



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

PABX/FAX (17) 3842-1232

Rua Domingos Simões Marques, 1345 - Centro - CEP 15690-000 - Indiaporã - SP



LEI COMPLEMENTAR Nº 019/2013 - DE 09 DE ABRIL DE 2.013.

(Altera a Lei Complementar nº 005/2009 de 04 de agosto de 2009 e dispõe sobre a criação de Cargos Públicos em comissão e funções de confiança no âmbito da Administração Direta do Município de Indiaporã e dá outras providências).

ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA, Prefeita Municipal de Indiaporã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAÇO SABER**, que a **CÂMARA MUNICIPAL APROVOU** e **EU PROMULGO** a seguinte **LEI**.....

ART. 1º Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Indiaporã os cargos em comissão, bem como as funções de confiança, nas quantidades, denominações, atribuições e vencimentos constantes dos Anexos I e II desta lei, os quais serão regidos pela Lei Complementar 06 de 08 de outubro de 2009:

§ 1º - Os Cargos Públicos criados nos termos deste artigo integrarão quadro específico e distinto, do quadro permanente de pessoal do Poder Executivo Municipal, para todos os efeitos legais, passando a integrar a Lei Complementar nº 005, de 04 de agosto de 2.009.

§ 2º - A designação para ocupar as funções comissionadas constantes do Anexo II desta lei complementar recairá, obrigatoriamente, sobre os servidores ocupantes de cargo público de provimento efetivo.

§ 3º - Em atendimento ao inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal fica fixado em 30% (trinta por cento) o percentual mínimo de cargos em comissão, previstos no Anexo I desta lei, a serem preenchidos por servidores de carreira.

ART. 2º Ficam extintos os cargos compreendidos nos Quadros A e B, do Anexo II, ficando revogado o artigo 18 da Lei Complementar Municipal nº 005, de 04 de agosto de 2009, que instituiu cargos de provimento em comissão, passando estes a serem identificados pelos Anexos I e II da presente lei complementar.

ART. 3º Os Servidores públicos submetem-se além das disposições da Lei Complementar nº 005/2009 e da Lei Complementar 06/2009, as atribuições especificadas nesta lei.

ART. 4º Ficam alteradas, no que couber, a Lei Municipal nº 312/2009 (Plano Plurianual - 2010/2013), a Lei Municipal nº. 535/2012 (Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2013) e a Lei Municipal nº. 557/2012 (Lei Orçamentária Anual - 2013) para nelas fazer constar a execução do disposto na presente lei.



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

PABX/FAX (17) 3842-1232

Rua Domingos Simões Marques, 1345 - Centro - CEP 15690-000 - Indiaporã - SP



ART. 5º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento da despesa vigente para o corrente exercício, suplementadas, se necessário.

ART. 6º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário que confrontarem com esta lei, notadamente o disposto no artigo 74, da Lei Complementar nº 005/2009, de 04 de agosto de 2.009.

Prefeitura Municipal de Indiaporã, 09 de abril de 2.013.

ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA

- Prefeita Municipal -

Registrada e afixada no local de costume desta Prefeitura e mandado publicar no jornal "JORNAL DO INTERIOR", de Fernandópolis.

CÉLIA SALANI DE OLIVEIRA

- ENCARREGADA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO -



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

PABX/FAX (17) 3842-1232

Rua Domingos Simões Marques, 1345 - Centro - CEP 15690-000 - Indiaporã - SP



AQUI SOU MAIS FELIZ!

ANEXO I QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Pré-Requisitos	Competências	Quantidade	Vencimento
Diretor de Departamento de Administração e Planejamento	Curso de nível superior	Compete ao Diretor do Departamento de Administração e Planejamento gerenciar e coordenar os trabalhos e as equipes para a gestão do patrimônio municipal, da expedição e guarda do expediente, do protocolo e arquivo do município, da administração e compra de materiais, segurança do Paço Municipal, podendo para tanto propor a contratação e demissão de servidores, bem como, a contratação de prestadores de serviço. Devendo para alcançar esta finalidade assessorar, supervisionar e coordenar as unidades subordinadas como: Setor de Arquivo e Protocolo, Setor de Comunicação e Expedição e Setor de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, submetendo periodicamente a Administração balanço atualizado das atividades realizadas.	01	Ref. 22
Diretor de Departamento do Pessoal	Curso de nível superior	Compete ao Diretor do Departamento de Pessoal fazer a gestão e coordenar o Departamento de Pessoal; sugerir programas e coordenar os projetos de capacitação dos Recursos Humanos do município, coordenar a implantação da Guarda Municipal, supervisionar os Processos Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, podendo para tanto elaborar proposta e sugerir contratação e demissão de servidores, bem como, a contratação de prestadores de serviço. Devendo supervisionar e coordenar os serviços a ele subordinados como folha de pagamentos, capacitação dos Recursos Humanos, Guarda Municipal, submetendo periodicamente a Administração balanço atualizado das atividades realizadas.	01	Ref. 22



