



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

**LEI COMPLEMENTAR N. 2.394, DE 05 DE JULHO DE 2022.**

**“ALTERA DISPOSITIVOS DAS LEIS MUNICIPAIS COMPLEMENTARES Nº. 1.722/2013, DE 26 DE ABRIL DE 2013, E Nº 1.723/2013, DE 26 DE ABRIL DE 2013, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**JOSÉ ONIVALDO JUSTI**, PREFEITO MUNICIPAL DE MANDURI, DO ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Manduri, Estado de São Paulo, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O Anexo I – Quadro de Empregos de Provimento em Comissão – da Lei Municipal Complementar n. 1.722/2013, de 26 de abril de 2013, e o Anexo II – Quadro de Emprego em Comissão – da Lei Municipal Complementar n. 1.723/2013, de 26 de abril de 2013, passarão doravante a vigorar com a redação constante do Anexo III, que fica fazendo parte integrante da presente lei.

**Art. 2º** – Ficam criadas as Funções Gratificadas – FG, no âmbito da Administração Pública Municipal, a serem exercidas, exclusivamente, por servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de provimento efetivo, sendo destinadas a atender eventuais encargos de chefia, assessoramento, funções ou situações funcionais existentes, graduadas em níveis, em razão da complexidade das atribuições, e, considerados a abrangência funcional ou temática e a complexidade dos trabalhos envolvidos.

**Art. 3º** – São atribuições das funções gratificadas de que trata o artigo 2º, desta Lei, o assessoramento técnico ou especializado e a coordenação de atividades, projetos, programas e equipes de trabalho nos órgãos da administração municipal.

**§ 1º** - As Funções Gratificadas terão seu quantitativo, sua identificação, símbolo/nível, e atribuições fixados conforme o disposto nos Anexos II e III desta Lei, e serão exercidas, exclusivamente, por servidores detentores de cargo efetivo.

**§ 2º** - A gratificação pelo exercício das funções de que trata esta Lei será paga sobre a remuneração recebida pelo servidor designado para exercê-la, em parcela única, e não constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória.

**§ 3º** - A Função Gratificada será identificada em separada do vencimento, e só devida durante o exercício da função, observado o disposto nos parágrafos anteriores, incidindo contribuição previdenciária, não se incorporando ao vencimento ou aposentadoria para qualquer efeito.

**§ 4º** - A gratificação natalina e o terço de férias no que se refere às funções gratificadas serão devidos, proporcionalmente, ao número de meses de exercício, sendo considerado para estas hipóteses, um mês completo, o exercício de 15 (quinze) dias ou mais.

**§ 5º** - O servidor que tiver afastamento legal por qualquer licença prevista em Lei, não perderá a gratificação, exceto para tratar de assuntos de interesse particular.



"Capital do Verde"

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

**§ 6º** - No caso do disposto no parágrafo 5º, poderá haver a indicação para substituição do servidor afastado devidamente justificada pelo Chefe do Executivo.

**Art. 4º** - O exercício de função gratificada, não será obstáculo à contagem de prazo para aquisição de estabilidade, nem para avaliações periódicas durante aquele período, haja vista que o servidor designado para exercer função gratificada não fica dispensado do exercício das atribuições de seu cargo efetivo.

**Art. 5º** - As funções gratificadas de que trata esta Lei, serão reajustadas, na mesma data e nos mesmos índices da revisão ou reajuste que for concedido aos servidores municipais.

**Art. 6º** - É vedada a concessão de função gratificada, quando o servidor:

**I** - Estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão;

**II** - Perceber qualquer outro tipo de gratificação, com exceção daquelas recebidas em razão da participação em órgão de deliberação coletiva, ou de gratificação por encargo de curso ou concurso;

**III** - for ou estiver cedido para qualquer órgão municipal, estadual ou federal, ressalvadas as fundações e autarquias municipais e convênios com o Poder Judiciário.

**Parágrafo Único** - O servidor não perde o valor correspondente à função gratificada, se for requisitado pela Justiça Eleitoral.

**Art. 7º** - É vedada a acumulação de percepção de mais de uma função gratificada, sob as penas da Lei.

**Art. 8º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

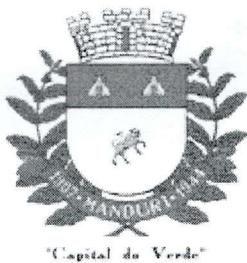
**Art. 9º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Manduri, em 05 de julho de 2022.

**JOSÉ ONIVALDO JUSTI  
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada e registrada na Secretaria Administrativa da Prefeitura, na data supra.

**JURANDIR JOSÉ LOPES JUNIOR  
DIRETOR DE GOVERNO E GESTÃO PÚBLICA**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

## ANEXO I CARGOS EM COMISSÃO

(a que se refere o artigo 1º, do Projeto de Lei n. \_\_\_\_\_ /2022)

### **CARGO: DIRETOR DE GOVERNO E GESTÃO PÚBLICA**

#### Descrição Detalhada

- Controlar as atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controle de funcionários, pagamento de servidores, administração do plano de carreira, de política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos servidores públicos municipais;
- Organizar e coordenar o programa de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração;
- Coordenar o relacionamento do Município com os órgãos representativos dos servidores públicos municipais;
- Assessorar e orientar os órgãos da Administração direta e indireta em assuntos administrativos, referentes a pessoal, material, arquivo e patrimônio;
- Desenvolver programas de saúde ocupacional e de perícias médicas;
- Estabelecer normas e controles a administração de material e dos patrimônios imobiliários do Município;
- Executar atividades relativas a padronização de material e dos patrimônios mobiliários do Município;
- Executar atividades relativas a padronização, aquisição e guarda, distribuição e controle de material utilizados na sede do Poder Executivo;
- Execução de atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- Promover inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores públicos municipais;
- Gerir os procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns as diversas unidades administrativas;
- Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual - EPI's;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionem a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controles internos e externos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...)
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

#### Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Vaga: 1 (uma)

Carga horária: dedicação integral

Ref: 3.677,03 - EC - I

### **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO**

#### Descrição Detalhada

- Exercer, com autonomia, a direção dos trabalhos do Departamento Jurídico do Município, orientando o exercício da advocacia pública em defesa dos interesses jurídicos do Município;
- Assistir, coordenar e orientar as atividades referentes à representação e interesses do Município, inclusive representar extrajudicialmente o Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

\*Capital do Verde\*

- Coordenar a representação, às autoridades competentes a ser desenvolvida pelo Departamento Jurídico, acerca da inconstitucionalidade ou ilegalidade de leis e atos municipais;
- Dirigir e coordenar a apreciação de questões judiciais afetas à equipe técnica própria;
- Dirigir e coordenar sobre procedimentos pertinentes ao seu setor de atividades;
- Coordenar na elaboração de pareceres jurídicos e despachos a respeito de assuntos de interesse público, informando os meios legais para agir ou deixar de agir de acordo com os princípios da Administração Pública e a legislação vigente;
- Contribuir no estudo e na permanente atualização e modernização da legislação municipal;
- Promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas, tanto na Administração Direta como na Indireta;
- Manifestar-se sobre as divergências jurídicas entre órgãos da Administração Direta e Indireta;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionem a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controles internos e externos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc);
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Vaga: 1 (uma)

Carga horária: dedicação integral

Ref: 3.677,03 – EC I

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS, CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO**

Descrição Detalhada

- Executar, controlar e avaliar as atividades de contabilização dos atos e fatos orçamentários patrimoniais e financeiros e de processamento de dados do Município;
- Realizar o acompanhamento das receitas e despesas realizadas, efetuando projeções, compondo fluxo de caixa, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;
- Supervisionar a elaboração de projetos, estudos, pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- Assessorar os servidores do setor contábil e de finanças na execução orçamentária e de movimentação financeira;
- Coordenar os serviços da área tributária, orientando a equipe executora, sempre que necessário;
- Promover o controle escritural das operações, de acordo com as diretrizes do plano de contas do Governo Municipal;
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas as atividades da respectiva área de atuação, utilizando outras fontes de informações;
- Dirigir o local de trabalho, estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros do departamento em seu nível de comando;
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federativos no que tange a administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;
- Comandar todos os recursos disponíveis (físicos, financeiros e de pessoas), para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo necessariamente a delegação de atribuições e a cobrança de responsabilidade dos servidores envolvidos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- Auxiliar no Planejamento orçamentário municipal dos instrumentos – LDO; PPA E LOA e controlar a execução orçamentária do Governo Municipal, guardando e administrando os recursos monetários arrecadados por meio dos tributos e dos demais recursos do Município, efetuando e controlando as transações financeiras do Governo Municipal;
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando outras fontes de informações;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos, e controles externo e interno;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc);
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Vaga: 1 (uma)

Carga horária: dedicação integral

Ref: 3.677,03 – EC I

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

Descrição Detalhada

- Gerenciar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde – UBS's e outros equipamentos públicos;
- Fazer executar projetos que visem a ampliação e otimização das ações de saúde no Município;
- Fazer manter serviços permanentes de vacinação contra moléstias infectocontagiosas;
- Estudar as causas da mortalidade infantil na região, apresentando as possíveis soluções para debelá-las no Município;
- Promover a saúde pública no Município;
- Supervisionar e fazer executar o controle físico e contábil de medicamentos, de materiais de consumo e de enfermagem;
- Auditar os formulários e boletins de informação sobre a movimentação dos medicamentos nas unidades de atendimento;
- Encarregar-se da compra de medicamentos, equipamentos e materiais de consumo e permanentes em coordenação com o setor de compras e licitações;
- Coordenar e executar os programas de imunização da população;
- Centralizar as notificações nos casos suspeitos de doenças compulsórias;
- Deslocar-se, em caso de epidemia, para localidades dentro do município, onde sua ação se fizer necessária;
- Solicitar investigações dos casos suspeitos de focos epidêmicos de agravo à saúde pública;
- Preparar a previsão orçamentária do exercício seguinte, bem como realizações previstas, tanto para aplicação das receitas quanto dos resultados;
- Avaliar periodicamente cada um dos serviços das unidades respectivas, para que consiga a maior exatidão possível, compartilhar finalidades e resultados;
- Zelar para que todos os servidores trabalhem em segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservadas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionem a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controles internos e externos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...)
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

Especificações:
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Vaga: 1 (uma)
Carga horária: dedicação integral
Ref: 3.677,03 – EC I

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

### Descrição Detalhada

- Planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino;
- Planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da rede municipal de ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;
- Administrar as unidades escolares da rede municipal de ensino;
- Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;
- Promover a formação permanente e continuada dos profissionais de educação municipal;
- Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de ensino;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's.
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc);
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

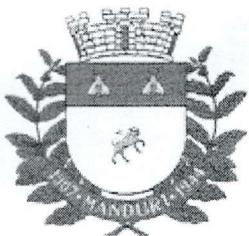
### Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo
Vaga: 1 (uma)
Carga horária: dedicação integral
Ref: 3.677,03 – EC I

