



LEI Nº 2.557, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011

“Dispõe sobre incorporação de vencimentos dos servidores públicos municipais e dá outras providências.”

**MANOEL SAMARTIN**, Prefeito do Município de Nova Odessa, Estado de São Paulo, no uso de atribuições conferidas pela Lei Orgânica, através do art. 72, Inciso II, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Os empregos públicos descritos abaixo, de provimento por concurso público, existentes atualmente no Quadro de Servidores desta Prefeitura, passam a ter seus vencimentos incorporados, da forma que segue:

**Parágrafo único** - Ficam incorporadas nos vencimentos dos cargos descritos abaixo, todas as gratificações, bônus e outras vantagens, atribuídos anteriormente, pagos eventual ou habitualmente, aos empregos públicos do Quadro de Servidores desta Prefeitura, passando a vigorar em novo padrão de referência, conforme abaixo discriminado:

<b>Empregos Públicos</b>	<b>Novo Padrão</b>
Professor de Educação Infantil	P38
Professor de Educação de Jovens e Adultos	P38
Professor de Educação Básica I 1ª a 4ª série	P41
Professor de Educação Física	P41
Professor de Artes	P41
Professor de Educação Especial	P44
Coordenador Pedagógico	P64
Vice Diretor	P64
Administrador de Centro Municipal de Educação Infantil	P64A
Psicopedagogo	P64
Diretor de Escola	P64A
Psicólogo	P56
Agente Fiscal de Rendas	P59
Assistente Social	P59
Cadastrista	P65
Caixa	P60
Encarregado de Serviços	P58
Encarregado de Controle Patrimonial	P55
Fiscal de Obras e Posturas	P55



Fisioterapeuta	P59
Nutricionista	P59
Orçamentista	P59
Orientador da Alimentação Escolar	P65
Programador	P58
Contador	P70
Regente Titular/Diretor Artístico	P68
Técnico em Edificações	P40
Visitador Sanitário	P43
Técnicos de: Basquete, Futebol de Campo, Futsal, Handebol, Atletismo, Natação, Ginástica Olímpica e Voleibol	P39

**Art. 2º** Os cargos públicos descritos abaixo, de provimento em comissão, existentes atualmente no Quadro de Servidores desta Prefeitura, passam a ter seus vencimentos incorporados, da forma que segue:

**Parágrafo único** - Ficam incorporadas nos vencimentos dos cargos descritos abaixo, todas as gratificações, bônus e outras vantagens, atribuídos anteriormente, pagos eventual ou habitualmente, aos cargos públicos do Quadro de Servidores desta Prefeitura, passando a vigorar em novo padrão de referência, conforme abaixo discriminado:

<b>Cargos Públicos</b>	<b>Novo Padrão</b>
Assessor de Planejamento	P64A
Assessor Adjunto do Setor de Obras e Urbanismo	P73
Assessor do Setor de Obras e Urbanismo	P73
Coordenador de Meio Ambiente, Bosques, Parques e Jardins	P69
Assistente de Gabinete	P47
Assessor de Gabinete	P68
Assistente de Planejamento	P42
Assessor Pedagógico	P58
Assessor de Serviços Educacionais	P64
Diretor do Setor de Educação Infantil	P65
Diretor do Setor de Ensino Fundamental, Supletivo e Especial	P65
Chefe do Setor de Enfermagem da Rede Básica de Saúde	P68
Chefe do Setor de Enfermagem	P65
Assessor na Área de Saúde Bucal	P69
Diretor Técnico (Saúde)	P72
Secretário da Junta do Serviço Militar	P38
Assessor Financeiro	P73
Assessor Executivo	P73
Secretário	P69
Assistente de Chefe de Gabinete	P59
Diretor de Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal	P71
Assessor de Recursos Humanos	P68



Coordenador do Setor de Imprensa	P65
Assessor de Imprensa	P40
Diretor do Serviço de Guarda Municipal	P69
Chefe Operacional da Guarda Municipal	P60
Assessor de Comércio, Indústria e Abastecimento	P69
Coordenador de Cultura e Turismo	P69
Assessor de Cultura	P56
Assessor de Gabinete para Assuntos Extraordinários	P59
Coordenador Municipal do Social	P65

**Art. 3º** Face à incorporação dos padrões de vencimento citados nesta Lei ficam revogados todos os atos do Poder Executivo que concederam gratificações, majorações e remunerações pagas eventual ou habitualmente aos empregos e cargos públicos aludidos nesta Lei.