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

PABX/FAX (17) 3842-1232

Rua Domingos Simões Marques, 1345 - Centro - CEP 15690-000 - Indiaporã - SP



Diretor de Departamento de Fazenda	Curso de nível superior	<p>Compete ao Diretor do Departamento da Fazenda gerenciar, coordenar e supervisionar a gestão dos assuntos financeiros e fiscais de lançamento, arrecadação, controle e fiscalização de tributos e demais receitas municipais, despesas, compras, licitações e contratos, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, recebimento, guarda e valores do município, podendo para tanto elaborar proposta e sugerir contratação e demissão de servidores, bem como, a contratação de prestadores de serviço. Devendo para alcançar esta finalidade supervisionar e coordenar as unidades subordinadas como a Divisão de Tesouraria, Divisão de Tributação, Divisão de Compras de Materiais e Divisão de Licitação e Contratos, gerenciando, bem como, escolhendo liderança e realizando gestão estratégica para o bom andamento das Divisões dentro da Administração, submetendo periodicamente a Administração balanço atualizado das atividades realizadas.</p>	01	Ref. 22
Diretor de Departamento de Saúde	Curso de nível Médio	<p>Compete do Diretor de Saúde gerenciar, coordenar e supervisionar o trabalho de todos os setores da Saúde do Município, ou seja, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica; Unidade de Saúde e Pronto Atendimento; Psicologia; Fisioterapia, Fonoaudiologia; Saúde Bucal; Transporte e Ambulância, propondo programas, projetos, parcerias, coordenar a formulação de convênios, podendo para tanto sugerir a contratação de prestadores de serviços, realizando gestão estratégica para o bom andamento das ações da Saúde no município, submetendo periodicamente a Administração balanço atualizado das atividades realizadas.</p>	01	Ref. 18
Diretor de Departamento de Educação	Curso de nível Médio	<p>Compete ao Diretor do Departamento de Educação gerenciar, coordenar e supervisionar a implantação da política educacional no âmbito do Município, nas seções de ensino infantil e do ensino fundamental, coordenando e supervisionando a política educacional estipulada pela Administração e os órgãos que lhe são subordinados, fazendo gestão para o entrosamento das unidades escolares do município e destes com a comunidade, podendo para tanto sugerir a contratação de prestadores de serviços, realizando gestão estratégica para os cumprimentos das metas estipuladas nos exames de avaliação promovidos pelos Governos Federal e Estadual (IDEB e IDESP), submetendo periodicamente a Administração balanço atualizado das atividades realizadas.</p>	01	Ref. 18



