

# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

**LEI COMPLEMENTAR N. 38/2016**  
**DE 22 DE MARÇO DE 2016.**

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZÁLIA, ESTADO DE SÃO PAULO, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.”**

**HERMANN HENSCHER, PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZÁLIA, DO ESTADO DE SÃO PAULO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELA SANCIONA A SEGUINTE LEI:**

**LEI COMPLEMENTAR N. 38/2016**

**CAPITULO I**  
**DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS**

**Art. 1º** - Ficam criados os cargos de provimento em caráter efetivo e em comissão, nas respectivas quantidades, grupos e referências de vencimentos e abertas as vagas dos cargos efetivos já criados pelas Leis Complementares nºs 012/2007 e 016/2009, constantes dos Anexos I, II e III, que ficam fazendo parte integrante da presente Lei.

**Art. 2º** - Ficam declarados extintos os cargos em caráter em comissão, nas respectivas quantidades, grupos e referências de vencimentos, constantes do Anexo IV, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

**Art. 3º** - A carga horária e, a jornada de trabalho do cargo efetivo de Nutricionista passa a ser de 30 horas semanais.

**§ 1º** - a referência salarial do cargo acima descrito passa a ser a 11, nos termos do Anexo V desta lei.

**§ 2º** - no caso de cargo preenchido, a presente alteração, fica condicionada à um “Termo de Concordância” de seu respectivo titular, que poderá aceitar ou não a majoração da carga horária e de seus vencimentos.

**Art. 4º** - Os cargos criados, citados no artigo 1º desta Lei, permanecerão dentro da estrutura organizacional do Município, tanto do quadro geral, quanto do Magistério Público, sendo, posteriormente lotados em cada unidade administrativa de acordo com a sua especificidade.

**Art. 5º** - Aplicam-se aos cargos citados nos artigos 1º e 2º desta Lei, toda a legislação vigente no território do Município, e as demais vigentes no território nacional.

**Art. 6º** - O Executivo Municipal faz por apresentar o Demonstrativo de Impacto Econômico-Financeiro de que trata o inciso I, do artigo 16, da Lei Complementar n. 101/2000, de 04 de Maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

**CAPITULO I**  
**DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS**



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

**Art. 7º** - O Plano de Classificação de Cargos da Prefeitura Municipal de Cruzália, passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nessa Lei.

**Art. 8º** - Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - **cargo público**: é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor sob o Regime Jurídico estabelecido pela Lei n. 10/93, de 18 de Junho de 1993, e de suas posteriores alterações.

II - **servidores públicos**: é o conjunto dos ocupantes de cargos públicos da Prefeitura Municipal de Cruzália.

III - **cargo em comissão**: é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia e assessoramento e outras funções de confiança de livre nomeação e exoneração;

IV - **referência**: é o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos;

V - **vencimento**: é a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao funcionário pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;

VI - **carreira**: é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho e idêntica habilitação profissional, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade das atribuições para progressão privativa de titulares dos cargos que a integram.

**Art. 9º** - Os cargos previstos nos Anexos nºs. I e II desta lei constituem o Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Cruzália.

**Art. 10** - A retribuição pecuniária dos cargos em caráter efetivo, em comissão de livre nomeação e exoneração e, do quadro do magistério público municipal encontram-se fixadas nos Anexos V e VI que ficam fazendo parte integrante da presente Lei.

Parágrafo Único - Preferencialmente nomear-se-ão servidores do quadro permanente para o exercício dos cargos de provimento em comissão.

## CAPITULO II DA NOMEAÇÃO E INVESTIDURA

**Art. 11** - A nomeação de pessoal é ato exclusivo do Prefeito Municipal, mediante solicitação do órgão interessado à repartição de recursos humanos, conforme estabelecido em regulamento específico, após o cumprimento de preceito constitucional que a condiciona a realização de concurso público, devendo ser observado o percentual de custo desta nomeação em relação às despesas com pessoal, nos termos da legislação vigente.

**Art. 12** - Para o provimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos de investidura previstos nas descrições dos cargos, indicados nesta Lei.

Parágrafo Único - Sem prejuízo das responsabilidades funcionais os efeitos decorrentes da inobservância deste artigo não gerarão direito à indenização por serviço prestado.

**Art. 13** - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício do cargo público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

§ 1º - Serão reservados 20% das vagas oferecidas em concurso, nos termos do art. 5º, § 2º da Lei Federal nº 8.112/90.

§ 2º - Os cargos públicos destinados às pessoas portadoras de deficiência, serão definidos nos editais de abertura de Concursos Públicos, observado o percentual reservado por este artigo.

§ 3º - A incompatibilidade a que se refere o "caput" deste artigo será declarada mediante junta médica especial, constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência ou a limitação diagnosticada.

§ 4º - Sobre a decisão da junta médica especial, não caberá recursos.

§ 5º - A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público observadas às disposições legais pertinentes.

§ 6º - A Prefeitura Municipal de Cruzália estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

## CAPITULO III DA REMUNERAÇÃO

**Art. 14** - Os cargos integrantes do Quadro de Pessoal Permanente estão escalonados por níveis hierárquicos.

**Art. 15** - Os vencimentos básicos previstos nos Anexos V e VI, correspondem ao cumprimento pelo servidor de carga horária semanal de trabalho, conforme seu cargo, e será devido a partir da publicação desta Lei.

§ 1º - As horas que excederem as cargas horárias previstas no Anexo I desta lei, serão consideradas como extras.

§ 2º - Dependerá de disponibilidade financeira e do interesse do Município de Cruzália, o deferimento do requerimento de horas extras, devidamente justificado e que atenda aos interesses públicos.

## CAPITULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO EXERCIDOS PRIVATIVAMENTE POR SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 16** - Os cargos em comissão poderão ser exercidos por servidores efetivos da administração municipal, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, ficando, desde reservado o percentual mínimo, previsto em lei municipal para a sua ocupação, conforme o Anexo III, desta Lei.

Parágrafo Único - O servidor investido em cargo em comissão perceberá o valor fixado como remuneração do cargo para o qual foi designado.

## CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

**Art. 17** – O parágrafo 2º, do artigo 7º, da Lei Complementar n. 16/2009, de 21 de Dezembro de 2009, passa doravante a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º - ...

....

§ 2º - A classe de suporte pedagógico, de provimento em caráter efetivo, será composta de:

I – Diretor de Escola;  
II – Coordenador Pedagógico.”

**Art. 18** – Ficam fazendo parte integrante desta Lei os Anexos:

Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo (quadro geral);  
Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo (magistério público);  
Anexo III – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão  
Anexo IV – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão (a extinguir)  
Anexo V – Tabela de Vencimentos (quadro geral)  
Anexo VI – Tabela de Vencimentos (quadro do magistério)  
Anexo VII – Descrição de cargos  
Anexo VIII – Impacto Econômico-Financeiro

**Art. 19** – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente suplementadas na forma da Lei se necessário.

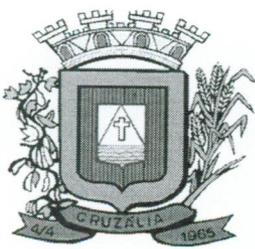
**Art. 20** – Esta lei entrará em vigor a partir de 28 de abril de 2016, revogando expressamente a Lei Complementar nº 018/2010.

