a saúde do município e promover ações em conjunto com outros órgãos municipais fortalecendo o atendimento multiprofissional;</li><li>• Coordenar, acompanhar e avaliar implementação das diretrizes operacionais do SUS e suas políticas, no âmbito distrital;</li><li>• Planejar, propor protocolos, supervisionar e avaliar as ações de cada seção da atenção primária, nos diferentes níveis de atuação;</li><li>• Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>Atenção Básica;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar da implementação de mecanismos que contribuam para a efetivação da referência e contra-referência;</li><li>• Viabilizar processos de educação continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos técnicos integrantes das seções de atenção primária;</li><li>• Adequar as políticas nacionais de atenção primária à saúde à realidade municipal, garantindo assim a efetividade das mesmas;</li><li>• Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores pactuados pela atenção primária;</li><li>• Propor, monitorar e avaliar o cumprimento dos indicadores de saúde municipais e sugerir medidas para melhoria da gestão da atenção básica.</li><li>• Acompanhar e monitorar o apoio na organização das ações de saúde, garantindo o cumprimento dos princípios do SUS na oferta de serviços de atenção primária;</li><li>• Realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação e estimular a participação popular e o controle social;</li><li>• Promover a cooperação técnica das unidades de saúde, na orientação e organização dos serviços de atenção primária.</li><li>• Promover e dar segmento a implantação de estratégias de saúde da família no âmbito de 100% de cobertura populacional;</li><li>• Estabelecer junto as seções de saúde da atenção básica mecanismos que garantam a efetividade das ações propostas no plano municipal e calendários propostos pela Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.</li><li>• representar Secretário Municipal de Saúde, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor da Secretaria Municipal de Saúde.</li></ul>
11.3.1	<p><b><u>SEÇÃO DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE</u></b></p> <p>* coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• promover e implantar políticas de saúde que garantam ao usuário acesso aos serviços das unidades Básicas como a porta de entrada preferencial do Sistema Único de Saúde (SUS).</li><li>• articular junto a divisão de atenção primária a capacitação do pessoal da rede de serviços, bem como educação continuada das unidades básicas da saúde e equipes de estratégias saúde da família;</li><li>• incentivar atividades de educação permanente;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar o planejamento de ações junto aos profissionais responsáveis pelas áreas técnicas (programas) da atenção básica;</li><li>• planejar, coordenar e supervisionar a implantação de novas equipes de estratégia saúde da família no município;</li><li>• incentivar reuniões entre os servidores das unidades básicas de saúde e a população a fim de garantir a participação popular no planejamento das ações;</li><li>• reunir periodicamente as equipes de saúde para avaliação das atividades desenvolvidas;</li><li>• promover campanhas preventivas junto às unidades. supervisionar e gerenciar o fornecimento de insumos e medicamentos necessários e adequados para o bom funcionamento das unidades básicas de saúde e unidades de estratégia saúde da família;</li><li>• incentivar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento das Unidades de Saúde;</li><li>• supervisionar os serviços sob sua responsabilidade dando suporte para resolução de problemas encontrados;</li><li>• avaliar os resultados das ações básicas de saúde implementadas e articuladas pelas equipes de trabalho;</li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.</li><li>• representar o Secretário Municipal de Saúde, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.</li></ul>