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA, ESPORTES E LAZER**

### Descrição Detalhada

- Planejar, orientar e executar as atividades relativas aos programas de cultura, turismo, esporte e lazer no Município;
- Planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da rede municipal de ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual, nas áreas de cultura, turismo, esportes e lazer;
- Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política de cultura, turismo, esportes e lazer do Município;
- Promover a formação permanente e continuada dos profissionais da área de cultura, turismo, esportes e lazer;
- Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura, turismo, esportes e lazer;
- Desenvolver e supervisionar atividades que possibilitem a população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura, turismo, esporte e lazer;
- Promover ações visando a valorização dos artistas locais, bem como ainda do desenvolvimento do turismo, esportes e lazer;
- Elaborar programas referentes a proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico, cultural do Município;
- Promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva e de lazer, despertando na comunidade o interesse destas práticas saudáveis;
- Elaborar programas de apoio à prática desportiva e de lazer, incentivando o desenvolvimento em todas as suas formas;
- Desenvolver e supervisionar programas de fomento a prática desportiva junto à comunidade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's.
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...);
- Organizar eventos culturais, a fim de dar plena regularidade a esse tipo de atração turística;
- Estudar, definir e classificar os mercados turísticos em função de suas características;
- Estudar e propor normas legais para a abertura e exploração das atividades culturais, artísticas, de turismo e lazer;
- Opinar sobre a divulgação de atividades esportivas e de lazer no município, promovendo novos eventos e despertando o interesse da comunidade na prática desportiva;
- Elaborar calendário de todas as atividades desenvolvidas no município, especialmente relativas as práticas desportivas, como campeonatos e outros eventos, bem como ainda, estimular nos membros da comunidade a participação;
- Atender e encaminhar a todos os órgãos envolvidos, de acordo com os assuntos pertinentes, as reivindicações de todos os munícipes;
- Propor e acompanhar a tramitação de projetos de leis em que tem interesse a sua área de atuação;
- Manter contato com empresas e unidades desportivas destinadas a realização de eventos, e com pessoas que possam contribuir para aumentar o número e a qualidade dos eventos desenvolvidos pela Municipalidade;
- executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Vaga: 1 (uma)

Carga horária: dedicação integral

Ref: 3.677,03 – EC I

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, PROJETOS, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Descrição Detalhada

- Coordenar todas as obras públicas realizadas diretamente pelo Município e promover a fiscalização das executadas sob o regime de empreitada;
- Articular com as demais unidades administrativas para elaboração de obras públicas do Município;
- Promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais;
- Promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários a realização das obras públicas;
- Providenciar o fornecimento de dados aos demais departamentos, sobre os custos das obras públicas realizadas pelo próprio Município ou em regime de empreitada;
- Participar de estudos relativos ao zoneamento e ao uso de ocupação do solo;
- Fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;
- Assinar alvarás de licenças de construção particulares, demolições de prédios, construção de muros, projetos de construções particulares novas ou reformadas;
- Promover a numeração de prédios novos e o emplacamento dos logradouros públicos;
- Promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;
- Definir políticas habitacionais que permita melhorar as condições de moradia da população de baixa renda;
- Promover e participar de estudos visando a atualização e a revisão dos Códigos de Obra e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construção particulares;
- Empreender estudos, em articulação com os órgãos do Estado, sobre a organização do trânsito no perímetro urbano e promover a implantação dos planos de sinalização;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- Determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, e jardins;
- Promover a administração de obras de pequeno porte relativas a conservação e manutenção de praças, parques e jardins;
- Promover a administração geral do cemitério;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de equipamentos de proteção individual - EPI's;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo e interno;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, impessoalidade, moralidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...).
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Vaga: 1 (uma)

Carga horária: dedicação integral

Ref: 3.677,03 - EC I

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Descrição Detalhada

- Executar as políticas públicas de proteção social a população, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente, ao jovem, a pessoa portadora de deficiência e a pessoa idosa, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaborando e executando as políticas de combate as drogas, conforme o ordenamento jurídico institucional vigente;
- Executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa as entidades e instituições sócio comunitárias e as instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;
- Promover a administração dos órgãos inerentes a sua diretoria;
- Coordenar a gestão dos Fundos afetos à sua diretoria;
- Fazer cumprir os projetos em andamento e analisando os resultados com as metas estabelecidas;
- Planejar e executar as políticas habitacionais do Município, destinadas ao atendimento da população de baixa renda;
- Elaborar e executar programas de atenção e segmentos marginalizados da população;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de proteção individual - EPI's.
- Providenciar para que sejam prestadas as informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controles externos e internos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação - legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Vaga: 1 (uma)

Carga horária: dedicação integral

Ref: 3.677,03 - EC I

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO, SINALIZAÇÃO E SEGURANÇA**

Descrição Detalhada



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- Acompanhar todas as atividades desenvolvidas pelos Conselhos criados e vinculados à sua área de atuação;
- Executar o planejamento operacional, a formulação e a execução de políticas dos serviços públicos do Município;
- Administrar e fiscalizar os serviços de trânsito, sinalização e segurança do município, mantendo-os em perfeito funcionamento, promovendo todas as ações necessárias para a sua continuidade;
- Coordenar e fiscalizar todos os serviços de trânsito, sinalização, segurança, bem como manter em perfeitas ações;
- Supervisionar os serviços relacionados a sua área de atuação, mantendo-os em perfeito funcionamento, bem como dedicar-se a urbanização de logradouros municipais;
- Fiscalizar todos os serviços desempenhados por seus subordinados, notadamente nas questões de trânsito e sinalização e segurança evitando quaisquer desconfortos para a população assistida;
- Administrar toda a área do perímetro urbano da cidade, promovendo ações diretas de trânsito, educação no trânsito e segurança, promovendo aos emplacamentos de todas as vias urbanas, com o fito de evitar acidentes;
- Administrar, controlar, fiscalizar, realizar e autorizar os serviços relativos à sua área de atuação, bem como ainda, zelar pela sua regular aplicação em todos os espaços públicos;
- Zelar para que todos os servidores afetos a sua área de competência trabalhem em segurança e tenha a sua saúde física e psíquica constantemente preservadas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual - EPI's;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionem a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controles internos e externos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...)
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Vaga: 1 (uma)