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

PABX/FAX (17) 3842-1232

Rua Domingos Simões Marques, 1345 - Centro - CEP 15690-000 - Indiaporã - SP



Diretor de Departamento de Serviços Públicos e Estradas e Rodagens	Curso de nível Médio	<p>Compete ao Diretor de Serviços Públicos e Estradas e Rodagens gerenciar, coordenar e supervisionar a implantação e realização do serviço de limpeza pública, conservação de praças e jardins; conservação do Cemitério Municipal e Setor de Oficina Mecânica, coordenando e realizando gestão estratégica para o bom andamento das Divisões dentro da Administração, submetendo periodicamente a Administração balanço atualizado das atividades realizadas.</p>	01	Ref. 18
Diretor de Departamento de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	Curso de nível Médio	<p>Compete ao Diretor de Departamento de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio ambiente, gerenciar, coordenar e supervisionar os diversos setores do Departamento de Agricultura e do Departamento de Meio Ambiente, para estimular o desenvolvimento sustentável da Agricultura e Pecuária, propondo programas de diversificação agrícola e pecuária, difusão de novas técnicas e culturas, monitorar e avaliar programas, projetos e ações desenvolvidas pelas unidades da Secretaria como: Setor de Agronomia; Divisão de pecuária; Setor de Veterinária; Setor de Viveiros de Mudas e Horta Municipal; Setor de Abastecimento e Setor de Engenharia Ambiental, coordenando e realizando gestão estratégica para o bom andamento das Divisões dentro da Administração, submetendo periodicamente a Administração balanço atualizado das atividades realizadas.</p>	01	Ref. 18
Diretor de Departamento de Apoio Escolar	Curso de nível Médio	<p>Compete ao Diretor do Departamento de Apoio Escolar gerenciar, coordenar e implantar política de preparo e distribuição da merenda escolar e do transporte de alunos, bem como, supervisionar e coordenar a execução de programas complementares à educação, como equipamentos, materiais didático-pedagógicos, assistência à saúde física, mental e emocional dos alunos, podendo para tanto sugerir a contratação de prestadores de serviços, projetos, programas, realizando gestão estratégica para o bom andamento das ações da Educação no município, submetendo periodicamente a Administração balanço atualizado das atividades realizadas.</p>	01	Ref. 18



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

PABX/FAX (17) 3842-1232

Rua Domingos Simões Marques, 1345 - Centro - CEP 15690-000 - Indiaporã - SP



Diretor de Departamento de Assistência Social	Curso de nível Médio	Compete ao Diretor do Departamento de Promoção Social gerenciar, coordenar e implantar política de Assistência à Criança e Adolescente; Assistência ao Idoso; ao Fundo Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como, supervisionar e coordenar a execução de programas complementares para promover a assistência social geral do Município de Indiaporã e eventos que visem a valorização do ser humano em benefício da população menos favorecida, realizando gestão estratégica para o bom andamento das ações na área de Assistência Social do Município, submetendo periodicamente a Administração balanço atualizado das atividades realizadas.	01	Ref. 18
Diretor de Departamento de Esporte, Recreação e Lazer	Curso de nível Médio	Compete ao Diretor do Departamento de Esporte, Recreação e Lazer gerenciar, coordenar e implantar política de incremento ao Turismo e da prática de atividades esportivas, recreativas no Município de Indiaporã, visando o lazer e as atividades físicas, bem como, supervisionar e coordenar as equipes que compõem a sua estrutura, realizando gestão estratégica para o bom andamento das ações na área do Esporte, Recreação e Lazer do Município, submetendo periodicamente a Administração balanço atualizado das atividades realizadas.	01	Ref. 18
Assessor Municipal de Gabinete	Curso de nível Médio	Compete ao Assessor Municipal de Gabinete prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios e entidades públicas e privadas; coordenar as atividades diárias relativas ao expediente e à agenda do Prefeito Municipal; manter contato com os assessores, os demais Secretários Municipais e demais órgãos governamentais de outros municípios, poderes e esferas de governo.	01	Ref. 18
Coordenador da Unidade Avançada de Atendimento do Judiciário	Curso de nível Médio	Compete ao Coordenador da Unidade Avançada de Atendimento Judiciário, gerenciar e coordenar os trabalhos da Unidade avançada do Juizado Especial Civil, zelando pelo bom andamento da Unidade, bem como, integrar a Prefeitura Municipal de Indiaporã com a Vara Distrital de Ouroeste, submetendo periodicamente a Administração balanço atualizado das atividades realizadas.	01	Ref. 18