11.3.2	<p><b><u>SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;</li><li>• monitorar e avaliar projetos e programas relacionados à assistência farmacêutica;</li></ul> <p>Promover treinamento inicial e contínuo dos funcionários para a adequação da execução de suas atividades;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• monitorar e avaliar as práticas dos funcionários da farmácia municipal a fim de garantir boas condições de higiene, segurança e conservação dos produtos;</li><li>• promover a normatização e coordenar a organização da assistência farmacêutica; assessorar o município no processo de implementação de atividades que visem ao aprimoramento da organização dos serviços de assistência farmacêutica de atenção primária;</li><li>• coordenar a política de assistência farmacêutica de medicamentos de alto custo padronizados;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>• planejar e acompanhar as ações de seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição, e de uso racional dos medicamentos de alto custo padronizados;</li><li>• planejar e acompanhar as ações de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e de uso racional dos medicamentos padronizados e pactuados no âmbito do município;</li><li>• acompanhar e avaliar a organização do atendimento e da dispensação dos medicamentos de alto custo no Município;</li><li>• supervisionar a manutenção dos livros de substâncias sujeitas a regime especial de controle, em ordem e assinados, e os demais livros e documentos previstos na legislação vigente;</li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.</li><li>• representar o Secretário Municipal de Saúde, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.</li></ul>
11.3.3	<p><b><u>SEÇÃO DE ODONTOLOGIA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;</li><li>• programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população, ampliando o acesso a população, bem como a efetividades de suas ações;</li><li>• coordenar e estabelecer práticas de atenção à saúde bucal, mediante ao modelo assistencial adotado e cobrar a integralidade dessas ações em conjuntos com a atenção básica;</li><li>• assessorar, supervisionar e definir o fluxo de referência e contra referência aos serviços de maior complexidade com referência a saúde bucal;</li><li>• gerenciar e promover o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primária e dos demais níveis de complexidade do Sistema;</li><li>• coordenar e avaliar os padrões de qualidade e o impacto das ações de saúde bucal desenvolvidas sob supervisão do secretário de saúde;</li><li>• orientar e supervisionar garantindo a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes às ações de saúde bucal desenvolvidas no âmbito municipal;</li><li>• dirigir, capacitar, formar e educar permanentemente os profissionais de saúde bucal, por intermédio de educação permanente;</li><li>• coordenar, orientar e acompanhar as ações de saúde bucal, reduzindo dúvidas, avaliando resultados alcançados, bem como propor as medidas cabíveis, de forma</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>integrada com as demais Divisões da Secretaria, buscando a garantia de execução das ações de saúde bucal básica, de média e alta complexidades;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.</li><li>representar o Secretário Municipal de Saúde, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.</li></ul>
11.3.4	<p><b><u>SEÇÃO DE AGENDAMENTO E TRANSPORTE SANITÁRIO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;</li><li>orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações da criação de protocolo de normas dos serviços de transporte sanitário;</li><li>nortear a condutas de sua equipe no exercício de suas tarefas, conforme orientação da equipe de Especialistas em Saúde, quando esta evidenciar situações e casos de sua competência técnica.</li><li>supervisionar, organizar e avaliar as ações da Central de Agendamentos, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados, detectar falhas e propor soluções.</li><li>exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito;</li><li>monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos, executar outras tarefas correlatas.</li><li>promover o controle dos roteiros e trajetos dos veículos junto a Diretoria de Saúde;</li><li>participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.</li><li>representar o Secretário Municipal de Saúde, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.</li></ul>
11.4	<p><b><u>11.4 - DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</u></b></p> <p><b>11.4.1 -NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b> <b>11.4.2 – NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b> <b>11.4.3 - NÚCLEO DE CONTROLE DE ZOOSE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da Diretoria, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da</li></ul>