Carga horária: dedicação integral

Ref: 3.677,03 - EC I

**Suprimido**

## **CARGO: ASSESSOR I**

Descrição Detalhada

- Executar, controlar e avaliar as atividades de contabilização dos atos e fatos orçamentários patrimoniais e financeiros e de processamento de dados do Município;
- Realizar o acompanhamento das receitas e despesas realizadas, efetuando projeções, compondo fluxo de caixa, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;
- Supervisionar a elaboração de projetos, estudos, pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- Assessorar os servidores do setor contábil e de finanças na execução orçamentária e de movimento financeira;
- Coordenar os serviços da área tributária, orientando a equipe executora, sempre que necessário;
- Promover o controle escritural das operações, de acordo com as diretrizes do plano de contas do Governo Municipal;
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas as atividades da respectiva área de atuação, utilizando outras fontes de informações;
- Dirigir o local de trabalho, estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros do departamento em seu nível de comando;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federativos no que tange a administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;
- Comandar todos os recursos disponíveis (físicos, financeiros e de pessoas), para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo a necessária delegação de atribuições e a cobrança de responsabilidade dos servidores envolvidos;
- Auxiliar no Planejamento orçamentário municipal, nos instrumentos – LDO; PPA E LOA e controlar a execução orçamentária do Governo Municipal, guardando e administrando os recursos monetários arrecadados por meio dos tributos e dos demais recursos do Município, efetuando e controlando as transações financeiras do Governo Municipal;
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas as atividades do local de trabalho, utilizando outras fontes de informações;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos, e controles externo e interno;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's;
- Dirigir e estabelecer atribuições, delegando responsabilidade e cobrando responsabilidade dos membros de comando;
- Dirigir e implementar controles de certames licitatórios e seus respectivos contratos, no que tange as fases interna e externa de procedimento até a execução total do que fora pactuado;
- Quando da avaliação dos resultados não forem totalmente satisfatórios, rever as ações e planeja-las no sentido de maximizar os resultados pretendidos;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os demais departamentos, diretorias, etc...
- Atuar nos processos que envolvam a área de atuação promovendo a execução das atribuições que estejam sob sua responsabilidade;
- Assessorar a comissão municipal de licitações com o objetivo de efetivo cumprimento da legislação em vigor;
- Coordenar a manutenção de forma regular dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
- Assessorar os titulares das demais diretorias municipais na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como da escolha da modalidade licitatória;
- Determinar a celebração e assinatura de contratos administrativos nos moldes da legislação em vigor;
- Manter o registro junto ao TCESP de todos os atos praticados na área de sua gerencia;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...)
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio/ Técnico com experiência de 3 anos na área pública

Vaga: 2 (dois)

Carga horária: dedicação integral

Ref: 2.757,77 – EC-1 – II

## **CARGO: ASSESSOR II**

### Descrição Detalhada

- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo envolvido pelo Diretor da pasta;
- Planejar em termos estratégicos as políticas e ações voltadas ao local de trabalho;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração do processo;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem insatisfatórios;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas as atividades do local de trabalho, utilizando fontes de informações, analisando os resultados e os métodos aplicados;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa, cujos projetos serão oferecidos a toda a comunidade;
- Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
- Coordenar a articulação do processo de implantação de novos programas, bem como de todo e qualquer programa social criado e mantido pelos setores de sua abrangência;
- Coordenar a execução das ações de políticas públicas de atendimento oferecido em cada setor;
- Propor a implantação de novos projetos e programas necessários voltados a realidade municipal, atendendo aos princípios da economicidade;
- Coordenar e articular parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
- Gerir os contratos de prestação de serviços sob sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionem a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controles internos e externos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...)
- Planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas à comunicação, material e patrimônio, zeladoria, vigilância, avaliando resultados para assegurar a tramitação de informações entre as unidades administrativas;
- Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade gerencial referentes aos serviços de comunicação administrativa, sujeitando-se a normas e procedimentos, visando assegurar o fluxo normal e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Promover as medidas necessárias para a manutenção, conservação e segurança dos próprios públicos, detectando falhas e determinando modificações necessárias, para assegurar a normalidade dos serviços e prevenir possíveis danos do patrimônio público;
- Supervisionar e coordenar as atividades relativas à aquisição de materiais permanentes e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro imobiliário dos bens móveis, máquinas e equipamentos para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Participar de eventos dentro e fora do município no interesse do aprendizado e reproduzir o que foi aplicado;
- Representar o titular da pasta no caso de impossibilidade de comparecer aos eventos;
- Assessorar diretamente ao Gabinete do Sr. Prefeito Municipal, prestando as informações quanto ao cumprimento de convênios firmados entre o Município e os demais entes federativos (estadual e federal), objetivando edificações;
- Elaborar orçamentos e planilhas referentes a eventuais obras a serem instaladas no município, fazendo a padronização, mensuração e controle da qualidade dos serviços a serem executados na obra, a fim de orientar e esclarecer os servidores e o pessoal envolvido no serviço;
- Acompanhar o Chefe do Executivo junto às obras em andamento, bem como ainda, junto aos órgãos governamentais na busca de recursos públicos para as devidas instalações;
- Elaborar planilhas, memoriais e croqui de localização de obras, apresentando os respectivos projetos a fim de que o Chefe do Executivo possa diligenciar junto aos órgãos na busca de recursos;
- Cumprir rigorosamente os prazos que forem fixados para a entrega dos serviços junto aos órgãos, bem como ainda, prestar contas de todas as obras;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- Fiscalizar a execução das obras que forem contratadas pelo Município, procedendo a emissão dos Termos respectivos (Recebimento Provisório e Definitivo), de acordo com as regras estabelecidas pela Lei Federal n. 8.666/93, e demais disposições aplicáveis;
- Acompanhar a execução das obras, na qualidade de controlador e fiscal dos contratos firmados com as empreiteiras visando a execução de obras públicas.
- Elaborar e acompanhar a execução de projetos de obras públicas, e controlar o processo de produção ou serviços de manutenção;
- Planejar em termos estratégicos as políticas e ações voltadas ao local de trabalho;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações em foco no planejamento, controle e na administração do processo;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem insatisfatórios;
- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas as atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e métodos adotados;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), par que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pelas unidades administrativas;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionem a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controles internos e externos;
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio/ Técnico com experiência de 3 anos na área pública