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

PABX/FAX (17) 3842-1232

Rua Domingos Simões Marques, 1345 - Centro - CEP 15690-000 - Indiaporã - SP



ANEXO II QUADRO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

Função	Pré-Requisitos	Competências	Quantidade	Vencimento
Chefe de Divisão Tributação	Curso de Nível Médio	A competência do chefe de divisão de tributação é cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do superior hierárquico, supervisionando e coordenando as equipes de trabalho com a finalidade de arrecadação de receitas derivadas de tributos municipais, promovendo a elaboração e distribuição de carnes de IPTU, ISS, ITR, Alvarás, Taxa de Licença e Funcionamento, ITBI, DIPAM, controle de sepultamento, protocolo de ofícios de documentos e atividades afins.	01	Ref. 17
Chefe de Divisão de Tesouraria	Curso de Nível Médio	A competência do chefe de divisão de Tesouraria é cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do superior hierárquico, supervisionando e coordenando as equipes de trabalho com a finalidade de promover balanço diário, conciliação bancária, boletim de caixa, pagamentos, informação aos partidos políticos e a câmara municipal de recebimento de repasses dos Governos Federal e Estadual e atividades afins.	01	Ref. 17
Chefe de Divisão de Compras de Materiais	Curso de Nível Médio	A competência do chefe de divisão de compras de materiais é cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do superior hierárquico, supervisionando e coordenando as equipes de trabalho com a finalidade de elaborar orçamentos, cotações de materiais, equipamentos, máquinas e prestadores de serviço e atividades afins.	01	Ref. 17



Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80

PABX/FAX (17) 3842-1232

Rua Domingos Simões Marques, 1345 - Centro - CEP 15690-000 - Indiaporã - SP



AQUI SOU MAIS FELIZ!

Chefe de Divisão de Convênios e Contratos	Curso de Nível Médio	A competência do chefe de divisão de convênios e contratos é cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do superior hierárquico, supervisionando e coordenando as equipes de trabalho com a finalidade de elaborar projetos, preparar convênios, assinatura de contratos, entrega de documentos visando à elaboração de convênios, inserir convênios no SINCOV, SIPAR, SIMEC, elaboração de prestação de contas dos convênios assinados e atividades afins.	01	Ref. 17
Chefe de Divisão de Almoarifado	Curso de Nível Médio	A competência do chefe de divisão de Almoarifado é cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do superior hierárquico, supervisionando e coordenando as equipes de trabalho com a finalidade de receber os bens adquiridos, conferir, armazenar, inserir ao patrimônio municipal, distribuir os bens adquiridos aos setores da Prefeitura e atividades afins.	01	Ref. 17
Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	Curso de Nível Médio	A competência do chefe de divisão de Vigilância Sanitária é cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do superior hierárquico, supervisionando e coordenando as equipes de trabalho com a finalidade de exercer o controle de vetores, controle de zoonoses, leishmaniose, comunicação a SUCEN, controle do aterro sanitário e atividades afins.	01	Ref. 17
Chefe de Divisão de Apoio Escolar do Ensino Infantil e Fundamental	Curso de Nível Médio	A competência do chefe de divisão de Apoio de Ensino Infantil e Fundamental é cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do superior hierárquico, supervisionando e coordenando as equipes de trabalho da cozinha piloto, distribuição de merenda nas escolas Estadual e Municipal, transporte escolar, manutenção das escolas e seus equipamentos e atividades afins.	01	Ref. 17
Chefe de Divisão de Agricultura e Pecuária	Curso de Nível Médio	A competência do chefe de divisão de Agricultura e Pecuária é cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do superior hierárquico, supervisionando e coordenando as equipes de trabalho com a finalidade de apoiar o produtor rural, proporcionar atendimento veterinário e agrônomo aos pequenos produtores rurais do Município, capacitação e orientação a todas as atividades voltadas ao meio rural e atividades afins.	01	Ref. 17

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ

EDITAL DE

(Artigo 61)

LEI Nº 019/2013 - DE 09 DE ABRIL DE 2013.

Complementar nº 005/2009 de 04 de agosto de 2009 e dispõe sobre a Cargos Públicos em comissão e funções de confiança no âmbito da Direta do Município de Indiaporã e dá outras providências).

ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA, Prefeita Municipal de Indiaporã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAÇO SABER, que a CÂMARA MUNICIPAL APROVOU e EU PROMULGO a seguinte LEI.....

LEI Nº 586/2013 - INDIAPORÃ, 06 DE ABRIL DE 2013.

(Dispõe sobre o repasse de contribuição a entidade que especifica e dá outras providências).

ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA, Prefeita Municipal de Indiaporã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAÇO SABER, que a CÂMARA MUNICIPAL APROVOU e EU PROMULGO a seguinte LEI.....

ART. 1º Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a repassar a "ASSOCIAÇÃO CLUBE DE RODEIO INDIAPORÃ", inscrita no CNPJ sob nº 13.410.091/0001-85, sediada na Rodovia Indiaporã/Mira Estrela, Km 01, em Indiaporã, a título de contribuição a importância de até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), com a finalidade de contribuir com a realização da FESTA DO PEÃO DE BOIADEIRO de Indiaporã, em comemoração do 60º Aniversário do Município, constante no Plano de Trabalho apresentado pela entidade.