Prefeitura Municipal de Cruzália – SP., em 22 de março de 2016.

**HÉRMANN HENSCHEL**  
Prefeito Municipal

Publicado e afixado nesta Prefeitura, na data supra.

**CARMEN LÚCIA NASCIMENTO DA SILVA**  
Diretora de Administração e Finanças



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## ANEXO I

(a que se refere o art. 1º)

### QUADRO DE CARGOS CRIADOS /VAGAS ABERTAS EM PROVIMENTO EFETIVO

#### Quadro Geral

Qtde.	Denominação	Carga Horária Semanal	Grupo/Grau
01	Agente de Controle de Vetores	40	04
05	Assistente Administrativo	40	07
01	Assistente Social	30	07
01	Advogado	20	10
01	Contador	40	09
04	Escriturário	40	03
02	Enfermeiro	40	09
02	Professor de Educação Física	20	09
01	Técnico em Informática - TI	40	09



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS CRIADOS EM PROVIMENTO EFETIVO

Magistério Público Municipal  
(a que se refere o art. 1º)

Qtde.	Denominação	Natureza	Referência
01	Diretor de Escola	Efetivo	12
01	Coordenador Pedagógico	Efetivo	11



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

**ANEXO III**  
**(a que se refere o art. 1º)**

**QUADRO DE CARGOS CRIADOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Seq.</b>	<b>Denominação</b>	<b>Natureza</b>	<b>Grupo/Referência</b>
01	Chefe de Seção	Comissão	7
03	Coordenador de Seção	Comissão	9
01	Coordenador do CRAS	Comissão	9
01	Assessor de Gabinete	Comissão	9
07	Diretor de Departamento	Comissão	10



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

**ANEXO IV**  
**(a que se refere o art. 2º)**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFETIVOS**  
**(a extinguir)**

Seq.	Denominação	Natureza	Grupo/Referência
01	Assessor Técnico de Licitações	Comissão	I - 3
01	Assessor Técnico de Recreação	Comissão	I - 3
01	Assessor Técnico de Recursos Humanos	Comissão	II - 5
01	Coordenador de Compras	Comissão	III - 6
01	Coordenador de Finanças	Comissão	III - 6
01	Coordenador de Inclusão Digital	Comissão	III - 6
01	Coordenador de Educação	Comissão	III - 6
01	Coordenador de Projeto	Comissão	III - 6
01	Coordenador de Frota Municipal	Comissão	III - 6
01	Coordenador em Agropecuária	Comissão	IV - 7
01	Coordenador de Informática	Comissão	IV - 7
01	Coordenador Odontológico	Comissão	IV - 7
01	Coordenador de Esportes	Comissão	IV - 7
01	Assessor de Gabinete	Comissão	V - 8
01	Assessor de Cultura	Comissão	V - 8
01	Assessor Jurídico	Comissão	VI - 9
01	Chefe de Seção de Contabilidade	Comissão	VI - 9
01	Chefe de Seção de Enfermagem	Comissão	VI - 9
01	Chefe de Seção de Plantão Social	Comissão	VI - 9
01	Chefe de Seção de Cultura	Comissão	VI - 9
01	Chefe de Seção de Esportes	Comissão	VI - 9
01	Chefe de Seção de Lazer	Comissão	VI - 9
01	Chefe de Seção de Obras	Comissão	VI - 9
06	Diretor de Departamento	Comissão	VII - 10
01	Diretor Clínico	Comissão	VIII - 14
01	Diretor de Escola	Comissão	12
01	Assessor Pedagógico	Comissão	11
Seq.	Denominação	Natureza	Grupo/Referência
01	Fiscal	Efetivo	5
01	Dentista	Efetivo	9
01	Médico	Efetivo	13



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## ANEXO V

(a que se refere o art. 9º)

### TABELA DE VENCIMENTOS

<u>REFERÊNCIA</u>	<u>VALOR</u>
1	805,82
2	905,27
3	979,21
4	1.166,92
5	1.286,39
6	1.445,68
7	1.599,32
8	1.696,05
9	1.969,07
10	2.079,51
11	2.221,83
12	2.423,48
13	2.924,96
14	2.936,14
15	3.938,09
16	5.826,36
17	9.326,78
18	13.818,05



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

**ANEXO VI**  
**(a que se refere o art. 9º)**

**TABELA DE VENCIMENTOS**  
**(Quadro do Magistério Público Municipal)**

Denominação	Formação	Jorn. Sem.	Faixa	NIVEL/VALOR - HORA (R\$)						
				A	B	C	D	E	F	G
Prof. Básica - PEBI	Ed. - Ensino Médio	20/24/30	1	9,60	9,78	9,97	10,17	10,37	10,57	10,77
Prof. Básica - PEBI	Ed. - Graduação	20/24/30	2	10,09	10,28	10,49	10,69	10,89	11,11	11,32
Prof. Básica - PEBI	Ed. - Especialização	20/24/30	3	11,09	11,30	11,52	11,75	11,97	12,21	12,44
Prof. Básica - PEBI	Ed. - Mestrado	20/24/30	4	12,20	12,43	12,68	12,93	13,18	13,44	13,71
Prof. Básica - PEBI	Ed. - Doutorado	20/24/30	5	13,67	13,94	14,22	14,50	14,79	15,08	15,38

Denominação	Formação	Jorn. Sem.	Faixa	NIVEL/VALOR - HORA (R\$)						
				A	B	C	D	E	F	G
Prof. Básica - PEBII	Ed. - Graduação	20/24/30	1	10,09	10,28	10,49	10,69	10,89	11,11	11,32
Prof. Básica - PEBII	Ed. - Especialização	20/24/30	2	11,09	11,30	11,52	11,75	11,97	12,21	12,44
Prof. Básica - PEBII	Ed. - Mestrado	20/24/30	3	12,20	12,43	12,68	12,93	13,18	13,44	13,71
Prof. Básica - PEBI	Ed. - Doutorado	20/24/30	4	13,67	13,94	14,22	14,50	14,79	15,08	15,38

DENOMINAÇÃO	FORMAÇÃO	JORNADA/SEM.	REMUNERAÇÃO
Diretor de Escola	Graduação	40 hs.	12
Coordenador Pedagógico	Graduação	40hs.	11



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS CRIADOS

### ADVOGADO (administração e finanças)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Postular, em nome da instituição, em juízo, contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas, realizar audiências. Analisar legislação e prestar orientações à sua aplicação. Exarar pareceres em certames licitatórios, participar de processos de sindicância ou administrativo disciplinar, exarando pareceres e apresentando sugestões.

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo - Graduação em Direito, com inscrição na OAB com experiência de pelo menos 01 (um) ano de exercício da profissão.