Vaga: 2 (dois)

Carga horária: dedicação integral

Ref: 2.298,16 - EC - 2 - III

## **CARGO: ACESSOR III**

Descrição Detalhada

- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo envolvido pelo Diretor da pasta;
- Planejar em termos estratégicos as políticas e ações voltadas ao local de trabalho;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração do processo;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem insatisfatórios;
- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e métodos adotados;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Representar ao titular da pasta em situações peculiares inerentes a seu cargo;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pelas unidades administrativas;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual - EPI's;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionem a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controles internos e externos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- Prestar assessoria direta aos superiores imediatos, acompanhando e desenvolvendo os trabalhos e propondo meios de melhoria e racionalização dos serviços;
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio/ Técnico com experiência de 3 anos na área pública

Vaga: 2 (dois)

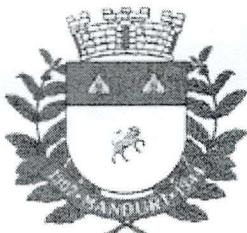
Carga horária: dedicação integral

Ref: 1.838,53 – EC-3 – IV

## CARGO: ASSESSOR IV

Descrição Detalhada

- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta;
- Planejar em termos estratégicos as políticas e ações voltadas ao local de trabalho;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações em foco no planejamento, controle e na administração do processo;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem insatisfatórios;
- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e métodos adotados;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Representar ao titular da pasta em situações peculiares inerentes a seu cargo;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pelas unidades administrativas;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
- Programar e coordenar a execução de calendário das atividades de esporte, lazer e recreação, instituindo calendário;
- Promover a representatividade do Município em eventos desportivos regionais, estaduais e nacionais;
- Elaborar, desenvolver e gerenciar os projetos de massificação esportiva e de alto rendimento;
- Administrar a estrutura de lazer e recreação sob sua responsabilidade;
- Coordenar projetos e programas para atletas amadores do Município e praticantes de educação física;
- Elaborar e apresentar relatório anual das atividades esportivas desenvolvidas, e, administrar a infraestrutura sob sua responsabilidade;
- Gerenciar a política de lazer com as políticas públicas de cultura, educação, saúde, meio ambiente, turismo e geração de emprego e renda;
- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...)
- Dirigir e implementar controles de certames licitatórios e seus respectivos contratos, no que tange as fases interna e externa de procedimento até a execução total do que fora pactuado;
- Quando da avaliação dos resultados não forem totalmente satisfatórios, rever as ações e planeja-las no sentido de maximizar os resultados pretendidos;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os demais departamentos, diretorias, etc...
- Atuar nos processos que envolvam a área de atuação promovendo a execução das atribuições que estejam sob sua responsabilidade;
- Assessorar a comissão municipal de licitações com o objetivo de efetivo cumprimento da legislação em vigor;
- Coordenar a manutenção de forma regular dos registros e relatórios instituídos pela Administração;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- Assessorar os titulares das demais diretorias municipais na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como da escolha da modalidade licitatória;
- Determinar a celebração e assinatura de contratos administrativos nos moldes da legislação em vigor;
- Controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições de cada cargo, e,
- Manter o registro junto ao TCESP de todos os atos praticados na área de sua gerencia;
- Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionem a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controles internos e externos;
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio/ Técnico com experiência de 3 anos na área pública

Vaga: 2 (dois)

Carga horária: dedicação integral

Ref: 1.378,90 – EC-4 – V

## **ANEXO II** **FUNÇÕES GRATIFICADAS**

### **CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO**

Descrição Detalhada

- **Coordenar e acompanhar** projetos desenvolvidos pelos Departamentos Municipais, a qual se encontra devidamente vinculado, as quais são relacionados a todos os serviços públicos municipais, e participar de eventuais potencialidades e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida da população, em consonância com às diretrizes gerais do Governo Municipal e legislação vigente;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades de sua área de atuação, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados e os métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Articular programas que garantam a eficiência na qualidade dos serviços prestados junto ao seu Departamento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, analisando os projetos e propostas da sua área, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, analisando e proponho soluções, buscando a implementação de políticas públicas de interesse do Município, especificando o seu âmbito de atuação;
- Supervisionar e programar desenvolvimento de determinada atividade no setor de trabalho, que por suas características demande acompanhamento/supervisão próxima, solucionando problemas técnicos, operacionais, de manutenção em geral e de pessoal;
- Liderar e supervisionar os subordinados a fim de que sejam cumpridas as finalidades da lei;
- Programar, controlar e acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;
- Fazer cumprir as diretrizes e metas definidas pelos Diretores correspondentes;
- Assegurar, junto ao seu pessoal, a observância as normas e regulamentos da Prefeitura Municipal;
- Assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação;
- Em coordenação com as demais unidades administrativas, realizar os procedimentos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competência;
- Em coordenação com a área jurídica, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Articular-se com as demais diretorias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
  - Em coordenação com as demais unidades, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
  - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na área de sua competência.
  - Ordenar, por seu titular, as despesas da Departamento Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
  - Em coordenação com as demais áreas, principalmente, licitações e contratos, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de certames licitatórios e assinaturas de editais, bem como pela avaliação e execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas do Departamento, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços e manutenção de custos em geral e administrativo da unidade, com exceção das obras e serviços de engenharia;
  - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da unidade, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e, dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia;
  - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que foram dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviços.
  - Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

#### Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio/técnico com experiência na área administrativa de, no mínimo, 3 (três) anos.