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;

- planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e de controle de zoonoses, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;
- dirigir e coordenar a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública;
- coordenar e prover a orientação e treinamento permanente a fim de unificar a postura e profissionalizar os autos de infração;
- supervisionar a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição;
- supervisionar a assistência técnica sanitária aos animais sob quaisquer formas, coordenando campanhas de vacinação para garantir a manutenção de controle de doenças em cães e gatos e, por consequência, para a população humana.
- orientar, coordenar e supervisionar o encaminhamento de amostras de mercadorias para exame de laboratório, que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise;
- dirigir e coordenar a articulação com os órgãos competentes, no controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como coibir a matança clandestina;
- promover e coordenar a integração com os órgãos competentes a fim de examinar e controlar as fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações;
- dirigir e supervisionar equipes de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento;
- coordenar, orientar e dirigir programas de imunização promovendo campanhas municipais e em conjuntos com os órgãos estaduais e federais;
- dirigir e avaliar os processos que visem a interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente;
- orientar e incentivar o trabalho em equipe com as autoridades sanitárias do Estado e da União, exigindo dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
- coordenar, promover e direcionar medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio dos servidores e em conjunto com a população diminuir os focos de doenças;
- determinar, propor e coordenar no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde;
- orientar a provisão e preparação de material sobre educação sanitária para uso em programas e campanhas educativas;
- articular a integração a título de fiscalização da Divisão com os dos demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• representar o Secretário Municipal de Saúde, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.</li></ul>
11.5	<p><b><u>DIRETORIA DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA À SAÚDE PÚBLICA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela Divisão;</li><li>• coordenar e supervisionar as cessões sob sua direção; orientando, incentivando e cobrando efetividade no bom andamento dos trabalhos da equipe, tornando-se referência de boas práticas de saúde pública, no âmbito municipal;</li><li>• elaborar e promover ações de educação permanente da equipe, visando o aperfeiçoamento profissional, unificando as condutas e os trabalhos das equipes e fortalecendo o acesso a informação;</li><li>• orientar, acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores pactuados pela atenção secundária;</li><li>• gerenciar diretamente as ações do pronto socorro e pronto atendimento, fazendo a supervisão direta de suas lideranças;</li><li>• coordenar a realização da avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação de saúde pública no âmbito Municipal;</li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.</li><li>• representar o Secretário Municipal de Saúde, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Secretário Municipal de Saúde.</li></ul>
11.5.1	<p><b><u>SEÇÃO DE REMOÇÃO DE URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela Seção;</li><li>• planejar e coordenar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência/emergência de forma ágil e oportuna garantindo acolhimento com</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>rapidez e profissionalismo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar e orientar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório;</li><li>• gerenciar e cobrar a garantia de fornecimento de transporte a pacientes acometidos por agravos de urgência/emergência;</li></ul> <p>• dirigir, coordenar e acompanhar os serviços de urgência/emergência no serviço de atendimento móvel em urgência e transporte de pacientes a unidade de pronto atendimento estabelecendo mecanismos que garanta a efetividade de suas ações;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• orientar a coleta e a consolidação de dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados, servindo como série histórica de atendimento, e através dos dados obtidos planejar atividades que vão de encontro aos problemas encontrados.</li><li>• coordenar, orientar e supervisionar a equipe de técnicos e auxiliares de enfermagem, juntamente com os motoristas em situações inerentes a profissão bem como promover treinamento específico a fim de proporcionar redução de erros durante os atendimentos;</li><li>• elaborar protocolos de atendimento de urgência e emergência a serem realizados em situação de risco a vida de paciente se equipe;</li><li>• coordenar a implantação de kits de atendimentos a fim de reduzir o tempo utilizado nos atendimentos a população;</li><li>• elaborar escala de trabalho e de serviço, bem como cobrar a efetividades da mesma no âmbito do atendimento de urgência e emergência.</li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados à população.</li><li>• representar o Secretário Municipal de Saúde, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.</li></ul>
11.5.2	<p><b><u>SEÇÃO DE REABILITAÇÃO MOTORA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela Seção;</li><li>• incentivar o desenvolvimento de ações de promoção, prevenção, recuperação, reabilitação e de saúde específicos de sua área de atuação, especialmente da seção de reabilitação motora;</li><li>• incentivar a elaboração do diagnóstico cinesiológico funcional, planejar,</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>organizar, supervisionar, e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada usuário;</li><li>• organizar fluxo de encaminhamentos aos serviços auxiliares de terapia e diagnóstico compatíveis com seu nível de complexidade e outros procedimentos que envolvam a utilização de alta tecnologia, quando necessário;</li><li>• estabelecer e monitorar fluxos de encaminhamentos de pacientes para reabilitação motora;</li><li>• adequar as normas de funcionamento e de controle da unidade às orientações emanadas dos níveis de coordenação;</li><li>• cooperar com os demais serviços de saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação; promover e supervisionar ações de educação, prevenção e assistência na atenção primária;</li><li>• supervisionar e gerenciar o fornecimento de insumos e necessários e adequados para o bom funcionamento da unidade. avaliar os resultados das ações desenvolvidas no centro de reabilitação;</li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Secretário Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.</li><li>• representar o Secretário Municipal de Saúde, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado; planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.</li></ul>
11.5.3	<p><b><u>SEÇÃO DE PRONTO ATENDIMENTO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;</li><li>• planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em pronto atendimento de forma ágil e oportuna garantindo acolhimento com classificação de risco;</li><li>• fomentar, coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório; coordenar e garantir o atendimento em sala de emergência, supervisionando e cobrando o organograma e fluxograma elaborado previamente;</li><li>• dirigir, coordenar e orientar a definição do número de médicos, enfermeiros e especialidades lotados no local de trabalho, compreendendo as necessidades do ambiente e a eficiência dos funcionários.</li><li>• coordenar e planejar a manutenção preventiva de equipamentos médicos, controle de estoque de materiais, organização e limpeza destinando adequadamente os resíduos hospitalares, garantindo que o ambiente mantenha-se extremamente organizado e higienizado, livre de qualquer transtorno que possa comprometer a segurança e o bem estar dos pacientes que ali surgem;</li><li>• planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