#### **DESCRIÇÃO / ATRIBUIÇÕES:**

- postular em juízo as ações que forem do interesse da municipalidade, oferecendo contestação aquelas contrárias, usando de todos os recursos disponíveis como apelação, embargos, agravos e outros que forem julgados necessários na defesa.
- formalizar pareceres sobre os diversos assuntos que envolvem a gestão municipal, bem como prestar auxílio direto ao gabinete, departamentos municipais e em especial aos setores de pessoal e de licitação;
- formalizar relatórios e documentos, definindo a natureza da questão e auxiliar nos trabalhos de comissões constituídas para as diversas finalidades em que envolvam o interesse público;
- avaliar a legislação e orientar a sua aplicação, participando de treinamento, capacitação, instrumentalizando-se das políticas internas da instituição, de projetos, de cursos, eventos, convênios, programas de ensino, pesquisas e extensão;
- propor ações de interesse do município como atos expropriatórios, de execução fiscal, enfim de qualquer natureza, agindo em conjunto e/ou separadamente dos demais causídicos;
- redigir memorandos, documentos jurídicos, minutas de projetos de lei, decretos, portarias, memorandos internos e comunicação dirigida aos servidores públicos municipais;
- prestar auxílio direto ao Gabinete do Sr. Prefeito orientando nas questões pertinentes aos interesses públicos, de forma a garantir a execução das propostas governamentais;
- orientar e prestar auxílio as demais áreas de atuação do Município, garantindo o cumprimento das metas propostas pelo governo municipal;
- participar de audiências públicas a serem realizadas pelos diversos Departamentos Municipais, de modo a contribuir para o desenvolvimento das ações de atuação;
- realizar outras atividades correlatas à função.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Realiza ações junto com a equipe de controle de vetores, atuando nos comércios, indústrias, residências e prédios públicos, orientando e advertindo, sobre a necessidade de controlar doenças infecto contagiosas na comunidade.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realiza ações de inspeções à estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições e orientar quanto a necessidade de controlar o mosquito transmissor da dengue.
- Compõe as equipes de controle de vetores em suas Visitas residenciais e solicitar vistoria para verificar a existência ou não de focos ou a proliferação de mosquitos "aedes egipte" em vasos com água, pneus abandonados com deposito de água de chuvas entre outros e orientar ao morador.
- Executa campanhas de prevenção no município quanto à necessidade de eliminação desta doença.
- Programa, acompanha e avalia a dedetização no município quando no caso de epidemias.
- Organiza e participa de campanhas de combate e prevenção de surtos epidemiológicos no município.
- Participa de arrastões para o combate de endemias e proliferação de doenças transmitidas por mosquitos como o "aedes egipte".
- Atua em campanhas junto à população local, com vistas à conscientização sobre a importância da correta destinação de lixos, pneus, latas, etc ..., bem como acomodação de vasilhames em geral e vasos de flores.
- Recebe orientações sobre a distribuição de tarefas e equipes de acordo com as necessidades da população e possibilidade da Administração.
- Solicitar auxílios aos demais setores e equipes de saúde, bem como às autoridades locais.
- Participa de convenções, palestras, simpósios e seminários, que tenham como objeto a discussão de ações de combate e controle de endemias.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## COORDENADOR PEDAGÓGICO

**Cargo:** COORDENADOR PEDAGÓGICO

**Escolaridade:** Licenciatura Plena em Pedagogia

**Descrição Sumária:** Assessorar a direção da Unidade Educacional nos assuntos pedagógicos.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos / instrucionais nas modalidades de ensino, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- atuar na educação infantil, ensino fundamental, para atender às necessidades dos alunos, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar interna e externa;
- analisar as propostas de natureza pedagógica a serem implantadas na Unidade Escolar, observando a legislação educacional em vigor e o Estatuto da Criança e do Adolescente, como fundamentos da prática educativa;
- coordenar a organização do espaço – tempo escolar, a partir do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Pedagógica da Unidade;
- colaborar com a Direção na elaboração do calendário escolar;
- participar, com a Direção, na elaboração do projeto de formação continuada de todos os profissionais da unidade Escolar e promover ações para a sua efetivação, tendo como finalidade a realização e aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- participar de todos os cursos oferecidos ao pessoal docente e acompanhar a aplicação na regência de turmas;
- realizar entrevistas com os professores para discutir as discrepâncias;
- visitar os Diários de Classe e confrontá-los com o Plano de Ensino;
- coordenar os horários de HTPC e HE dos docentes;
- coordenar, com a Direção, o processo de distribuição das turmas, a partir de critérios legais, pedagógicos e didáticos e da Proposta Pedagógica Curricular da Unidade Escolar;
- Proceder a avaliação do trabalho pedagógico escolar, colhendo dados junto à comunidade interna e externa;
- atuar integrado e em consonância com o plano de Direção de Escola;
- apresentar a direção propostas, alternativas, sugestões e/ou críticas que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar, conforme o Projeto Político-Pedagógico, a Proposta Pedagógica Curricular e o Plano de Ação da Unidade Escolar;
- cooperar com a direção na elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir da Proposta Pedagógica Curricular e do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;
- atuar em consonância com a política educacional adotada para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental;
- reunir-se semanalmente com a direção da escola.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## DIRETOR DE ESCOLA

### **Cargo: DIRETOR DE ESCOLA**

**Escolaridade:** Licenciatura Plena em Pedagogia

**Descrição Sumária:** Ser coordenador, mediador e articulador de todas as ações pedagógicas e administrativas da Unidade Educativa, realizando a gestão da escola.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- coordenar, planejar e acompanhar junto com a equipe pedagógica a execução do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- implantar e implementar o processo de organização das APMs, Conselho de Escola e outros;
- participar, junto com a equipe pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, reuniões de pais e outras atividades na Unidade Escolar;
- dinamizar o processo ensino-aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Escolar;
- zelar pelo cumprimento da social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e permanência de todos os alunos na Unidade Escolar;
- articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: Conselho de Escola, APM, Comunidade Kolping, Associação de bairros e outros;
- administrar o cotidiano escolar;
- organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Escolar em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, através dos índices de frequência, aprovação e evasão;
- informar oficialmente o Departamento Municipal de Educação sobre dificuldades na gestão da Unidade Escolar, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- contribuir, junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- definir o horário semanal do aluno e dos servidores na unidade;
- atender as convocações do departamento Municipal de Educação para as reuniões administrativas;
- acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Escola, no sentido de atender a necessidade do aluno;
- buscar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, professores e pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com o departamento Municipal de Educação;
- colaborar nas questões individuais e coletivas que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos na Unidade Escolar em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão e frequência;
- participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Escolar;
- administrar o patrimônio da Unidade Escolar;



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

- viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de necessidades especiais;
- aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas do Departamento Municipal da Educação e Conselho Municipal de Educação;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como comunicar ao Departamento Municipal de Educação as irregularidades da Unidade Escolar, buscando medidas saneadoras;
- coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Escolar e o Departamento Municipal de Educação;
- propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e baixa frequência, consolidando a função social de escola;
- convocar os representantes das entidades escolares, como, por exemplo, Associação de Pais e professores;
- desenvolver o trabalho de gestão, considerando a ética profissional;
- cumprir a legislação vigente;
- reunir-se, semanalmente, com a coordenação pedagógica;
- realizar outras atividades correlatas à função.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

(área de licitações)