**Art. 4º** Ficam extintos do quadro de pessoal da Prefeitura de Nova Odessa, os empregos públicos abaixo discriminados:

I - 03 empregos públicos vagos de Agente de Saúde, criados pela lei 1.462, de 22 de Juno de 1995;

II - 02 empregos públicos vagos de Agente de Saúde, criados pela lei 1.595, de 03 de março de 1998;

III - 10 empregos públicos vagos de Agente de Saúde, criados pela lei 1.901, de 01 de abril de 2003;

IV - 01 emprego público vago de Agente de Zoonoses, criado pela lei 1.809, de 11 de maio de 2001;

V - 06 empregos públicos vagos de Agente de Zoonoses, criados pela lei 1.853, de 29 de abril de 2002.

**Parágrafo único** - Os empregos públicos remanescentes de Agente de Saúde e Agente de Zoonoses, criados pelas leis 1.462/1995, 1.595/1998, 1901/2003, 1809/2001 e 1853/2002; ficam extintos na medida em que ocorrer a vacância.

**Art. 5º** Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Odessa, 10 (dez) empregos públicos de Agente de Controle de Endemias, de provimento por Concurso Público, regidos pela ~~consolidação~~ <sup>consolidação</sup> das



Leis do Trabalho, com padrão salarial P-09, com carga horária de 40 horas semanais.

§ 1º Os empregos públicos de Agente de Controle de Endemias, criados nesta Lei, serão exercidos por pessoas que possuam Ensino Médio Fundamental e suas atribuições são as descritas no anexo I, integrante desta Lei.

§ 2º Os empregos públicos criados no artigo 1º desta Lei irão compor a Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 6º** Fica criado no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Odessa, os cargos descritos abaixo, de provimento em comissão, a disposição em período integral, de livre nomeação e dispensa, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho:

I - 01 (um) cargo público de **Assessor de Serviços Funerários**, com padrão salarial P47, a ser ocupado por pessoa com formação em nível médio;

II - 01 (um) cargo público de **Assessor de Controle de usuários da Saúde**, com padrão salarial P17, a ser ocupado por pessoa com formação em nível médio;

**Parágrafo único** - As atribuições desenvolvidas pelos servidores lotados nos cargos públicos criados neste artigo são as descritas nos anexos II e III desta Lei.

**Art. 7º** Fica criado no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Odessa, os cargos públicos descritos abaixo, todos de provimento em comissão, a disposição em período integral, a serem ocupados por servidores integrantes do quadro de pessoal e regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho:



I - 01 (um) cargo público de **Coordenador do Setor de Fisioterapia da Secretaria Municipal de Saúde**, com padrão salarial P 64A, a ser ocupado por servidor com formação em curso Superior em Fisioterapia;

II - 01 (um) cargo público de **Coordenador do Departamento de Contabilidade**, com padrão salarial P68, a ser ocupado por servidor com formação em Curso Superior de Contabilidade ou Administração;

III - 01 (um) cargo público de **Assessor Contábil**, com padrão salarial P 65, a ser ocupado por servidor com formação em Técnica em Contabilidade ou Administração;

IV - 01 (um) cargo público de **Coordenador de Tecnologia da Informação**, com padrão salarial P69, a ser ocupado por servidor com formação em Superior de Tecnologia em Processamento de Dados, ou curso equivalente;

V - 01 (um) cargo público de **Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação**, com padrão salarial P42, a ser ocupado por servidor com formação em Tecnologia em Processamento de Dados, ou curso equivalente;

VI - 01 (um) cargo público de **Coordenador de Controle e Combate as Endemias**, com padrão salarial P70, a ser ocupado por servidor com formação em Veterinária;

VII - 01 (um) cargo público de **Assessor de Vigilância em Saúde**, com padrão salarial P38, a ser ocupado por servidor com formação em nível médio;

