



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

LEI Nº 037/2017 **DE 30 DE NOVEMBRO DE 2017**

“Dispõe sobre a extinção de cargos de provimento em comissão junto ao Município de Planalto, define atribuição de cargos em comissão e dá outras providências.

ADEMAR ADRIANO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Planalto, Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas pela legislação, especificamente a Lei Complementar nº 023/93 (Lei do Regime Jurídico Único), dos artigos 4º, I, 34, I, II, da Lei Orgânica do Município e dos artigos 30, I, 37, II, 39, inciso I, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Planalto APROOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte LEI:

Art. 1º – Ficam declarados extintos os seguintes empregos de provimento em comissão do Município de Planalto:

- I – Assessor de Esportes;
- II – Contador;
- III – Coordenador Geral do Setor de Farmacêutico;
- IV - Engenheiro Agrônomo;
- V – Médico Residente;
- VI – Secretário da Agricultura;
- VII – Secretário da Educação;



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

VIII – Secretário Municipal de Saúde;

IX – Vice-Diretora;

X – Vice-Diretor;

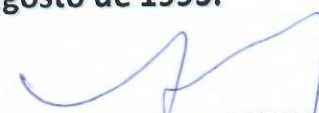
Art. 2º – Ficam criadas atribuições aos empregos de provimento em comissão do quadro de servidores do Município de Planalto, nos termos do anexo I da presente Lei.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se eventuais disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Planalto (SP), Paço Municipal “Gelsomino Toloy”, 30 de novembro de 2017.


ADEMAR ADRIANO DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por afixação em mural público, de acordo com a Lei nº 031/93, de 31 de agosto de 1993.


MARCOS CESAR MINUCI DE SOUSA
ASSESSOR JURÍDICO

ROSANGELA CHAVES
SECRETÁRIA GERAL INTERNA





Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

ANEXO I

EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

EMPREGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Código: 220
Descrição Detalhada	
- Desenvolver atividades - Prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentárias outras afins, bem como naqueles voltados às áreas de controle interno.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio Completo	

EMPREGO: ASSESSOR DE GABINETE	Código: 22
Descrição Detalhada	
- Atender o pessoal do executivo dos diferentes órgãos municipais; - Atender à população em geral, e quando solicitado agendar reuniões com o chefe do executivo; - Lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados à municipalidade; - Executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos; - Organizar meios e pessoais para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade; - Fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados por superiores; - Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados; - Organizar a agenda do chefe do executivo.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio Completo	

EMPREGO: ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO	Código: 35
Descrição Detalhada	
- Manter o controle dos estoques, através de registros apropriados, anotar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários, - Controlar os estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

política e procedimentos estabelecidos para cada item de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio,

- Dar entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema,
- Organizar a estocagem dos materiais,
- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados no sistema informatizado, anotando todas as entradas e saídas solicitar reposição dos materiais,
- Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros,
- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários,
- Atender as requisições ao almoxarifado dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados,
- Controlar os níveis de estoques, baixando as requisições de materiais solicitados realizar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis,
- Receber cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico,
- Recepcionar, conferir, armazenar e distribuir os materiais no almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado e vendas.

Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

EMPREGO: CHEFE DA PROMOÇÃO SOCIAL

Código: 29

Descrição Detalhada

- Compete coordenação, acompanhamento e a implementação de planos e programas;
- Execução de atividades de promoção humana;
- Incentivo à ação e participação comunitária, à assistência social e à educação de base,
- Executar outras tarefas correlatas.

Especificações

Escolaridade: Ensino Superior

EMPREGO: CHEFE DO SETOR DE NUTRIÇÃO

Código: 188

Descrição Detalhada

- Subsidiar e assessorar os setores do município nas tomadas de decisão referentes ao a área nutricional;
- Planejar e acompanhar os processos de compra de gêneros alimentícios
- Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao a merenda escolar;
- Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa;
- Colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar;
- Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa;
- Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;

Especificações

Escolaridade: Ensino Superior

EMPREGO: CHEFE DO SETOR DE SAÚDE

Código: 182

Descrição Detalhada

- Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- Dirigir e supervisionar os projetos;
- Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos orientando e determinando os procedimentos;
- Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio Completo