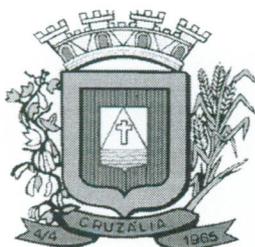
**Cargo: Assistente Administrativo (Administração e Finanças)**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Descrição Sumária:** Planejar e promover atividades pertinentes a unidade encarregada de controlar e efetuar compras indiretas e diretas; acompanhar o andamento dos pedidos, estabelecendo contato com os fornecedores, pessoalmente, por telefone ou por outros meios, para garantir a aquisição de mercadoria dentro dos padrões de qualidade, preços convenientes e a entrega nos prazos estabelecidos.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Supervisionar e efetuar compras de materiais, equipamentos e serviços mediante requisição;
- Consultar a área de Finanças para certificar-se se há dotação orçamentária disponível e também programar o pagamento;
- Preparar licitações para compras que ultrapassem o valor estipulado em Lei para livre compra mediante consulta à Comissão Municipal de Licitações (C.O.M.U.L.);
- Convocar membros da COMUL na ata de julgamento e elaborar a mesma e o quadro comparativo de preços e condições para adjunção, enfim, faz todo o procedimento desde o convite até o julgamento, ficando a cargo da comissão apenas julgar e indicar o proponente vitorioso para adjudicação;
- Organizar e controlar arquivo de licitações, de forma para que a pasta contenha o convite, as propostas, ata e quadro da adjunção, cópia da nota fiscal e empenho;
- Examinar os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados;
- acompanhar os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.
- Elaborar aditamentos de contratos.
- Fornecer ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, informações referentes a todos os Processos Licitatórios, contratos, reajustes, aditamentos e outros atos realizados.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Central de Alimentação)

**Cargo:** Assistente Administrativo (Educação e Cultura)

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** auxiliar operacionalmente nas atividades inerentes a referida unidade. Controlar estoques, análises de custo, entrada e saída de alimentos, atividades de escritório, estabelecimento de contatos comerciais, organizar reuniões e eventos, e tarefas correlatas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Controlar estoques, verificando a documentação (notas fiscais e similares) relativa à entrada e saída de alimentos (entre outros), de modo a preservar a integridade patrimonial da unidade;
- Efetuar atividades referentes a escritório e afins, tais como atendimentos telefônicos, estabelecimento de contatos de ordem comercial e/ou administrativa, elaboração de atas e demais demonstrativos por via computadorizada, visando a estabilidade da estrutura organizacional;
- Analisar de forma minuciosa e precisa os custos concernentes as sobras alimentares e ingestas, pesando-as e encaminhando-as aos seus devidos fins, bem como elaborar medidas e propostas cujo escopo seja a sua gradual redução;
- Auxiliar junto a realização de projetos, tais como o "acompanhamento antropométrico", coletando dados e pareceres, os quais são posteriormente convertidos em gráficos, promovendo deste modo a plena consecução das referidas propostas;
- Desenvolver tarefas e atividades correlatas que lhe forem requeridas e/ou determinadas pelo Superior Imediato.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Departamento da Educação e Cultura)

**Cargo: Assistente Administrativo (Administração e Finanças)**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar a Diretora do Departamento Municipal de Educação e Cultura, cuidando dos horários de atendimento ao público; cuidar da documentação da Secretaria responsabilizando-se pela digitação, atualização e manutenção destes.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Auxiliar a Diretora do departamento de Educação e Cultura, agendando seus compromissos e dividindo, juntamente com ela, diariamente, as responsabilidades pelos trabalhos dos funcionários, remanejando as tarefas de acordo com os determinados cargos ocupados no Departamento de Educação e Cultura;
- Atender aos problemas que chegam ao departamento de Educação e Cultura, procurando resolvê-los pessoalmente, quando possível, ou agendando um horário de atendimento para o contato direto do público com a Diretora do Departamento;
- Arquivar toda documentação pertinente ao Departamento de Educação agrupadas por categoria;
- Transferir no final de cada ano documentos para o arquivo morto, ficando disponíveis para possíveis consultas;
- Analisar as correspondências recebidas dos seguintes órgãos: Secretaria do Estado, MEC, Ministério da Educação, Diretoria de Ensino, Escolas, pedidos particulares e outros Departamentos do Município, juntamente com a Diretora do Departamento de Educação, disponibilizando mão de obra do Departamento para atender à demanda solicitada;
- Responsabilizar pela organização do transporte escolar que atende aos estudantes das zonas rurais e intermunicipais às instituições municipais, e, também cursos técnicos e universitários situados em cidades da região;
- Cuidar do processo de inscrição, avaliação dos alunos viajantes, a fim de montar as linhas de transporte;
- Atender às entidades (igrejas e escolas) possibilitando o transporte, sempre que possível;
- Cuidar da digitação de toda documentação da Secretaria da Educação;
- Elaborar relatório anual, com todas as informações que compreendam o transporte público oferecido pelo Departamento de Educação, o qual é encaminhado ao Diretor Regional de Ensino, onde é avaliado e expedido ao Secretário do Estado, a fim da arrecadação das verbas para manutenção deste serviço, que é prestado à comunidade;
- Atualizar a documentação do Departamento da Educação: via correio, telefone e internet; observando datas de validade para a tomada das devidas providências.
- Desenvolver tarefas e atividades correlatas que lhe forem requeridas e/ou determinadas pelo Superior Imediato.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

(Departamento de Administração e Finanças)

**Cargo: Assistente Administrativo (Administração e Finanças)**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Recebe dados de sepultamento, expede certidões diversas, atualiza cadastro de imóveis ou empresas, efetua lançamentos de IPTU, Alvará e ISS, emite guia de recolhimentos diversos, executa abertura de inscrições municipais e baixas de recebimento, monitora a entrega de carnês de impostos, executa a fiscalização do ISS e do DIPAM.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Recebe os dados de certidão de óbito de pessoas que foram sepultadas e também de seus responsáveis, recolhendo as devidas taxas, efetuando o cadastro com as informações a serem arquivadas, para controle dos sepultamentos no Município;
- Preenche e recebe certidões diversas, mediante solicitação do contribuinte, verificando a possibilidade de prestar a informação; recolhe a taxa de expediente e expede a certidão, de forma fiel aos dados cadastrados para atender ao pedido do contribuinte;
- Atualiza os cadastros de imóveis através de requerimentos e documentação comprobatória e também por meio de fiscalização da situação dos imóveis, fazendo uso de medições, desenhos e alterações nos sistemas e documentos, para renovar ou comprovar as informações;
- Verifica a coerência dos valores de IPTU, ISS e Alvará emitidos conforme atualização dos dados efetuados no decorrer do ano, para controle dos dados do Departamento de Administração e Finanças;
- Efetua a emissão de guia de recolhimento de acordo com o cadastro referente a serviços prestados pela Prefeitura Municipal aos contribuintes; recebe o requerimento e faz a emissão da guia de expediente;
- Desenvolver tarefas e atividades correlatas que lhe forem requeridas e/ou determinadas pelo Superior Imediato.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Departamento de Pessoal)