PARÁGRAFO ÚNICO - O repasse financeiro destina-se a contribuir com pagamento de despesas com a realização da Festa do Peão de Boiadeiro de Indiaporã, que se realizará no mês de maio do corrente, em comemoração ao 60º Aniversário do Município, mediante a aprovação do plano de trabalho pelo Executivo Municipal.

ART. 2º A Associação aqui mencionada deverá prestar contas, ao Poder Executivo Municipal no valor repassado até 31 de janeiro de 2014, de acordo com as normas contidas na seção XIV das Instruções 02/2008 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

ART. 3º Fica o poder executivo autorizado a abrir crédito adicional especial no valor de até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para cobrir despesas com o repasse financeiro autorizado no artigo 1º, da presente lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - O crédito adicional especial autorizado na "caput" deste artigo será coberto com redução parcial de dotações orçamentárias do orçamento vigente, a saber:

02. Prefeitura Municipal
02.02. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
04.122.0045.2005.0000 Manutenção do Departamento de Administração
Ficha nº 042: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica .. R\$ 20.000,00
02.03. Secretaria Municipal da Fazenda
99.999.0999.9999.0000 Reserva de Contingência
Ficha nº 056: 9.9.99.99 Reserva de Contingência R\$ 30.000,00
02.12. Secretaria Municipal de Esporte, Recreação e Lazer
27.813.0285.2045.0000 Manutenção do Departamento de Esporte, Recreação e Lazer
Ficha nº 268: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica .. R\$ 100.000,00
Total Geral R\$ 150.000,00

ART. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Indiaporã, 06 de Abril de 2012.

ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA
- Prefeita Municipal -

Registrada e afixada no local de costume desta Prefeitura e mandado publicar no jornal "JORNAL DO INTERIOR", de Fernandópolis.

CÉLIA SALANI DE OLIVEIRA
- ENCARREGADA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO -

Prefeitura Municipal de Indiaporã, 09 de abril de 2013.

ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA
- Prefeita Municipal -

no local de costume desta Prefeitura e mandado publicar no jornal "JORNAL DO INTERIOR", de Fernandópolis.

CÉLIA SALANI DE OLIVEIRA
- ENCARREGADA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO -

de Extrato de Co
processou-se pela
modalidade de C
após a devida ho
extrato é o seguint
CONVITE N.º 005
CONTRATANTE:
CONTRATADO: I
OBJETO: FORNE
PROJETO ESPO
PRAZO DE VIGÉ
FORMA DE PAG
PRAZO DE EXEC
DATA DA ASSIN
constar e efeitos leg
Eduardo Bazan Par

Ass. LU



Filiado à CUT/FET
FUNDADO
Rua Brás Cubas, qd33

EDITAL DE COMU
DOS SERVIDORE
GUARANI D'OESTE

RELACIONADAS I

O SINDICATO DOS S
E GUARANI D'OESTE
Código Sindical núme
CONTRIBUIÇÃO SIND
de suas atribuições e
Consolidação das Leis
de Guarani d'Oeste -
seus trabalhadores rel
SINDICAL, prevista no
artigos do Capítulo III d
do Trabalho e Emprego
o novo modelo e instr
Contribuição Sindical U
30 d e setembro de 20
acima referenciada. A
remuneração de cada
percebidos no mês de
recolhimento deverá oc
financeiros credenciados
remessa dos seguintes
contribuintes, indicando
o respectivo valor rec
Contribuição Sindical U
Osmar José do Nascimento

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Pré- requisitos	Competências	Quantidade	Vencimento

Diretor de
Departamento
de Serviços
Públicos e
Estradas e
Rodagens

Curso de
nível
Médio

Compete ao Diretor de Serviços Públicos e Es
coordenar e supervisionar a implantação
limpeza pública, conservação de praças
Cemitério Municipal e Setor de Oficina
realizando gestão estratégica para o bom an
da Administração, submetendo periodicam
atualizado das atividades realizadas.

ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA
- Prefeita Municipal -

Registrada e afixada no local de costume desta Prefeitura e mandado publicar no jornal "JORNAL DO INTERIOR", de Fernandópolis.