VIII - 02 (dois) cargos públicos de **Assessor Tributário**, com padrão salarial P43, a serem preenchidos por servidores com formação em nível médio;



**IX - 01 (um) cargo público de Coordenador de Expediente, Protocolo e Arquivo, com padrão salarial P46, a ser ocupado por servidor com formação em nível médio;**

**X - 01 (um) cargo público de Assessor do Departamento de Expediente, Protocolo e Arquivo, com padrão salarial P33, a ser ocupado por servidor com formação em nível médio;**

**XI - 01 (um) cargo público de Assessor de Fiscalização de Obras e Posturas, com padrão salarial P43, a ser ocupado por servidor com formação em nível médio;**

**XII - 01 (um) cargo de Coordenador de Cadastro Imobiliário, com padrão salarial P43, a ser ocupado por servidor com formação em nível médio;**

**XIII - 02 (dois) cargos de Assessor de Controle de Tarefas do Cadastro Imobiliário, com padrão salarial P40, a ser ocupado por servidor com formação em nível médio;**

**XIV - 01 (um) cargo público de Assessor de Departamento de Planejamento, Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal De Educação; com padrão salarial P52, a ser ocupado por servidor com formação em nível médio;**

**XV - 01 (um) cargo público de Assessor de Departamento de Apoio ao Educando da Secretaria Municipal De Educação, com padrão salarial P40, a ser ocupado por servidor com formação em nível médio;**

**XVI - 02 (dois) cargos públicos de Assessor Adjunto de Departamento de Apoio ao Educando da Secretaria Municipal De Educação, com padrão salarial P38, a serem ocupados por servidores com formação em nível médio;**



**XVII - 01 (um) cargo público de Coordenador do Departamento de Compras**, com padrão salarial P65, a ser ocupado por servidor com formação em nível médio e com comprovados conhecimentos na área;

**XVIII - 01 (um) cargo público de Assessor de Compras**, com padrão salarial P51, a ser ocupado por servidor com formação de nível médio;

**XIX - 01 (um) cargo de Coordenador do Ambulatório de Especialidades**, com padrão salarial P48, a ser ocupado por servidor com formação em nível médio;

**XX - 02 (dois) cargos públicos de Assessor de Coordenação de Cultura**, com padrão salarial P41, a ser ocupado por servidor com formação em nível médio;

**XXI - 01 (um) cargo público de Assessor do Setor de Panificação e Usina Hidrossolúvel**, com padrão salarial P48, a ser ocupado por servidor com formação em nível médio e com comprovados conhecimentos na área;

**XXII - 01 (um) cargo público de Assessor de Transportes do Gabinete**, com padrão salarial P63, a ser ocupado por servidor com formação em nível médio;

**XXIII - 01 (um) cargo público de Assessor do Departamento de Trânsito**, com padrão salarial P46, a ser ocupado por servidor com formação em nível médio;

**XXIV - 01 (um) cargo público de Assessor da Área Operacional da Garagem Municipal**, com padrão salarial P56, a ser ocupado por servidor com formação em ensino fundamental;

**XXV - 02 (dois) cargos públicos de Assessor de Obras e Serviços de Pequeno Porte**, com padrão salarial P45, a serem ocupados por servidores com formação da 4ª série do ensino fundamental;



**XXVI. - 01 (um) cargo público de Assessor de Controle e Operacionalização de Veículos Pesados**, com padrão salarial P47, a ser ocupado por servidor com formação em ensino fundamental;

**XXVII - 01 (um) cargo público de Assessor Adjunto da Garagem Municipal**, com padrão salarial P38, a ser ocupado por servidor com formação em nível médio;

§ 1º Em decorrência da criação do cargo de Coordenador do Departamento de Compras, descrito no inciso XVII deste artigo, fica extinto o cargo público de Chefe do Setor de Compras, criado pela Lei 1.914, de 28 de maio de 2003.

§ 2º As atribuições desenvolvidas pelos servidores lotados nos cargos públicos criados neste artigo, são as descritas nos anexos IV ao XXX, desta Lei.

**Art. 8º** Fica criado no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Odessa, os cargos públicos descritos abaixo, para atuarem junto a órgãos públicos conveniados com a municipalidade.