**Cargo: Assistente Administrativo (Administração e Finanças - Pessoal)**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar nos serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos, transmissão, coleta e armazenamento de dados, prestação de informações, arquivos e digitação computadorizada. Executar serviços relativos ao processamento de admissões, demissões, férias, recolhimento de encargos sociais e atualização de fichas de registro e carteiras profissionais. Efetuar cálculos e emitir recibos na concessão dos mesmos, a fim de manter perfeitamente o funcionamento do setor. Executar a parte burocrática do Departamento. Realizar todo tipo de impressos necessários para a solicitação de pedidos, materiais, cartas, escala de funcionários, etc.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Digitação de ofícios, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição de minutas fornecidas pela chefia, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Fazer todo o histórico mensal e previsões (férias, abonadas e faltas) do funcionário público, digitando e encaminhar para o setor específico para o pagamento;
- Controlar o quadro de funcionários, no que tange a assiduidade (e conseqüente produção), verificando a entrada e saída, bem como a execução de suas tarefas;
- Preparar as atividades inerentes aos processos e cálculos de admissão e rescisão de contrato de trabalho de funcionários, bem como o recolhimento de Imposto de Renda, FGTS, contribuição sindical, assistencial e outros, a fim de manterem atualizadas as fichas de registros de empregados e as Carteiras Profissionais, de acordo com as alterações salariais e períodos de férias concedidas e controlar saídas, faltas, afastamentos e licenças;
- Emitir e controlar os vencimentos de Portarias e contrato de trabalho, analisar, para informar os períodos aquisitivos de férias, para efetuar os recibos de férias, para os devidos pagamentos;
- Separar os dados necessários para o processamento da folha de pagamento, calcular as vantagens pecuniárias, descontar, para a realização da folha de pagamento;
- Executar outras tarefas que forem determinadas pelo Superior Imediato.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

(Saúde)

**Cargo: Assistente Administrativo (Departamento Municipal de Saúde)**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar o Diretor Municipal de Saúde, cuidar da documentação do Departamento, responsabilizando-se pela digitação, atualização e manutenção destes.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Organizar o arquivo de toda documentação do Departamento Municipal de Saúde, agrupadas por categoria;
- Organizar a transferência no final de cada ano de documentos para o arquivo morto, ficando disponíveis para possíveis consultas;
- Supervisionar a digitação de toda documentação do Fundo Municipal de Saúde, observando os prazos previstos;
- Atualizar a documentação do Fundo Municipal de Saúde: via correio, telefone e internet; observando datas de validade para a tomada das devidas providências;
- Montar o orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde, em parceria com a Assessoria Técnica e Diretor Municipal de Saúde;
- Organizar as requisições de compra e retirada de materiais;
- Acompanhar o empenhamento das despesas de acordo com a receita;
- Acompanhar o recebimento de recursos de convênios com o Estado e a União;
- Supervisionar a fatura dos procedimentos enviados à DIR VIII, bem como o funcionamento dos sistemas de informações do SUS;
- Elaborar, com o auxílio da Assistente Técnica e coordenadores, o Plano Municipal de Saúde, a Agenda Municipal, o Plano Plurianual, e outros;
- Estruturar eventos pertinentes ao Departamento Municipal de Saúde, tais como: Audiências Públicas, seminários, palestras, campanhas de combate à dengue e vacinação e outros;
- Organizar e estruturar informações para apresentação de Audiência Pública Trimestral;
- Elaborar e organizar toda documentação necessária para o desenvolvimento e encerramento da Conferência Municipal de Saúde, de acordo com a legislação vigente;
- Gerenciar as informações geradas pelo setor administrativo do Fundo Municipal de Saúde, referentes à frequência dos funcionários e prestadores de serviços (médicos), tais como: escalas de trabalho e de férias, relatórios de ponto, abonadas e licenças, ficando responsável pela comunicação do Departamento Municipal de Saúde e área de Pessoal da Prefeitura Municipal.;
- Coletar as informações como facilitar de processos internos e encaminhá-las para conhecimento de todos os demais membros do grupo de atuação, dentro dos prazos previstos por este;
- Disponibilizar a manutenção dos equipamentos do Fundo Municipal de Saúde, juntamente com os coordenadores das áreas, de acordo com o orçamento do Departamento;
- Garantir o fornecimento de impressos, equipamentos, materiais de escritório e limpeza para as unidades de saúde;
- Prospectar informações e oportunidades junto a organismos estaduais, federais, internacionais e da sociedade civil, para elaboração de projetos, visando convênios para aumento de recursos;
- Participar de reuniões, treinamentos do Departamento com a comunidade, outros Departamento municipais e outras instâncias sempre que necessário;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Administração e Finanças)

**Cargo: Assistente Administrativo (Contabilidade)**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes ao setor de contabilidade, classificando documentos e efetuando conciliações de contas, a fim de identificar e providenciar ajustes necessários.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Supervisionar e efetuar em conjunto com a área contábil todo o processo de contabilidade da Prefeitura Municipal, desde o empenho, controle de contas à pagar, pagamentos e contabilização, cuidando das aplicações financeiras da Prefeitura, consultando taxas de mercado e efetuando aplicações;
- Negociar as reciprocidades bancárias das transferências intergovernamentais e receita tributária própria que são recebidas via banco;
- Supervisionar as aplicações financeiras e a alimentação do fluxo de caixas;
- Analisar os controles econômicos e financeiros, feitos pelos subordinados demonstrando a capacidade real da Prefeitura Municipal;
- Efetuar e controlar atentamente as dotações orçamentárias, de forma que nunca ultrapassem os valores provisionados;
- Supervisionar e coordenar as contabilizações orçamentárias, financeira e patrimonial, a fim de manter atualizadas as finanças do Município.
- Fazer o fechamento dos balancetes e análises mensais, deixando o Secretário Municipal da Fazenda sempre informado, e posterior análise dos dados;
- Auxiliar a área de contabilidade e financeira diretamente em todas as suas funções e rotinas diárias;
- Confeccionar e analisar balanços financeiros para a Administração, deixando sempre em dia os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas;
- Supervisionar e auxiliar nas conciliações de saldos bancários, de forma que todo final de mês seja feita a conciliação de todas as contas bancárias;
- Supervisionar e controlar o cadastro de fornecedores, de forma que fique sempre atualizado, para possíveis consultas;
- Efetuar cálculos complexos, encaminhando para despacho às pessoas interessadas, redigindo documentos e relatórios necessários ao bom entendimento do processo de contabilidade;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo supervisor imediato.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Fundo Municipal de Saúde - Farmácia)