Vaga: 3 (três)

Carga horária: dedicação integral

Ref: XXIV - 2.823,54

#### **CARGO: CHEFE DE SETOR I**

##### Descrição Detalhada

- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta;
- Planejar em termos estratégicos as políticas e ações voltadas ao local de trabalho;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações em foco no planejamento, controle e na administração do processo;
- Subsidiar o superior hierárquico na elaboração do planejamento orçamentário-financeiro;
- Prestar informações ao superior imediato que possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;
- Orientar as atividades de acordo da unidade de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- Coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados a realização de objetivos organizacionais;
- Atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos de unidade;
- Fornecer informações para a tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais que atuam;
- Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho de sua unidade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- Atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;
- Desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua unidade.
- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e métodos adotados;
- fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Representar ao titular da pasta em situações peculiares inerentes a seu cargo;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pelas unidades administrativas;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionem a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controles internos e externos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...)
- Dirigir e implementar controles e auxiliar nos certames licitatórios e seus respectivos contratos, no que tange as fases interna e externa de procedimento até a execução total do que fora pactuado;
- Quando da avaliação dos resultados não forem totalmente satisfatórios, rever as ações e planeja-las no sentido de maximizar os resultados pretendidos;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os demais departamentos, diretorias, etc...
- Atuar nos processos que envolvam a área de atuação promovendo a execução das atribuições que estejam sob sua responsabilidade;
- Assessorar a comissão municipal de licitações com o objetivo de efetivo cumprimento da legislação em vigor;
- Coordenar a manutenção de forma regular dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
- Assessorar os titulares das demais diretorias municipais na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como da escolha da modalidade licitatória;
- Determinar a celebração e assinatura de contratos administrativos nos moldes da legislação em vigor;
- Controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições de cada cargo, e,
- Manter o registro junto ao TCE/SP de todos os atos praticados na área de sua gerencia;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relacionem a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo.
- Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's;
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

#### Especificações:

Escolaridade mínima: Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio/técnico com experiência na área administrativa de, no mínimo, 3 (três) anos.

Vaga: 3 (três)

Carga horária: dedicação integral

Ref: XIX - 2.212,32 –

#### **CARGO: CHEFE DE SETOR II**

##### Descrição Detalhada

- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta;
- Planejar em termos estratégicos as políticas e ações voltadas ao local de trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações em foco no planejamento, controle e na administração do processo;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem insatisfatórios;
- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e métodos adotados;
- Assessorar nas ações que busquem a otimização do setor;
- Gerenciar e realizar ações e atividades de aperfeiçoamento da gestão administrativa nas diversas unidades administrativas;
- Coordenar atividades do desenvolvimento de caráter informativo, orientativo e educativo;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades de sua área de atuação, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo do conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos de sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- 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;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Representar ao titular da pasta em situações peculiares inerentes a seu cargo;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pelas unidades administrativas;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
- Programar e coordenar a execução de calendário das atividades de esporte, lazer e recreação, instituindo calendário;
- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionem a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controles internos e externos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...)
- Quando da avaliação dos resultados não forem totalmente satisfatórios, rever as ações e planeja-las no sentido de maximizar os resultados pretendidos;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os demais departamentos, diretorias, etc...
- Atuar nos processos que envolvam a área de atuação promovendo a execução das atribuições que estejam sob sua responsabilidade;
- Assessorar a comissão municipal de licitações com o objetivo de efetivo cumprimento da legislação em vigor;
- Coordenar a manutenção de forma regular dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
- Assessorar os titulares das demais diretorias municipais na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como da escolha da modalidade licitatória;
- Determinar a celebração e assinatura de contratos administrativos nos moldes da legislação em vigor;
- Controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições de cada cargo, e,
- Manter o registro junto ao TCE/SP de todos os atos praticados na área de sua gerencia;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relacionem a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo.
- Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's;
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

Especificações:
Escolaridade mínima: Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio/técnico com experiência na área administrativa de, no mínimo, 3 (três) anos.
Vaga: 2 (duas)
Carga horária: dedicação integral
Ref: XVII - 2.006,62

## **CARGO: CHEFE DE SETOR III**

### Descrição Detalhada

- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta;
- Planejar em termos estratégicos as políticas e ações voltadas ao local de trabalho;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações em foco no planejamento, controle e na administração do processo;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem insatisfatórios;
- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e métodos adotados;
- Assessorar nas ações que busquem a otimização do setor;
- Gerenciar e realizar ações e atividades de aperfeiçoamento da gestão administrativa nas diversas unidades administrativas;
- Coordenar atividades do desenvolvimento de caráter informativo, orientativo e educativo;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades de sua área de atuação, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo do conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos de sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- 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;
- fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Representar ao titular da pasta em situações peculiares inerentes a seu cargo;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pelas unidades administrativas;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
- Programar e coordenar a execução de calendário das atividades de esporte, lazer e recreação, instituindo calendário;
- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...)
- Quando da avaliação dos resultados não forem totalmente satisfatórios, rever as ações e planeja-las no sentido de maximizar os resultados pretendidos;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os demais departamentos, diretorias, etc...
- Atuar nos processos que envolvam a área de atuação promovendo a execução das atribuições que estejam sob sua responsabilidade;
- Assessorar a comissão municipal de licitações com o objetivo de efetivo cumprimento da legislação em vigor;
- Coordenar a manutenção de forma regular dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
- Assessorar os titulares das demais diretorias municipais na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como da escolha da modalidade licitatória;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- Determinar a celebração e assinatura de contratos administrativos nos moldes da legislação em vigor;
- Controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições de cada cargo, e,
- Manter o registro junto ao TCE/SP de todos os atos praticados na área de sua gerência;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relacionem a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo.
- Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's;
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Especificações:

Escolaridade mínima: Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio/técnico com experiência na área administrativa de, no mínimo, 3 (três) anos.