CÉLIA SALANI DE OLIVEIRA
- ENCARREGADA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO -

ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA
- Prefeita Municipal -

Registrada e afixada no local de costume desta Prefeitura e mandado publicar no jornal "JORNAL DO INTERIOR", de Fernandópolis.

CÉLIA SALANI DE OLIVEIRA
- ENCARREGADA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO -

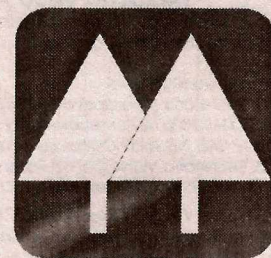
ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Pré-Requisitos	Competências	Quantidade	Vencimento
Diretor de Departamento de Administração e Planejamento	Curso de nível superior	Compete ao Diretor do Departamento de Administração e Planejamento gerenciar e coordenar os trabalhos e as equipes para a gestão do patrimônio municipal, da expedição e guarda do expediente, do protocolo e arquivo do município, da administração e compra de materiais, segurança do Paço Municipal, podendo para tanto propor a contratação e demissão de servidores, bem como, a contratação de prestadores de serviço. Devendo para alcançar esta finalidade assessorar, supervisionar e coordenar as unidades subordinadas como: Setor de Arquivo e Protocolo, Setor de Comunicação e Expedição e Setor de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, submetendo periodicamente a Administração balanço atualizado das atividades realizadas.	01	Ref. 22
Diretor de Departamento do Pessoal	Curso de nível superior	Compete ao Diretor do Departamento de Pessoal fazer a gestão e coordenar o Departamento de Pessoal; sugerir programas e coordenar os projetos de capacitação dos Recursos Humanos do município, coordenar a Implantação da Guarda Municipal, supervisionar os Processos Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, podendo para tanto elaborar proposta e sugerir contratação e demissão de servidores, bem como, a contratação de prestadores de serviço. Devendo supervisionar e coordenar os serviços a ele subordinados como folha de pagamentos, capacitação dos Recursos Humanos, Guarda Municipal, submetendo periodicamente a Administração balanço atualizado das atividades realizadas.	01	Ref. 22
Diretor de Departamento de Fazenda	Curso de nível superior	Compete ao Diretor do Departamento da Fazenda gerenciar, coordenar e supervisionar a gestão dos assuntos financeiros e fiscais de lançamento, arrecadação, controle e fiscalização de tributos e demais receitas municipais, despesas, compras, licitações e contratos, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, recebimento, guarda e valores do município, podendo para tanto elaborar proposta e sugerir contratação e demissão de servidores, bem como, a contratação de prestadores de serviço. Devendo para alcançar esta finalidade supervisionar e coordenar as unidades subordinadas como a Divisão de Tesouraria, Divisão de Tributação, Divisão de Compras de Materiais e Divisão de Licitação e Contratos, gerenciando, bem como, escolhendo liderança e realizando gestão estratégica para o bom andamento das Divisões dentro da Administração, submetendo periodicamente a Administração balanço atualizado das atividades realizadas.	01	Ref. 22
Diretor de Departamento de Saúde	Curso de nível Médio	Compete ao Diretor de Saúde gerenciar, coordenar e supervisionar o trabalho de todos os setores da Saúde do Município, ou seja, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica; Unidade de Saúde e Pronto Atendimento; Psicologia; Fisioterapia, Fonoaudiologia; Saúde Bucal; Transporte e Ambulância, propondo programas, projetos, parcerias, coordenar a formulação de convênios, podendo para tanto sugerir a contratação de prestadores de serviços, realizando gestão estratégica para o bom andamento das ações da Saúde no município, submetendo periodicamente a Administração balanço atualizado das atividades realizadas.	01	Ref. 18
Diretor de Departamento de Educação	Curso de nível Médio	Compete ao Diretor do Departamento de Educação gerenciar, coordenar e supervisionar a implantação da política educacional no âmbito do Município, nas seções de ensino infantil e do ensino fundamental, coordenando e supervisionando a política educacional estipulada pela Administração e os órgãos que lhe são subordinados, fazendo gestão para o entrosamento das unidades escolares do município e destes com a comunidade, podendo para tanto sugerir a contratação de prestadores de serviços, realizando gestão estratégica para os cumprimentos das metas estipuladas nos exames de avaliação promovidos pelos Governos Federal e Estadual (IDEB e IDESP), submetendo periodicamente a Administração balanço atualizado das atividades realizadas.	01	Ref. 18