I - 01 (um) cargo de **Coordenador do Banco do Povo Paulista**, com padrão salarial P54, a ser ocupado por servidor com formação em nível médio;

II - 01 (um) cargo de **Assessor de Coordenação do Banco do Povo Paulista**, com padrão salarial P43, a ser ocupado por servidor público municipal;

III - 01 (um) cargo público de **Coordenador de Posto de Atendimento ao Múncipe Trabalhador**, com padrão salarial P55, a ser ocupado por servidor com formação em nível médio;



§ 1º Os cargos públicos criados neste artigo são todos de provimento em comissão, a disposição em período integral, a serem ocupados por servidores já integrantes do quadro de pessoal e regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho:

§ 2º Os cargos criados e descritos neste artigo, serão extintos com o término dos convênios existentes.

§ 3º As atribuições desenvolvidas pelos servidores lotados nos cargos públicos criados neste artigo, são as descritas nos anexos XXXI ao XXXIII desta Lei.

Art. 9º Fica criado o Padrão 64A, na tabela de vencimentos do quadro de funcionalismo da Prefeitura de Nova Odessa, com valor de R\$ 2.950,00 (dois mil novecentos e cinquenta reais)

Art. 10. Todos os Cargos Públicos de provimento em comissão, existentes atualmente, que compõem o quadro de servidores da Prefeitura de Nova Odessa, terão carga horária a disposição em período integral.

Art. 11. O Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal providenciará as devidas alterações em seus registros em face do disposto na presente Lei.

Art. 12. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 13. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

**PREFEITURA DE NOVA ODESSA**  
**EM 13 DE DEZEMBRO DE 2011**

**MANOEL SAMARTIN**  
**PREFEITO**

A presente lei foi publicada em  
15/12/2011 Sendo fixada na  
sede desta Prefeitura, conforme  
Art. 77 da Lei Orgânica Municipal.



ANEXO I

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Orientar o morador sobre o ciclo dos vetores de doenças, indicar criadouros, pontos estratégicos e imóveis especiais, a forma de eliminá-los, controlá-los e tratá-los; Realizar visitas casa a casa, índice de breteau, para a prevenção e controle de doenças; Coletar larvas e insetos; Realizar busca ativa, bloqueio químico, controle mecânico e nebulização para o controle de zoonoses; Realizar coleta de animais mortos e remover animais atropelados ou doentes; Capturar, transportar e cuidar de animais errantes de grande, médio e pequeno porte; Limpar, desinfetar canis e veículos de apreensão de animais; Atuar nas campanhas de vacinação de saúde de âmbito municipal, estadual e federal; Atender as reclamações em geral; Dirigir veículos utilizados nas atividades mediante autorização, bem como outras atividades correlatas do setor, determinadas pelo superior hierárquico.

COMUNICAR-SE

Reunir-se com a coordenação e a direção; Participar de reuniões com demais profissionais do setor; Discutir plano de ações com coordenação e direção; Registrar observações; Preencher relatórios; Preencher agenda; Discutir resultados dos projetos; Preencher fichas de avaliação; Elaborar relatórios;



ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ASSESSOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Competirá ao servidor responsabilizar-se pela Administração do Cemitério e Velório Municipal, gerenciando o sistema de controle de inumação e exumação, com preenchimento de relatórios mensais; colaborar no implemento das rotinas e do velório municipal; responsabilizar-se pelo controle de pessoal e rotinas dos servidores; Registrar observações; Preencher relatórios; Preencher agenda;



ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMARIA

ASSESSOR DE CONTROLE DE USUÁRIOS DA SAÚDE

Assessorar e coordenar o controle dos usuários dos serviços de saúde do Município, no tocante as informações prestadas no cadastro para atendimento, conferindo as informações referentes aos dados de domicilio do usuário;



ANEXO IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

COORDENADOR DO SETOR DE FISIOTERAPIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Responsabilizar-se pela coordenação da Unidade de Reabilitação, da escala de atendimentos domiciliares e dos programas relativos ao tabaco, hipertensão e diabetes; pela supervisão das equipes de Promoção à Saúde, de Educação Física e de Fisioterapeutas.