Vaga: 3 (três)

Carga horária: dedicação integral

Ref: XV - 1.820,07

## **CARGO: CHEFE DE SETOR IV**

Descrição Detalhada

- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta;
- Planejar em termos estratégicos as políticas e ações voltadas ao local de trabalho;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações em foco no planejamento, controle e na administração do processo;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem insatisfatórios;
- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e métodos adotados;
- Assessorar nas ações que busquem a otimização do setor;
- Gerenciar e realizar ações e atividades de aperfeiçoamento da gestão administrativa nas diversas unidades administrativas;
- Coordenar atividades do desenvolvimento de caráter informativo, orientativo e educativo;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades de sua área de atuação, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo do conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos de sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- 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;
- fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Representar ao titular da pasta em situações peculiares inerentes a seu cargo;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pelas unidades administrativas;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
- Programar e coordenar a execução de calendário das atividades de esporte, lazer e recreação, instituindo calendário;
- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionem a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controles internos e externos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...)
- Quando da avaliação dos resultados não forem totalmente satisfatórios, rever as ações e planeja-las no sentido de maximizar os resultados pretendidos;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os demais departamentos, diretorias, etc...
- Atuar nos processos que envolvam a área de atuação promovendo a execução das atribuições que estejam sob sua responsabilidade;
- Assessorar a comissão municipal de licitações com o objetivo de efetivo cumprimento da legislação em vigor;
- Coordenar a manutenção de forma regular dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
- Assessorar os titulares das demais diretorias municipais na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como da escolha da modalidade licitatória;
- Determinar a celebração e assinatura de contratos administrativos nos moldes da legislação em vigor;
- Controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições de cada cargo, e,
- Manter o registro junto ao TCE/SP de todos os atos praticados na área de sua gerência;
- Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual - EPI's;
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

#### Especificações:

Escolaridade mínima: Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio/ técnico com experiência na área administrativa de, no mínimo, 3 (três) anos.

Vaga: 6 (seis)

Carga horária: dedicação integral

Ref: XII - 1.572,23

#### **CARGO: CHEFE DE EQUIPE I**

##### Descrição Detalhada

- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta;
- Planejar em termos estratégicos as políticas e ações voltadas ao local de trabalho;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações em foco no planejamento, controle e na administração do processo;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem insatisfatórios;
- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e métodos adotados;
- Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como de demais atos com força de lei;
- Manter a sistemática de trabalhos da unidade administrativa a que está subordinado, buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação dos serviços públicos;
- Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- Controlar o suprimento de materiais necessários para os serviços da unidade administrativa;
- Determinar a distribuição de processos e tarefas aos demais servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- Propor aos seus superiores imediatos a escala de férias dos seus chefiados;
- Fiscalizar com frequência a permanência no pessoal na área de trabalho;
- Propor aos superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução dos serviços;
- Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes sobre assuntos de sua competência, e encaminha-los para a apreciação de seus superiores imediatos;
- Assessorar nas ações que busquem a otimização do setor;
- Gerenciar e realizar ações e atividades de aperfeiçoamento da gestão administrativa nas diversas unidades administrativas;
- Coordenar atividades do desenvolvimento de caráter informativo, orientativo e educativo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades de sua área de atuação, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo do conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos de sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), par que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionem a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controles internos e externos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...)
- Quando da avaliação dos resultados não forem totalmente satisfatórios, rever as ações e planeja-las no sentido de maximizar os resultados pretendidos;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os demais departamentos, diretorias, etc...
- Atuar nos processos que envolvam a área de atuação promovendo a execução das atribuições que estejam sob sua responsabilidade;
- Assessorar a comissão municipal de licitações com o objetivo de efetivo cumprimento da legislação em vigor;
- Coordenar a manutenção de forma regular dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
- Assessorar os titulares das demais diretorias municipais na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como da escolha da modalidade licitatória;
- Determinar a celebração e assinatura de contratos administrativos nos moldes da legislação em vigor;
- Controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições de cada cargo, e,
- Manter o registro junto ao TCESP de todos os atos praticados na área de sua gerencia;
- Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's;
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

## Especificações:

Escolaridade mínima: Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio/técnico com experiência na área administrativa de, no mínimo, 3 (três) anos.

Vaga: 2 (duas)

Carga horária: dedicação integral

Ref: XV - 1.820,07

## CARGO: CHEFE DE EQUIPE II

### Descrição Detalhada

- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta;
- Planejar em termos estratégicos as políticas e ações voltadas ao local de trabalho;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações em foco no planejamento, controle e na administração do processo;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem insatisfatórios;
- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e métodos adotados;
- Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como de demais atos com força de lei;
- Manter a sistemática de trabalhos da unidade administrativa a que está subordinado, buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação dos serviços públicos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- Controlar o suprimento de materiais necessários para os serviços da unidade administrativa;
- Determinar a distribuição de processos e tarefas aos demais servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- Propor aos seus superiores imediatos a escala de férias dos seus chefiados;
- Fiscalizar com frequência a permanência no pessoal na área de trabalho;
- Propor aos superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução dos serviços;
- Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes sobre assuntos de sua competência, e encaminha-los para a apreciação de seus superiores imediatos;
- Assessorar nas ações que busquem a otimização do setor;
- Gerenciar e realizar ações e atividades de aperfeiçoamento da gestão administrativa nas diversas unidades administrativas;
- Coordenar atividades do desenvolvimento de caráter informativo, orientativo e educativo;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades de sua área de atuação, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo do conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos de sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), par que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionem a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controles internos e externos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...)
- Quando da avaliação dos resultados não forem totalmente satisfatórios, rever as ações e planeja-las no sentido de maximizar os resultados pretendidos;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os demais departamentos, diretorias, etc...
- Atuar nos processos que envolvam a área de atuação promovendo a execução das atribuições que estejam sob sua responsabilidade;
- Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's;
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

#### Especificações:

Escolaridade mínima: Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio/técnico com experiência na área administrativa de, no mínimo, 3 (três) anos.