Diretor de Departamento de Serviços Públicos e Estradas e Rodagens	Curso de nível Médio	Compete ao Diretor de Serviços Públicos e Estradas e Rodagens coordenar e supervisionar a limpeza pública, o Cemitério Municipal, realizando gestão da Administração atualizado das atividades realizadas.
Diretor de Departamento de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	Curso de nível Médio	Compete ao Diretor de Departamento de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente coordenar e supervisionar diversos setores como: Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, difusão de programas, projetos, como: Setor de Viveiros de Nogueira, Engenharia Ambiental, o bom andamento das atividades realizadas.
Diretor de Departamento de Apoio Escolar	Curso de nível Médio	Compete ao Diretor de Departamento de Apoio Escolar coordenar e supervisionar o trabalho escolar e do transporte escolar, a manutenção de equipamentos, a manutenção mental e emocional de prestadores de serviços, submetendo periodicamente a Administração balanço atualizado das atividades realizadas.
Diretor de Departamento de Assistência Social	Curso de nível Médio	Compete ao Diretor de Departamento de Assistência Social coordenar e supervisionar a implementação da Assistência Social no Município, podendo para tanto sugerir a contratação de prestadores de serviços, submetendo periodicamente a Administração balanço atualizado das atividades realizadas.
Diretor de Departamento de Esporte, Recreação e Lazer	Curso de nível Médio	Compete ao Diretor de Departamento de Esporte, Recreação e Lazer gerenciar, coordenar e supervisionar a prática de atividades físicas, visando o lazer e o bem-estar da população municipal, submetendo periodicamente a Administração balanço atualizado das atividades realizadas.
Assessor Municipal de Gabinete	Curso de nível Médio	Compete ao Assessor Municipal de Gabinete assessorar o Prefeito Municipal em suas atividades, expedientes e atos administrativos, bem como, os atos governamentais de caráter administrativo.
Coordenador da Unidade Avançada de Atendimento do Judiciário	Curso de nível Médio	Compete ao Coordenador da Unidade Avançada de Atendimento do Judiciário coordenar e supervisionar o trabalho do Juizado Especial Cível, como, integrar a Promotoria de Justiça, submetendo periodicamente a Administração balanço atualizado das atividades realizadas.

Chefe de Divisão de Convênios e Contratos	Curso de Nível Médio	A competência do chefe de divisão de convênios e contratos é cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do superior hierárquico, supervisionando e coordenando as equipes de trabalho com a finalidade elaborar projetos, preparar convênios, assinatura de contratos, entrega de documentos visando à elaboração de convênios, inserir convênios no SINCOV, SIPAR, SIMEC, elaboração de prestação de contas dos convênios assinados e atividades afins.	01	Ref. 17
Chefe de Divisão de Almoxarifado	Curso de Nível Médio	A competência do chefe de divisão de Almoxarifado é cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do superior hierárquico, supervisionando e coordenando as equipes de trabalho com a finalidade receber os bens adquiridos, conferir, armazenar, inserir ao patrimônio municipal, distribuir os bens adquiridos aos setores da Prefeitura e atividades afins.	01	Ref. 17
Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	Curso de Nível Médio	A competência do chefe de divisão de Vigilância Sanitária é cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do superior hierárquico, supervisionando e coordenando as equipes de trabalho com a finalidade de exercer o controle de vetores, controle de zoonoses, leishmaniose, comunicação a SUCEN, controle do aterro sanitário e atividades afins.	01	Ref. 17
Chefe de Divisão de Apoio Escolar do Ensino Infantil e Fundamental	Curso de Nível Médio	A competência do chefe de divisão de Apoio de Ensino Infantil e Fundamental é cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do superior hierárquico, supervisionando e coordenando as equipes de trabalho da cozinha piloto, distribuição de merenda as escolas Estadual e Municipal, transporte escolar, manutenção das escolas e seus equipamentos e atividades afins.	01	Ref. 17
Chefe de Divisão de Agricultura e Pecuária	Curso de Nível Médio	A competência do chefe de divisão de Agricultura e Pecuária é cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do superior hierárquico, supervisionando e coordenando as equipes de trabalho com a finalidade de apoiar o produtor rural, proporcionar atendimento veterinário e agrônômico aos pequenos produtores rurais do Município, capacitação e orientação a todas as atividades voltadas ao meio rural e atividades afins.	01	Ref. 17