**Cargo: Assistente Administrativo (Farmácia)**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar a parte burocrática do Fundo Municipal de Saúde. Realizar todo tipo de impressos necessários para a solicitação de pedidos, materiais, cartas, escala de funcionários, etc. Realizar as planilhas de custos, estoques, controle de doenças, etc., relacionadas à sua área de atuação. Efetua o dispensário de remédios, controlando estoques e distribuição. Auxilia nos procedimentos licitatórios identificando quantidades a serem adquiridas e forma de entrega e distribuição.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Digitar a produção diária de distribuição dos remédios aos usuários, efetuando controles adequados de modo a evitar os desperdícios, e entrega correta aos usuários, através de controles.
- Redigir ofícios, cartas, despachos e instruções de serviços (escalas) com normas pré-estabelecidas;
- Executar serviços de comunicação entre os departamentos, bem como manter contacto permanente com a área de assistência do município e o Fundo Social de Solidariedade;
- Fazer as requisições de compra e retirada de todo material do Fundo Municipal de saúde, acompanhando os processos licitatórios, descrevendo todos os bens a serem adquiridos, quantidades, receituários e participar de licitações em que envolve a aquisição de medicamentos, tendo em vista a prestação de informações junto à equipe de apoio
- controlar o estoque do almoxarifado, fixando os limites máximos e mínimos de forma a manter sempre materiais para distribuição aos usuários;
- Controlar o estoque de materiais de escritório e das demais unidades que estiverem afeta à sua alçada;
- Fazer o controle de medicamentos e dispensários, e, executar todos os impressos solicitados, como rótulos de soro, e demais identificações, de modo a conter um perfeito controle sobre todos os bens que encontram sob sua alçada, arquivando e registrando os fatos e acontecimentos;
- Fazer planilhas de custos dos medicamentos, apresentando relatórios aos seus superiores, bem como manter atualizado o sistema de gerenciamento para distribuição gratuita de medicamentos à população;
- Fazer o controle de entrada e saída de medicamentos, garantindo desta forma a distribuição à comunidade, assegurando que não ocorrerá a falta destes;
- Fazer os controles necessários de modo a garantir os estoques nas referidas unidades, bem como acompanhar toda a distribuição de medicamentos aos usuários.
- promover campanhas institucionais de arrecadação de remédios, de modo a garantir a sua plena validade e para que não haja estoque em residências de remédios com datas vencidas e/ou a vencer, sem a sua utilização;
- Fazer o controle das distribuições mensais de remédios e indicar soluções para minimizar o fluxo e distribuição aos usuários;
- Fazer todo o histórico mensal e previsões (férias, abonações e faltas) do funcionário público e enviá-lo ao setor de pessoal;
- Realizar a digitação e divulgação dos dados registrados para a distribuição de medicamentos aos usuários;



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

- Despachar e receber todas as requisições de entrega de medicamentos aos usuários, identificando-os, de forma a garantir um controle mais rígido sobre a situação;
- Encaminhar à Prefeitura do Município a planilha mensal de medicamentos, solicitando a aquisição dos mesmos através dos procedimentos legais (licitações e contratos);
- Fazer o controle das receitas emitidas pelos médicos de medicamentos controlados
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo supervisor imediato.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## CONTADOR

### **Cargo: Contador**

**Escolaridade:** Superior Completo com inscrição ativa no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das atividades.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Coordenar, fiscalizar, orientar com informações técnicas os subordinados nas atividades da unidade;
- Efetuar todo o processo de contabilidade da Prefeitura Municipal, desde o empenho, controle de contas à pagar, pagamentos e contabilização;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Analisar a necessidade de suplementações de verba e crédito adicionais no caso de excesso de arrecadação, obtendo aprovação do Prefeito e preparar decreto de projeto de lei;
- Acompanhar e controlar a dotação orçamentária e manter atualizada a documentação dos atos contabilizados;
- Efetuar a contabilização da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, percorrendo todos os caminhos ao bom andamento do processo;
- Conferir e assinar relatórios diários, demonstrativos de prestação de contas, balancetes mensais, análise de dados, comparações e outros, atendendo as exigências do controle externo e balanços da Prefeitura Municipal;
- Acompanhar, controlar e avaliar a execução da proposta orçamentária, de acordo com o orçamento aprovado para as Secretarias;
- Elaborar proposta orçamentária da Secretaria e administrar a execução orçamentária da Prefeitura;
- Acompanhar o lançamento de dados do sistema AUDESP e demais inserções no site oficial em estrito cumprimento a Lei de Transparência;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## ESCRITURÁRIO

**Cargo:** Escriurário

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.
- Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Efetuar os recebimentos, em dinheiro ou cheques, de taxas, impostos, serviços de pavimentação, e outros prestados pelo município, para efetuar a quitação dos mesmos;
- Preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando - os em lotes e anotando quantias números de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito nas contas municipais;
- Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações municipais;
- Efetuar o depósito e saque de valores nas contas municipais;
- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando - os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
- Preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente;
- Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assuntos, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Receber e transmitir fax;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, ofícios, circulares, convocações, relatórios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

**Cargo: Professor de Educação Física**

**Escolaridade:** Curso de graduação em Educação Física, em nível superior de graduação plena, nos termos da Resolução nº 7, de 31/03/2004 do Conselho Nacional de Educação.

**Superior Imediato:** Diretor de Departamento.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular para determinar um programa esportivo adequado;
- Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
- Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo de aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;
- Elaborar e executar programas esportivos e atividades físicas para grupo de pessoas hipertensas, de melhor idade e acompanhá-los nos respectivos projetos;
- Acompanhar grupo de alunos em ações, competições e convenções fora do município e em representação deste;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## TÉCNICO EM INFORMÁTICA - TI (Administração e Finanças)

**Cargo: Técnico em Informática – TI (Administração e Finanças)**

**Escolaridade:** Nível Técnico ou Superior na área de Informática ou processamento de dados.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa atividades de manutenção de sistemas de informática e do equipamento, desenvolve e programa sistemas de informatização, efetua estudos para a modernização assim com treinamentos e cursos para o desenvolvimento profissional dos funcionários.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Atende solicitações de todos os usuários dos Departamentos Municipais, via telefone, memorandos, e-mails, para solucionar problemas dos sistemas em uso;
- Atende solicitações de usuários de todos os Departamentos Municipais para conserto e assistência técnica dos equipamentos de informática, encaminhando uma ordem de serviço a uma empresa terceirizada, para providenciar a manutenção e/ou conserto da máquina;
- Pesquisa junto aos Departamentos Municipais e os usuários sobre a necessidade de programação e desenvolvimento para controle e aperfeiçoamento das atividades cotidianas;
- Estabelece prazos para estudo e levantamentos para conclusão e entrega do sistema;
- Efetua estudos e pesquisas de mercado com relação à informática, softwares, sistemas multi usuários, terminais, telefonia e demais assuntos que se enquadram em visar a modernização;
- Promove treinamento de informática e suporte de desenvolvimento de documentos e planilhas para os funcionários de todos os Departamentos Municipais, no momento em que são contratados pela Prefeitura, para aperfeiçoamento das atividades rotineiras;
- Executa manutenção do site da Prefeitura Municipal de acordo com as alterações fornecidas pelos Departamentos, para atualização dos dados;
- Coordena a manutenção do geoprocessamento, fazendo a atualização dos mapas do Município, para que todos os Departamentos possam utilizá-los como fonte de dados.
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo supervisor imediato.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município, gerenciamento e organizando o seu Departamento.

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas pelo Plano de Governo Municipal dentro de sua estrutura administrativa;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades da sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e define objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento das normas estabelecidas;
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefia, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município;
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatório ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município e de seu Departamento.

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas pelo Plano de Governo Municipal, dentro de sua estrutura administrativa;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades da sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e define objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento das normas estabelecidas;
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefia, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município;
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatório ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município e de seu Departamento.

**Escolaridade:** Curso Superior ou Técnico, com formação na área de Saúde.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas pelo Plano de Governo Municipal, dentro de sua estrutura administrativa;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades da sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e define objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento das normas estabelecidas;
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefia, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município;
- Orientar e coordenar a equipe técnica para a elaboração e cumprimento do Plano Municipal de Saúde e seus relatórios de gestão;
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatório ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Coordenar ações de direção do Fundo Municipal de saúde;
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município e de sua Diretoria.

**Escolaridade:** Curso Superior ou Ensino Médio Completo, com formação na área de Educação.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas pelo Plano de Governo Municipal, dentro de sua estrutura administrativa;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades da sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e define objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento das normas estabelecidas;
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefia, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município;
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatório ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município e de seu Departamento.