EMPREGO: CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Código: 217

Descrição Detalhada

- Planejamento tributário do Município.
- Elaboração de políticas para aumento da arrecadação tributária.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: COORDENADOR GERAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Código: 157
Descrição Detalhada	
• Atua com planejamento e execução dos programas de interação social. • Realiza o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma. • Operacionaliza eventos, cursos e palestras dos projetos. • Acompanha e avalia os resultados dos projetos executados. • Orienta as pessoas envolvidas nos projetos. • Organiza os recursos dos projetos.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior	

EMPREGO: COORDENADOR GERAL DE ENFERMAGEM	Código: 156
Descrição Detalhada	
• Planejar a organização do trabalho da enfermagem nas suas diferentes unidades; • Promover e manter o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente; • Aproximar a tomada de decisão da Direção Executiva ao nível operacional das atividades-fins; • Contribuir para a formação de profissionais da área da saúde; • Incentivar programas de qualificação profissional para os trabalhadores; • Incentivar e apoiar ações de humanização; • Promover a assistência direta e indireta ao paciente em nível hospitalar e ambulatorial; • Buscar continuamente o conhecimento da satisfação no trabalho e a realização da assistência de enfermagem de forma eficiente e eficaz; • Planejar estrategicamente a organização do trabalho de enfermagem no âmbito de sua coordenação; • Administrar recursos humanos, materiais e orçamentários colocados à disposição da coordenação; • Elaborar o plano anual das atividades; convocar e presidir reuniões no âmbito de sua coordenação; • Trabalhar de forma interconectada com as demais coordenações; • Participar de interconexão entre as respectivas unidades, elaborando normas e rotinas conjuntamente; • Participar de reuniões quando convocado e transmitir decisões/informações obtidas aos demais trabalhadores da equipe; • Divulgar o trabalho realizado pela equipe.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	

EMPREGO: COORDENADOR GERAL DE VIGILANCIA	Código: 167
Descrição Detalhada	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em estabelecimentos que comercializem produtos e serviços de interesse a saúde e no município.
- Estabelece e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos que comercializam e prestam serviços de saúde no município.
- Encaminhar para o engenheiro da equipe da VISA municipal, projetos arquitetônicos para análise, aprovação das edificações de interesse a saúde e emissão de pareceres.
- Participar de reuniões, treinamentos, de educação continuada em saúde, como novas leis de fiscalização e atuação no município na Vigilância Sanitária Regional e outras que nos dão suporte (GVSXXIX, DRSXV, NAOR, CEREST) para desenvolver a promoção da saúde, controle de infecção, avaliação de laudos de inspeção dos estabelecimentos.
- Dar andamento em Processos Administrativos Sanitário.
- Realizar inspeções sanitárias complementares e/ou suplementares junto às regionais nos estabelecimentos de alta complexidade.
- Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada, imprensa e população em geral.
- Fiscalizar, desenvolver atividades educativas em conjunto com outros órgãos do município em campanhas epidemiológicas, lei anti-fumo, consumo de álcool por menores.
- Atuar na fiscalização, prevenção de acidentes de trabalho, uso de EPIs e investigação de perda de membros superiores e/ou inferiores e óbitos durante o trajeto ou no local de trabalho.
- Fiscalizar a qualidade da água consumida em nosso município, recebendo relatórios da SABESP, coletando mensalmente amostras de água enviando para análise no instituto Adolpho Lutz (IAL) e aprovar o plano de amostragem semestralmente.
- Realizar ações de meio ambiente, receber denúncias, dar orientação técnica, investigar, atuar e providenciar eliminação de possíveis criadouros de vetores que transmitem doenças através, insetos e animais peçonhentos dentro da área urbana.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio Completo

EMPREGO: COORDENADOR GERAL DO PSF

Código: 154

Descrição Detalhada

- Coordenar o Programa Saúde da Família;
- Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família;
- Elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município;
- Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;
- Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
- Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;
- Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- Buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou a creditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;
- Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

implantação da Estratégia Saúde da Família; • Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus ascendentes.
Especificações
Escolaridade: Ensino Superior