Responsabilizar-se pelo controle de pessoal e rotinas dos servidores; Registrar observações; Preencher relatórios; Preencher agenda;



ANEXO V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Responsabilizar-se pelo Departamento de Contabilidade da Prefeitura; Coordenar a elaboração das Peças de Planejamento PPA/LDO/LOA; Acompanhar a aplicação mínima de recursos para as áreas da Saúde e Educação; Acompanhar os limites dos gastos com pessoal; Auxiliar o Prefeito na tomada de decisões com a apresentação da situação financeira mensal e sua evolução no ano corrente; Orientar os demais Departamentos quanto aos aspectos das formalidades e procedimentos perante o Tribunal de Contas; Coordenar o Departamento Contábil bem como os servidores lotados neste Setor; Emitir relatórios e demonstrativos quando solicitado para fins de planejamento; Acompanhar a execução do Orçamento; Prestar contas e/ou dar informações acerca da execução orçamentária e financeira ao Prefeito e a quem ele autorizar; Coordenar as audiências públicas no processo de elaboração das peças orçamentárias; Coordenar as tarefas do Contador, Assistente Contábil e Escriturários na elaboração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal e Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo (AUDESP) e execução orçamentária.



ANEXO VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ASSESSOR CONTABIL

Assessorar na prestação de Contas do município junto aos órgãos Fiscalizadores; Conferência dos documentos fiscais para empenho, liquidação e pagamento; Responsabilizar-se pela análise e parecer sobre as prestações de contas das Entidades que recebem recursos da Prefeitura.

Reunir-se com a coordenação e a direção; Participar de reuniões com demais profissionais do setor; Discutir plano de ações com coordenação e direção; Registrar observações; Preencher relatórios; Preencher agenda; Discutir resultados dos projetos; Preencher fichas de avaliação; Elaborar relatórios;



ANEXO VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Coordenar e Planejar atividades de tecnologia da informação e de serviços de informática, definindo objetivos, metas, riscos, projetos e acompanhando tendências tecnológicas; dirigir e administrar equipes, delegando autoridades e aperfeiçoando perfil e desempenho das equipes; implementar e controlar qualidade e eficiência de serviços, equipamentos e materiais; organizar e administrar recursos humanos e materiais.



ANEXO VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO,

Dirigir e Administrar serviços de informática, de acordo com objetivos e metas projetados; Dirigir equipe em implantação de serviços e equipamentos garantindo a execução com *qualidade e eficiência*; auxiliar no planejamento de projetos e nos acompanhamentos de tendências tecnológicas.



ANEXO IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

COORDENADOR DE CONTROLE E COMBATE AS ENDEMIAS

Coordenar a clínica de animais em todas as suas modalidades; Coordenar aos servidores com relação ao tratamento e manejo de animais, assistência médica aos animais, identificação de anomalias, vícios, acidentes e doenças; Coordenar e proceder a peritagem e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais; defesa da fauna, especialmente o controle da exploração de espécies como os animais silvestres; coleta e exames laboratoriais em animais do parque; elaboração de cardápio.

Assessorar a Coordenadoria Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental na Área de Zoonoses; Coordenando campanhas de combate e controle as Endemias



ANEXO X

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ASSESSOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Responsabilizar-se pelos procedimentos de protocolo de documentação dos estabelecimentos fiscalizados pela Vigilância em Saúde; Assessorar no controle do vencimento das Licenças de Funcionamento; Assessor no controle dos Procedimentos Administrativos do setor de Vigilância em Saúde;



ANEXO XI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ASSESSOR TRIBUTÁRIO

Assessorar a Coordenação Tributária nas rotinas diárias do setor de Tributação, delegando tarefas pertinentes a lançamentos de Impostos e Taxas municipais, emissões de certidão, e guias de recolhimento dos impostos; Assessorar nos lançamentos dos cadastros municipais de Imóveis e Cadastro Mobiliário, da Dívida Ativa, taxas em geral e isenção de impostos a aposentados; Assessorar o atendimento a contribuintes, objetivando esclarecimentos de quaisquer dúvidas no tocante aos setores de Tributação; .