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas pelo Plano de Governo Municipal, dentro de sua estrutura administrativa;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades da sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e define objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento das normas estabelecidas;
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefia, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município;
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatório ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

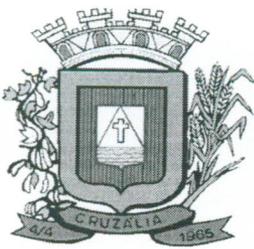
## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, LOGÍSTICA E MALHA VIÁRIA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão de veículos e logística da frota em curso, com vistas ao atendimento das necessidades do Município e de seu Departamento.

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas pelo Plano de Governo Municipal, dentro de sua estrutura administrativa;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades da sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e define objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento das normas estabelecidas;
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefia, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município;
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatório ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

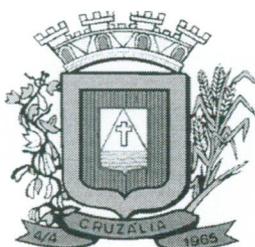
## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município e de sua Diretoria.

**Escolaridade:** Curso Superior ou Ensino Médio Completo, com formação nas áreas de Agricultura, Pecuária ou Meio Ambiente.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas pelo Plano de Governo Municipal, dentro de sua estrutura administrativa;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades da sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e define objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento das normas estabelecidas;
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefia, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município;
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatório ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## ASSESSOR DE GABINETE

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades administrativas, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes.

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para as tomadas de decisões.
- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, discutidos junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do Poder Executivo.
- Recepciona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;
- Controlar a agenda do prefeito, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordem e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;
- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- Participar de reuniões e atividades de gerenciamento de orçamentos e gastos;
- Representar o Prefeito em solenidades quando solicitado.
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

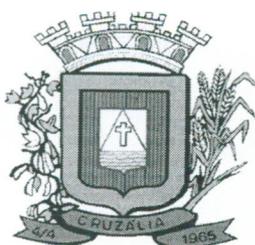
## COORDENADOR DE SEÇÃO DE COMPRAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, controlar e promover as atividades de orçamentos e compras nos Departamentos da Prefeitura.

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas realizadas no Setor de Compras;
- Programar e realizar tarefas precedentes aos pedidos de aquisição destinados aos trabalhos de execução junto aos Diretores;
- Coordenar as atividades relacionadas à rotina administrativa de Requisição de Bens e Serviços de cada Seção, passando-as para os respectivos servidores a suas tarefas de execução;
- Participar da elaboração dos projetos, estudos, reuniões realizadas junto com as demais equipes administrativas do município;
- Participar da execução de projetos realizados para a melhor solução dos problemas administrativos e inovação das rotinas, viabilizando melhor gerencia e satisfação das necessidades dos munícipes;
- Participar de reuniões realizadas com os Diretores de Departamento do Município;
- Apresentar relatórios sobre as atividades realizadas dentro de sua respectiva Seção de Compras, bem como controle de estimativas de consumo e planilhas de projeções de gastos durante o exercício financeiro;
- Participar de atividades de gerenciamento de orçamentos e gastos dentro da respectiva Seção e Departamento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## COORDENADOR DE SEÇÃO DE FINANÇAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordena e controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas da prefeitura, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordena as ações financeiras da Administração, mantendo sob sua responsabilidade a guarda do cofre forte, dos numerários, dos talões de cheques e outros valores pertencentes à Prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal.
- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.
- Coordenar a execução de cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
- Acompanhar os recursos recebidos de convênios, informando a cada Diretor a chegada do numerário, aplicar, resgatar, controlar todo processo para facilitar o prestador de contas;
- Criar ações de comunicação com os diretores para o planejamento de pagamentos;
- Preparar um demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição de situação financeira existente.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## COORDENADOR DE SEÇÃO DE EDUCAÇÃO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades de ensino, transporte e alimentação em unidades educacionais do Município.

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar pedagógica e administrativamente o Diretor de Departamento da Educação na coordenação, orientação e promoção de atividades de ensino visando promover a melhoria da Educação no Município;
- Assessora na elaboração do Plano Municipal de Educação, discutindo assuntos relacionados à sua área de atuação, fazendo cumprir as disposições regulamentares do ensino;
- Promover a realização de estudos e pesquisas relacionadas com as necessidades educacionais dos programas educacionais instalados no município tais como Educação Infantil (Creche e Pré Escola), verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;
- Supervisionar atividades pedagógicas nas Escolas Municipais e creches;
- Assessorar as unidades subordinadas, visitando-as e promovendo o controle de desempenho de seus componentes, para garantir a eficácia do trabalho desenvolvido;
- Organizar reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades das unidades sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Chefe de Departamento na elaboração de convênios com órgãos Federais, Estaduais e privados, para assegurar a consecução dos objetivos propostos;
- Assessorar na coordenação e controle das atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicações administrativas, seguindo as normas e procedimentos, visando assegurar o fluxo normal dos trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Assessorar na supervisão e na coordenação das atividades relativas à aquisição de materiais permanentes e de consumo das unidades;
- Coordenar o Projeto de Transporte Escolar e Bolsa de Estudos, realizando as ações necessárias;
- Coordenar as ações do Programa de Alimentação Escolar no Município;
- Assessorar o Chefe de Departamento de Educação nos trabalhos referentes à municipalização do ensino fundamental (1<sup>o</sup> a 4<sup>o</sup> série);
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## COORDENADOR DO CRAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordena e articula o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços, além de articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais;

**ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; - definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com 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 ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
- Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social; - realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
- Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
- Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de financiamento; 5) legislação, normas e procedimentos para a concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
- Elaborar planos de ação;
- Participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social; - alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;
- Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## CHEFE DE SEÇÃO DE ENFERMAGEM

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades

### **ESCOLARIDADE: Superior Completo**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre as normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Coordena e organiza os registros e prontuários para a utilização dos médicos e enfermeiros;
- Orienta os demais profissionais de saúde sobre a importância das ações preventivas nos procedimentos de atendimento interno;
- Elabora ações conjuntas para a divulgação de campanhas de prevenção de doenças e erradicação de surtos epidemiológicos;
- Proporciona a integração de profissionais de enfermagem e médicos, para a melhor desenvolvimento de ações técnicas e profissionais da saúde.
- Participa de palestras, simpósios e trabalhos em grupo de conscientização;
- Ajuda a organizar escalas de trabalho em sua área de atuação, bem como nas demais nos casos de substituição e apoio;
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## ANEXO VIII - DESCRIÇÃO DE CARGOS VAGAS ABERTAS