Vaga: 2 (duas)

Carga horária: dedicação integral

Ref: XII - 1.572,23

#### **CARGO: CHEFE DE EQUIPE III**

##### Descrição Detalhada

- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta;
- Planejar em termos estratégicos as políticas e ações voltadas ao local de trabalho;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações em foco no planejamento, controle e na administração do processo;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem insatisfatórios;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e métodos adotados;
- Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como de demais atos com força de lei;
- Manter a sistemática de trabalhos da unidade administrativa a que está subordinado, buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação dos serviços públicos;
- Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- Controlar o suprimento de materiais necessários para os serviços da unidade administrativa;
- Determinar a distribuição de processos e tarefas aos demais servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- Propor aos seus superiores imediatos a escala de férias dos seus chefiados;
- Fiscalizar com frequência a permanência no pessoal na área de trabalho;
- Propor aos superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução dos serviços;
- Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes sobre assuntos de sua competência, e encaminha-los para a apreciação de seus superiores imediatos;
- Assessorar nas ações que busquem a otimização do setor;
- Gerenciar e realizar ações e atividades de aperfeiçoamento da gestão administrativa nas diversas unidades administrativas;
- Coordenar atividades do desenvolvimento de caráter informativo, orientativo e educativo;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades de sua área de atuação, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo do conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos de sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual - EPI's;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionem a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controles internos e externos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...)
- Quando da avaliação dos resultados não forem totalmente satisfatórios, rever as ações e planeja-las no sentido de maximizar os resultados pretendidos;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os demais departamentos, diretorias, etc...
- Atuar nos processos que envolvam a área de atuação promovendo a execução das atribuições que estejam sob sua responsabilidade;
- Assessorar a comissão municipal de licitações com o objetivo de efetivo cumprimento da legislação em vigor;
- Coordenar a manutenção de forma regular dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
- Assessorar os titulares das demais diretorias municipais na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como da escolha da modalidade licitatória;
- Determinar a celebração e assinatura de contratos administrativos nos moldes da legislação em vigor;
- Controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições de cada cargo, e,
- Manter o registro junto ao TCE/SP de todos os atos praticados na área de sua gerencia;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relacionem a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's; - Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.
Especificações:
Escolaridade mínima: Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio/técnico com experiência na área administrativa de, no mínimo, 3 (três) anos.
Vaga: 5 (cinco)
Carga horária: dedicação integral
Ref: X - 1.426,06

## **CARGO: CHEFE DE EQUIPE IV**

### Descrição Detalhada

- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta;
- Planejar em termos estratégicos as políticas e ações voltadas ao local de trabalho;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações em foco no planejamento, controle e na administração do processo;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem insatisfatórios;
- Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e métodos adotados;
- Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como de demais atos com força de lei;
- Manter a sistemática de trabalhos da unidade administrativa a que está subordinado, buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação dos serviços públicos;
- Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- Controlar o suprimento de materiais necessários para os serviços da unidade administrativa;
- Determinar a distribuição de processos e tarefas aos demais servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- Propor aos seus superiores imediatos a escala de férias dos seus chefiados;
- Fiscalizar com frequência a permanência no pessoal na área de trabalho;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos de sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionem a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controles internos e externos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...)
- Quando da avaliação dos resultados não forem totalmente satisfatórios, rever as ações e planeja-las no sentido de maximizar os resultados pretendidos;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os demais departamentos, diretorias, etc...
- Atuar nos processos que envolvam a área de atuação promovendo a execução das atribuições que estejam sob sua responsabilidade;
- Assessorar a comissão municipal de licitações com o objetivo de efetivo cumprimento da legislação em vigor;
- Coordenar a manutenção de forma regular dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
- Assessorar os titulares das demais diretorias municipais na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como da escolha da modalidade licitatória;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- Determinar a celebração e assinatura de contratos administrativos nos moldes da legislação em vigor;
- Controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições de cada cargo, e,
- Manter o registro junto ao TCE/SP de todos os atos praticados na área de sua gerencia;
- Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual - EPI's;
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Especificações:

Escolaridade mínima: Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio/técnico com experiência na área administrativa de, no mínimo, 3 (três) anos.

Vaga: 4 (quatro)

Carga horária: dedicação integral

Ref: VIII - 1.293,47



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

\*Capital do Verde\*

## Anexo III Empregos em comissão

Quant.	Denominação do Emprego em Comissão	Nível	Referência	Vencimento R\$
01	Diretor de Governo e Gestão Pública	I	EC-I	3.677,03
01	Diretor do Departamento Jurídico	I	EC-I	3.677,03
01	Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento	I	EC-I	3.677,03
01	Diretor do Departamento de Saúde	I	EC-I	3.677,03
01	Diretor do Departamento de Educação	I	EC-I	3.677,03
01	Diretor do Departamento de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer	I	EC -I	3.677,03
01	Diretor do Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos	I	EC-I	3.677,03
01	Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social	I	EC-I	3.677,03
01	Diretor do Departamento de Trânsito, Fiscalização e Segurança	I	EC-I	3.677,03
Suprimido	Suprimido	Suprimido	Suprimido	Suprimido
02	Assessor I	II	EC-I	2.757,77
02	Assessor II	III	EC-2	2.298,16
02	Assessor III	IV	EC-3	1.838,53
02	Assessor IV	V	EC-4	1.378,90



"Capital do Verde"

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

## FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quant.	Denominação da Função	Nível	Referência	Vencimento - R\$
03	Coordenador de Departamento	I	XXIV	2.823,54
03	Chefe de Setor I	I	XIX	2.212,32
02	Chefe de Setor II	II	XVII	2.006,62
03	Chefe de Setor III	III	XV	1.820,07
06	Chefe de Setor IV	IV	XII	1.572,23
02	Chefe de Equipe I	I	XV	1.820,07
02	Chefe de Equipe II	II	XII	1.572,23
05	Chefe de Equipe III	III	X	1.426,06
04	Chefe de Equipe IV	IV	VIII	1.293,47