	<p>humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• implementar e orientar programas e projetos a fim de reduzir infecções recorrentes, através de educação permanente;</li><li>• elaborar e coordenar o planejamento organizacional melhorando organograma e fluxograma aumentando assim o acolhimento à população;</li><li>• promover e orientar estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional, a fim de reduzir custos aos cofres públicos;</li><li>• dirigir, coordenar e prestar consultoria administrativa aos servidores, facilitando o acesso dos funcionários e melhorando o desempenho de suas funções;</li><li>• coordenar, planejar e organizar a capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal, quando solicitado;</li><li>• orientar e supervisionar a questão ética relacionado ao sigilo das atividades inerentes as atribuições dos cargos a nível administrativo e técnico, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</li><li>• gerenciar a apresentação de relatórios semestrais realizadas pelos responsáveis por cada setor;</li><li>• coordenar e cobrar a implantação de outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.</li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.</li><li>• representar o Secretário Municipal de Saúde, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.</li></ul>
11.5.4	<p><b><u>SEÇÃO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;</li><li>• planejar, implementar e tomar todas as medidas necessárias, que visem garantir a qualidade dos processos e procedimentos realizados na unidade sob sua direção;</li><li>• supervisionar e executar atividades padronizadas de laboratório - automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise;</li><li>• supervisionar, contribuir e zelar pelas adequadas condições de higiene e</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

<p>segurança operacional do setor e dos funcionários;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• investigar e identificar as causas, bem como propor/promover a correção de qualquer indicio de desvio de qualidade no processo de análise clínica.</li><li>• fiscalizar, operar e zelar pelo bom funcionamento de todo o aparato tecnológico disponível para a realização dos trabalhos do laboratório de saúde;</li><li>• organizar e acompanhar as atividades dos técnicos de laboratório e demais empregados envolvidos no funcionamento da unidade laboratorial, visando garantir a qualidade e a eficiência dos procedimentos realizados;</li><li>• promover treinamento inicial e capacitação continua dos funcionários, visando a atualização adequação e melhorias na execução de suas atividades;</li><li>• participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento das ações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados à população.</li><li>• representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;</li><li>• planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.</li></ul>
---



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

## JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente  
Nobres Vereadores,

Vimos por meio deste apresentar a Vossas Excelências, o presente Projeto de Lei, que: "**REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**".

Trata de uma mini reforma na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Jacupiranga, para fins de atendimento do art. 58 da Lei Orgânica do Município, bem como atender aos Princípios constitucionais da eficiência e do interesse público.

A finalidade principal dessa reforma é a de facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

Evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como ainda a incidência de certos controles meramente formais;

Desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

Agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

Elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

Apresentar resultados de efetividade da Gestão Pública.

Com a transformação da estrutura de Departamentos em Secretarias, o Poder Executivo Municipal está sinalizando sintonia ao mais moderno estilo de gestão pública, que atende a supremacia do interesse público, com manejo da desconcentração administrativa, criando órgãos públicos mais robustos para desempenhar função típica em benefício da coletividade.

Assim, buscamos a colaboração do Legislativo na aprovação do presente projeto de lei, visto que em consonância com os Princípios da Economicidade e Eficiência, aplicáveis à Administração Pública.

Esperamos de Vossas Excelências a análise e aprovação do presente projeto de lei.

Prefeitura Municipal de Jacupiranga, 06 de dezembro de 2022.

**ROBERTO CARLOS GARCIA**  
*Prefeito Municipal*



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 79CF-D799-920D-BACA

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ WANDERSON CLANY ALVES DA SILVA (CPF 835.XXX.XXX-20) em 19/12/2022 12:16:18 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ ROBERTO CARLOS GARCIA (CPF 060.XXX.XXX-95) em 19/12/2022 15:41:40 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ JULIANA DURAU PIRES DA COSTA (CPF 303.XXX.XXX-22) em 19/12/2022 16:31:21 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/79CF-D799-920D-BACA>