### ASSISTENTE SOCIAL

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Prestar serviços no âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Serviço Social, com inscrição CRESS.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Organizar a participação dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Atender, viabilizar e providenciar o transporte de usuários, recorrendo a diversos recursos para atingir seus objetivos;
- Elaborar projetos, programas da área social e relatar as atividades desenvolvidas;
- Coordenar programas de menores infratores, contato com pais, encaminhamento a justiça e acompanhando o desenrolar do caso, avaliando e relatando medidas sócio educativas ao Fórum;
- Participar na elaboração e implantação dos Conselhos de Direitos da Criança e Adolescente e a LOAS.
- Realizar visitas a residenciais de alunos beneficiados pela bolsa de estudo;
- Acompanhar benefício continuado a idosos e pessoas portadoras de deficiência;
- Proceder e realizar diagnóstico psicossocial do município;
- Realizar visitas domiciliares programadas e/ou de urgências;
- Realizar visitas domiciliares fazendo orientação quando necessário;
- Fazer entrevistas de anamnese com pais e crianças recém matriculadas na creche;
- Triar solicitações de aposentadoria, documentos, transporte para carentes quando necessário;
- Relatar e registrar no prontuário, o atendimento realizado conforme procedimento estabelecido pelo serviço;
- Participar de reuniões dentro e fora do município quando os assuntos dizem respeito a essa municipalidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## ENFERMEIRO

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Coordenar e orientar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

**ESCOLARIDADE:** curso superior de Enfermagem com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - Coren.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Coordenar e orientar as diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes;
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
- Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando, periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso assegurando sempre sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Desenvolver programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré natal etc.;
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- Desenvolver programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Fazer estudos e previsões de pessoal e materiais necessários às atividades e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## ANEXO IX - DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

### 1-) DEMONSTRAÇÃO ANALÍTICA DO IMPACTO

<b>Despesa dos Cargos Comissionados Criados</b>	<b>Cargos</b>	<b>Ref.</b>	<b>Valor</b>	<b>V. Total</b>
Chefe de Seção	1	7	1.599,32	1.599,32
Coordenador de Seção	3	9	1.969,07	5.907,21
Coordenador do CRAS	1	9	1.969,07	1.969,07
Assessor de Gabinete	1	9	1.969,07	1.969,07
Diretor de Departamento	7	10	2.079,51	14.556,57
<b>TOTAL DESPESAS</b>	<b>13</b>			<b>R\$ 26.001,24</b>

<b>Despesa dos Cargos Efetivos Criados/Vagas Abertas</b>	<b>Cargos</b>	<b>Ref.</b>	<b>Valor</b>	<b>V. Total</b>
Escriturário	4	3	979,21	3.916,84
Agente de Controle de Vetores	1	4	1.166,92	1.166,92
Nutricionista (Dif. com aumento carga horária de 20h para 30h)	1	6 p/ 11	776,15	776,15
Assistente Social	1	7	1.599,32	1.599,32
Assistente Administrativo	5	7	1.599,32	7.996,60
Contador	1	9	1.969,07	1.969,07
Enfermeiro	2	9	1.969,07	3.938,14
Técnico em Informática - TI	1	9	1.969,07	1.969,07
Professor de Educação Física	2	9	1.969,07	3.938,14
Advogado	1	10	2.079,51	2.079,51
Assessor Pedagógico	1	11	2.221,83	2.221,83
Diretor de Escola	1	12	2.423,48	2.423,48
<b>TOTAL DESPESAS</b>	<b>21</b>			<b>R\$ 33.995,07</b>

**TOTAL DESPESA CRIADA** 59.996,31

### 1.1.-) Medidas de Compensação

<b>Despesas dos Cargos Comissionados Extintos</b>	<b>Cargos</b>	<b>Ref.</b>	<b>Valor</b>	<b>V. Total</b>
Assessor - Grupo I	2	3	979,21	1.958,42
Assessor - Grupo II	1	5	1.286,39	1.286,39
Coordenadores - Grupo III	6	6	1.445,68	8.674,08
Coordenadores - Grupo IV	4	7	1.599,32	6.397,28
Assessores - Grupo I	2	8	1.696,05	3.392,10



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

Assessores e Chefes - Grupo VI	8	9	1.969,07	15.752,56
Diretores - Grupo VII	6	10	2.079,51	12.477,06
Assessor Pedagógico	1	11	2.221,83	2.221,83
Diretor de Escola	1	12	2.423,48	2.423,48
Diretor - Grupo VIII	1	14	2.924,96	2.924,96
<b>TOTAL DESPESAS - VAGAS ABERTAS</b>	<b>32</b>			<b>R\$ 57.508,16</b>

Despesas dos Cargos Efetivos Extintos	Cargos	Ref.	Valor	V. Total
Fiscal	2	5	1.286,39	2.572,78
Dentista	1	9	1.969,07	1.969,07
Médico	1	13	2.924,96	2.924,96
<b>TOTAL DESPESAS - VAGAS ABERTAS</b>	<b>4</b>			<b>R\$ 7.466,81</b>

**TOTAL DESPESA EXTINTA** 64.974,97

## 1.1.-) Medidas de Compensação

**RESULTADO FINAL DO IMPACTO (Cargos Criados - Cargos Extintos)** **(4.978,66)**

## 2-) CÁLCULO DO IMPACTO ANO (com acréscimos encargos legais)

DESPESA CONSOLIDADA	Valores Mensais	EXERCÍCIOS		
		2.016	2.017	2.018
3.1.90.11 - Vencos e Vantagens Fixas	(4.978,66)	-59.743,92	-59.743,92	-63.567,53
13 % Salário (8,33 %)	(414,72)	-4.976,67	-4.976,67	-5.295,18
1/3 Férias (2,77 %)	(137,91)	-1.654,91	-1.654,91	-1.760,82
3.1.90.13 - Obrigações Patronais	-	-	-	-
INSS (22,00%)	(1.095,31)	-13.143,66	-13.143,66	-13.984,86
<b>TOTAL</b>	<b>(6.626,60)</b>	<b>(79.519,16)</b>	<b>(79.519,16)</b>	<b>(84.608,38)</b>

## 3-) IMPACTO NO ÍNDICE DE GASTOS COM PESSOAL

1º Quadrimestre 2015 (projetado)	VALOR R\$	ÍNDICE
Gastos com Pessoal	6.157.185,99	
Rec. Corrente Líquida - RCL	13.535.282,17	45,49%
Impacto	-79.519,16	-1,29%
<b>GASTOS/ Índice após Impacto</b>	<b>6.077.666,83</b>	<b>44,90%</b>



# Prefeitura Municipal de Cruzália

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento Municipal de Administração e Finanças

## 4-) IMPACTO SOBRE O ORÇAMENTO POR EXERCÍCIO

<b>Despesa Fixada para o Exercício (2016)</b>	6.157.185,99
Impacto da Despesa Criada	-79.519,16
Percentual (%)	44,90%
<b>Despesa Fixada para o Exercício (2017)</b>	6.157.185,99
Impacto da Despesa Criada	-84.608,38
Percentual (%)	44,86%
<b>Despesa Fixada para o Exercício (2018)</b>	6.157.185,99
Impacto da Despesa Criada	-90.023,32
Percentual (%)	44,82%

## 5-) DECLARAÇÃO

**HERMANN HENSCHEL, Prefeito Municipal de Cruzália, no uso de suas atribuições legais,**

**DECLARA**, para fins de cumprimento do inc. II do art. 16 da lei Complementar nº 101/00 que o aumento da despesa que se pretende fazer com esta está adequado com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual, possuindo ainda firme e suficiente disponibilidade financeira para cumprimento da nova despesa criada.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Cruzália - SP., 05 de Janeiro de 2016.

  
**HERMANN HENSCHEL**  
**PREFEITO MUNICIPAL**