ANEXO XII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

COORDENADOR EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO

Coordenar o departamento de expediente, protocolo e arquivo, referente a organização dos documentos, informações e procedimentos administrativos municipais; Coordenar o sistema de arquivamento de documentos e controlar o sistema eletrônico de tramitação de processos administrativos da Prefeitura de Nova Odessa e a manutenção do Setor de Expediente, Protocolo e Arquivos;

-

-



ANEXO XIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO

Assessorar na organização dos documentos, informações e procedimentos administrativos municipais, orientando servidores e usuários, auxiliando-os na organização e recuperação de dados e informações; Assessorar o arquivamento de documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Assessorar nas tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção do Setor de Expediente, Protocolo e Arquivos;



ANEXO XIV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

Competirá ao servidor Assessorar o Setor de Obras e Urbanismo, atendendo chamadas telefônicas, prestando informações aos demais servidores e ao público; Assessorar no recebimento, registro e controle de documentos, processos e correspondências; Assessorando no cumprimento de normas referentes ao protocolo e processos administrativos;



ANEXO XV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

COORDENADOR DO CADASTRO IMOBILIARIO

Coordenar o Departamento de Cadastro Fiscal Imobiliário da Prefeitura, no tocante ao Cadastro dos imóveis, possibilitando, entre outros fins, a tributação e cobrança do Imposto Predial e Territorial Urbano e taxas diversas; Coordenar as atualizações das informações que são alteradas no decorrer da existência dos imóveis; Coordenar e acompanhar as medidas para acompanhamento das variações de metragem dos imóveis, identificando suas dimensões, proprietário e a atualização de endereço e nome de proprietário dos imóveis; Coordenar as solicitações de número provisório, de pedido de revisão de metragem, por discordância, dos valores cobrados no IPTU e informações outras referentes a imóveis, desde que respeitando as restrições concernentes ao Departamento de Cadastro Imobiliário; Coordenar a base de dados fiscal/imobiliária que é utilizada como base de cálculo do valor venal do imóvel,

Coordenar as atividades de cadastro técnico imobiliário, através das informações das demais unidades da Prefeitura que geram alterações nos dados dos imóveis; Coordenar a expedição de certidões pertinentes aos assuntos do Departamento; Coordenar a atualização do cadastro de logradouros públicos, comunicando o setor responsável pelo emplacamento de identificação dos mesmos; Coordenar o controle de numeração predial;

Coordenar a permanente manutenção do cadastro de bens imóveis do Município, registrando as alterações provenientes de programas habitacionais; permutas, desapropriações, novos parcelamentos, desafetações, doações e alienações;

Coordenar a averbação dos títulos de propriedades oriundos dos Cartórios de Registros de Imóveis, mantendo atualizados os dados dos proprietários.



ANEXO XVI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ASSESSOR DE CONTROLE DE TAREFAS DO CADASTRO IMOBILIARIO

Assessorar na coordenação do Departamento de Cadastro Fiscal Imobiliário da Prefeitura, no tocante ao Cadastro dos imóveis; Assessorar nas atualizações das informações que são alteradas no decorrer da existência dos imóveis, acompanhando as medidas de variações de metragem dos imóveis, identificando suas dimensões, proprietário e a atualização de endereço e nome de proprietário dos imóveis; Assessorar no controle das solicitações de número provisório, de pedido de revisão de metragem, por discordância, dos valores cobrados no IPTU e informações outras referentes a imóveis, desde que respeitando as restrições concernentes ao Departamento de Cadastro Imobiliário; Assessorar a expedição de certidões pertinentes aos assuntos do Departamento; Assessorar na atualização do cadastro de logradouros públicos; Assessorar a Coordenação no controle de numeração predial;



ANEXO XVII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Assessorar no roteiro de matrículas de alunos e renovação das mesmas de todo o sistema educacional do município e pelo fluxo de entrada e saída do material administrativo e pedagógico das Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Escolas Municipais de Educação Infantil do Município e; Apontamento das frequências dos profissionais da Secretaria Municipal de Educação;