Função	Pré-Requisitos	
Chefe de Divisão Tributação	Curso de Nível Médio	A competência as orientações, coordenando as receitas derivadas, distribuição de Funcionamento, de documentos
Chefe de Divisão de Tesouraria	Curso de Nível Médio	A competência as orientações, coordenando as balanço diário, informação aos repasses dos Gov
Chefe de Divisão de Compras de Materiais	Curso de Nível Médio	A competência a fazer cumprir a supervisionando e elaborar orçamento prestadores de se



UNIDONTO DE FERNANDÓPOLIS
Sistema

A ACIF e SINCOMÉRCIO, visando proporcionar parceria com a UNIDONTO DE FERNANDÓPOLIS, preços extremamente acessíveis.

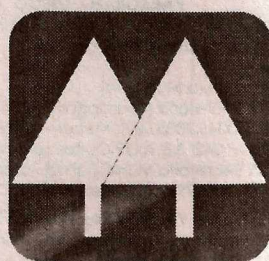
Com a pequena mensalidade por pessoa, em com atendimento personalizado.

SAIBA DE OUTRAS VANTAGENS

- + Adesão ao plano sem taxa
- + Todo usuário terá o cartão
- + Atendimento em consórcio
- + Você pode escolher o plano
- + São 59 conceituados prestadores
- + Atendimento de urgência

cumprir e hierárquico, a finalidade entrega de convênios no s convênios	01	Ref. 17
prir e fazer visionando ber os bens distribuir os	01	Ref. 17
cumprir e hierárquico, finalidade shmaniose, afins.	01	Ref. 17
Infantil e nadas do quipes de Estadual e e seus	01	Ref. 17
cumprir e erárquico, inalidade rinário e citação e es afins.	01	Ref. 17

ANEXO II QUADRO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS				
Função	Pré-Requisitos	Competências	Quantidade	Vencimento
Chefe de Divisão Tributação	Curso de Nível Médio	A competência do chefe de divisão de tributação é cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do superior hierárquico, supervisionando e coordenando as equipes de trabalho com a finalidade de arrecadação de receitas derivadas de tributos municipais, promovendo a elaboração e distribuição de carnes de IPTU, ISS, ITR, Alvarás, Taxa de Licença e Funcionamento, ITBI, DIPAM, controle de sepultamento, protocolo de ofícios de documentos e atividades afins.	01	Ref. 17
Chefe de Divisão de Tesouraria	Curso de Nível Médio	A competência do chefe de divisão de Tesouraria é cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do superior hierárquico, supervisionando e coordenando as equipes de trabalho com a finalidade de promover balanço diário, conciliação bancária, boletim de caixa, pagamentos, informação aos partidos políticos e a câmara municipal de recebimento de repasses dos Governos Federal e Estadual e atividades afins.	01	Ref. 17
Chefe de Divisão de Compras de Materiais	Curso de Nível Médio	A competência do chefe de divisão de compras de materiais é cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do superior hierárquico, supervisionando e coordenando as equipes de trabalho com a finalidade elaborar orçamentos, cotações de materiais, equipamentos, máquinas e prestadores de serviço e atividades afins.	01	Ref. 17



**UNIODONTO
FERNANDÓPOLIS**

Sistema Nacional de Cooperativa Odontológicas

A ACIF e SINCOMÉRCIO, visando proporcionar mais um benefício a todas as Empresas Associadas, firmou uma parceria com a UNIODONTO DE FERNANDÓPOLIS para oferecer Assistência Odontológica de Alta Qualidade e preços extremamente acessíveis.

Com a pequena mensalidade por pessoa, empresários, funcionários e seus dependentes, terão ampla cobertura com atendimento personalizado.

SAIBA DE OUTRAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS:

- + Adesão ao plano sem taxa de inscrição;
- + Todo usuário terá o cartão UNIODONTO e um manual do usuário;
- + Atendimento em consultório particular, com hora marcada;
- + Você pode escolher o cirurgião-dentista cooperado de sua preferência;
- + São 59 conceituados profissionais em Fernandópolis;
- + Atendimento de urgência, 24 horas a nível nacional;