EMPREGO: DIRETOR DE COMPRAS	Código: 148
Descrição Detalhada • Atua com planejamento, gestão e controle de todos os processos de compras, • Realiza o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega, • Faz a gestão do cadastro de fornecedores, • Realiza visitas técnicas e resolução de conflitos, • Cria e programa indicadores de desempenho do departamento de compras, • Acompanha as grandes tendências no mercado de fornecimento, • Faz a gestão de equipe de compradores, • Planeja, dirige e controla as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades. • Orienta e participa no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega, • Supervisiona a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores, • Atua com gestão de equipe, sendo responsável, pela análise e definição do mix de produto, margem e giro, • Atua com negociação de preços com os fornecedores, prazo de entrega e formas pagamento e gestão de estoque, • Gerencia vendas e análise de relatórios, de giro de produto para a tomada de ações específicas, • Atua com manutenção e acompanhamento da carteira de pedidos incluindo follow-up de entrega de pedidos, com acompanhamento de desempenho, analisando os indicadores específicos, ajustando o planejamento de compras e as necessidades.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio Completo	

EMPREGO: DIRETOR DE ESCOLA	Código: 193
Descrição Detalhada • Cuidar das finanças da escola; • Prestar contas à comunidade; • Conhecer a legislação e as normas do Departamento Municipal de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; • Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e ao Departamento municipal de Educação; • Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; • Manter a escola esteja limpa e organizada;	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

• Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; • Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; • Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; • Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; • Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; • Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; • Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.
Especificações
Escolaridade: Ensino Superior - Pedagogia
Experiência:

EMPREGO: PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL	Código: 211
Descrição Detalhada	
• Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade; • Ministrar aulas no Ensino Fundamental, visando o pleno desenvolvimento do aluno; • Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; • Zelar pela aprendizagem dos alunos; • Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; • Ministrar nos dias letivos as horas-aula estabelecidas; • Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; • Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; • Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Pedagogia	
Experiência: Mínimo de três anos em sala de aula	

EMPREGO: PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO INFANTIL	Código: 212
Descrição Detalhada	



Prefeitura do Município¹⁰ de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade;
- Organizar e promover as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento integral, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar as horas-aula estabelecidas de acordo com o plano de trabalho e com as diretrizes da educação municipal;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
- Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Pedagogia

Experiência: Mínimo de três anos em sala de aula

EMPREGO: SECRETÁRIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Código: 144

Descrição Detalhada

- Elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS;
- Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana.
- Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;
- Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;
- Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;
- Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;
- Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
- Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- Exercer outras atividades correlatas

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio Completo

EMPREGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Código:
123

Descrição Detalhada

- Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação, mais especificamente, na elaboração das peças de planejamento municipal (PPA, LDO e LOA);
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da secretaria utilizando outras fontes de informação;
- Dirigir o departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da secretaria em seu nível de comando (Diretor de departamento);
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da secretaria estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;
- 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 federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a secretaria.
- Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à 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 da secretaria (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência:



Prefeitura do Município¹² de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: SECRETARIO DE OBRAS E TRANSPORTES	Código: 127
Descrição Detalhada	
• Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação; • Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da secretaria, utilizando outras fontes de informação; • Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da secretaria em seu nível de comando (Chefes de Divisão); • Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da secretaria, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos; • 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 federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a secretaria; • Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à 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 da secretaria (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	
Experiência:	

EMPREGO: SECRETARIO GERAL DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL	Código: 153
Descrição Detalhada	
• Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar; • Planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior	

EMPREGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES	Código: 168
Descrição Detalhada	



Prefeitura do Município¹³ de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação, mais especificamente, na elaboração das peças de planejamento municipal (PPA, LDO e LOA);
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da secretaria, utilizando outras fontes de informação;
- Dirigir a secretaria estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da secretaria em seu nível de comando;
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da secretaria estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;
- 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 federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a secretaria;
- Providenciar para sejam prestadas informações à todos os membros da administração no que se relaciona à 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 da secretaria (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Especificações

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Experiência:

EMPREGO: SUPERVISOR DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

Código: 164

Descrição Detalhada

- Supervisão da unidade
- Fechamento de convênios,
- Controle de agendas médicas,
- Manter bom relacionamento com médicos e pacientes,
- Controle de materiais
- Demais atividades relacionadas à função.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio Completo

EMPREGO: SUPERVISOR GERAL DO SETOR DE LICITAÇÕES

Código: 155

Descrição Detalhada

- Conferir orçamentos e requisições no sistema
- Liberar orçamento para a confecção de edital
- Acompanhar e confeccionar edital.
- Acompanhar publicações dos atos



Prefeitura do Município¹⁴ de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- Inserir informações no sistema AUDESP.
- Acompanhar processo no sistema BW
- Acompanhar informações dos processos em vigência e aditivos

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio Completo