ANEXO XVIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO EDUCANDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Assessorar o atendimento das matrículas e transferência de alunos; registrar e conferir os cadastros da PRODESP; Assessorar no atendimento das inscrições para auxílio-transporte de estudantes universitários e cursos técnicos, com posterior registro e cálculos das parcelas a serem pagas, mensalmente; controlar os lançamentos dos pagamentos do auxílio-transporte e principalmente acompanhar o pagamento que ocorre nos 3 últimos dias do mês; enviar relatório mensal à Câmara municipal e ao Gabinete do Prefeito sobre o montante pago de auxílio-transporte;



ANEXO XIX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ASSESSOR ADJUNTO DE DEPARTAMENTO DE APOIO AO EDUCANDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Assessorar o atendimento das matrículas e transferência de alunos; Assessorar nos procedimentos referentes aos expedientes do Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres e manutenção de registros de alunos na PRODESP;

Assessorar no cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria; Instruir expedientes, elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares, elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais das Escolas; Todas as atribuições descritas são referentes à unidade escolar em que o Assessor Adjunto estiver lotado.



ANEXO XX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Coordenar o Departamento de Compras, no que tange a elaboração de Editais, nas diversas modalidades de Licitação; Coordenar equipes de trabalhadores que atuam em processos de compra; Coordenar e supervisionar a fiscalização e execução de medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas ao integral cumprimento da Lei Federal 8.666/93;



ANEXO XXI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ASSESSOR DE COMPRAS

Assessorar o Departamento de Compras na elaboração de Editais nas modalidades de Pregão Presencial e Eletrônico, Tomada de Preços, Concorrência Pública e Cartas-Convite; Assessorar na supervisão, fiscalização e execução de medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas ao integral cumprimento da Lei Federal 8.666/93; Assessorar na coordenação e controle dos cadastros de fornecedores e material; Assessorar na fiscalização dos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução, e controlando prazos;





ANEXO XXII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

COORDENADOR DO AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES

Coordenar as equipes de enfermagem, de limpeza, a agenda do Ambulatório de Especialidades e escala das equipes médicas; Coordenar a equipe de recepção do Ambulatório de Especialidades; Coordenar as escalas de trabalho dos profissionais lotados no Ambulatório de Especialidades;



ANEXO XXIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DE CULTURA

Assessorar na administração da Biblioteca Municipal, nos serviços referentes à: documentação, catalogação e classificação, preparo do material bibliográfico para empréstimo e circulação, atendimento ao público; Assessorar no sistema de empréstimo, devolução, renovação e reserva; ordenar os materiais bibliográficos e não- bibliográficos nos seus locais próprios para armazenagem; manter organizado o setor de empréstimos; elaboração de estatísticas de empréstimos e consultas;





ANEXO XXIV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ASSESSOR DO SETOR DE PANIFICAÇÃO E USINA HIDROSSOLÚVEL

Assessorar o planejamento, coordenar e controlar processos de produção de alimentos e bebidas; Assessorar as equipes de trabalho diretamente envolvidas com a produção da Padaria Municipal e Usina Hidrossolúvel;



ANEXO XXV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ASSESSOR DE TRANSPORTES DO GABINETE

Assessorar o Prefeito nos serviços referentes a protocolo de documentos junto ao Tribunal de Contas; Acompanhar o Prefeito nos compromissos externos, planejando, coordenando e assessorando-o no agendamento de reuniões, protocolos, informações e retirada de documentos diversos junto a outros órgãos públicos;



ANEXO XXVI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Assessorar a JARI, nos trabalhos referentes às multas aplicadas pelos Agentes de Trânsito, quanto ao recebimento, digitação e encaminhamento das mesmas; a efetivação de baixa das multas pagas por boleto e por ocasião do Licenciamento do veículo; pela declaração de Real Infrator realizando a transferência de pontuação; Assessorar as instruções de Recursos, bem como encaminhamento ao Cetran; quando em 2º instância; pelo encaminhamento dos relatórios ao Funset, com a baixa das multas e emissão de GRU, com os devidos cálculos; Assessorar a realização de gráficos e relatórios com base nos Boletins de Ocorrência da Polícia Militar que visam informar e auxiliar a Autoridade Municipal de Trânsito a respeito dos acidentes de trânsito ocorridos no município e os principais pontos de incidência.



ANEXO XXVII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ASSESSOR DA AREA OPERACIONAL DA GARAGEM MUNICIPAL

Assessorar na coordenação do pátio da garagem municipal, na operacionalização das máquinas, veículos e equipamentos; Assessorar na elaboração de planilhas e rotinas de trabalho, do pessoal da área operacional da Garagem; Monitorar os resultados das diversas equipes de trabalho da garagem municipal.



ANEXO XXVIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ASSESSOR DE OBRAS E SERVIÇOS DE PEQUENO PORTE

Assessorar a execução dos serviços de alvenaria, quanto organização e ao preparo do local de trabalho, compreendendo acompanhar atividades de assentamento de tijolos, concretagem, chapisco e reboco; Assessorar na execução de eventuais reparos em passeios públicos, próprios públicos e, outras atividades afins;

Assessorar no controle dos recursos produtivos das obras, como arranjos físicos, equipamentos, materiais e insumos e assessorar nas inspeções de qualidade de materiais e insumos utilizados.



ANEXO XXIX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ASSESSOR DE OPERACIONALIZAÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS

Assessorar na coordenação de operações com máquinas pesadas, nos trabalhos de movimentação de terras em geral, escavações, perfurações e outras atividades; Assessorar na operacionalização de máquinas pesadas, como caminhão munck, betoneira, caminhões de coleta de lixo e pranchão;



ANEXO XXX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ASSESSOR ADJUNTO DA GARAGEM MUNICIPAL

Assessorar a Garagem Municipal nos serviços administrativos, tais como: arquivo de correspondências, processos e outros documentos, de conformidade com o sistema de classificação adotado no Setor; Assessorar nos procedimentos referentes às reservas junto ao Setor de Contabilidade; receber, conferir e registrar documentos diversos; Assessorar no atendimento ao público, quanto à informação, orientações a serem repassadas ao Assessor do Setor de Obras e Urbanismo, Assessorar no recebimento e encaminhamento de documentos da Garagem Municipal para os demais setores, operar sistemas informatizados referentes à Garagem Municipal;



ANEXO XXXI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

COORDENADOR DO BANCO DO POVO PAULISTA

Coordenar os serviços referentes ao Banco do Povo Paulista; as visitas realizadas ao empreendimento do cliente, visando o levantamento de sua viabilidade econômica (L.V.E.), bem como a Coordenação da apuração e análise dos dados levantados dentro dos critérios do BANCO DO POVO PAULISTA, para concessão do crédito solicitado; Coordenar os serviços de divulgação do BANCO DO POVO e identificação do público alvo;





ANEXO XXXII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DO BANCO DO POVO PAULISTA

Assessorar nos serviços de divulgação do BANCO DO POVO PAULISTA e identificação do público alvo; elaboração da Ficha Cadastral do Cliente, Sócios, Avalista e o Termo de Aval; envio dos dados cadastrais de clientes, sócios e avalistas ao Banco Nossa Caixa para consulta de restrição; apuração dos dados nas Planilhas Oficiais do Programa BANCO DO POVO, análise dos dados e digitação dos mesmos; apresentação do trabalho efetuado do Comitê de Crédito Municipal; preenchimento da Ata de Reuniões; encaminhamento da autorização do financiamento; acompanhamento de clientes, sócios e avalistas ao Banco Nossa Caixa para assinatura de contrato; visita ao empreendimento para constatação da compra efetuada e entrega de Carnês e Recolhimento da Nota Fiscal do bem adquirido para entrega ao Banco Nossa Caixa; gerenciamento da Carteira de Crédito com elaboração de relatórios e procedimentos de cobrança para clientes inadimplentes e seus respectivos avalistas; cumprimento de metas de Concessão de Crédito estabelecidas pela supervisão.



ANEXO XXXIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

COORDENADOR DE POSTO DE ATENDIMENTO AO MUNICÍPE  
TRABALHADOR

Coordenar as atividades do posto de atendimento ao trabalhador, no tocante a expedição de carteira de Registro Geral; Atestado de Antecedentes Criminais; Emissão de Carteira de Trabalho; Coordenar e monitorar os resultados das ações desenvolvidas no Posto de Atendimento, elaborando relatórios de produtividade ao Gabinete do Chefe do Executivo; Coordenar e monitorar os serviços referentes ao Seguro Desemprego;