



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 23, 23 DE DEZEMBRO DE 2016.

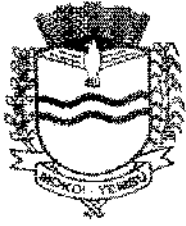
(ALTERA A REDAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 10, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014, QUE REORGANIZA O QUADRO DE SERVIDORES INSERTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 1, DE 05 DE JULHO DE 2005 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

FRANCISCO AUGUSTO PRADO TELLES JUNIOR, Prefeito do Município de Dois Córregos, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte lei:

Artigo 1º - Ficam reorganizados os quadros de servidores municipais do Poder Executivo e da autarquia SAAEDOCO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Dois Córregos -, insertos na Lei Complementar nº 1, de 5 de julho de 2005, alterados pela Lei Complementar nº 10, de 28 de fevereiro de 2014, regidos pela Lei Complementar nº 2, de 13 de setembro de 2005, e pelos dispositivos constitucionais pertinentes.

Artigo 2º - Ficam extintos os cargos públicos em comissão, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados nos Anexos II e III da Lei Complementar nº 10, de 28 de fevereiro de 2014.

Artigo 3º - Ficam criados os cargos públicos em comissão, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados nos Anexos I e II da presente Lei Complementar, com referências e vencimentos constantes no Anexo III.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 4º - Os vencimentos dos servidores municipais do Poder Executivo e da autarquia SAAEDOCO são os previstos no Anexo III da presente Lei Complementar.

Artigo 5º - Dentro das possibilidades financeiras do Município e obedecidos os princípios que norteiam a administração pública, os cargos mencionados nos Anexos I e II não poderão exceder o limite de 10% (dez por cento) do total de empregos efetivos.

Parágrafo único - Em atendimento ao disposto no artigo 37, inciso V da Constituição Federal, com a redação que lhe conferiu a Emenda Constitucional 19, de 1998, 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão criados nos Anexos I e II devem ser preenchidos por servidores efetivos.

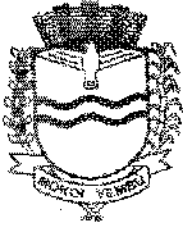
Artigo 6º - As atribuições dos cargos criados no artigo 3º, relacionadas nos Anexos I e II, ficam definidas nos Anexos IV e V constantes desta Lei Complementar.

Artigo 7º - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 8º - Fica o Poder Executivo, autorizado a promover a abertura de crédito adicional, se necessário, para fazer frente às despesas decorrentes da presente Lei.

Artigo 9º - Fica, ainda, se necessário, o Poder Executivo autorizado a atualizar o Plano Plurianual - PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO para adequá-los a esta Lei Complementar.

Artigo 10 - Esta Lei Complementar entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2017.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 11 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Departamento Administrativo do Município de Dois Córregos, aos vinte e três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezesseis.


FRANCISCO AUGUSTO PRADO TELLES JUNIOR
- Prefeito Municipal -

Registrada e afixada na forma de costume.
Data supra.


PEDRO PAULO RODRIGUES
- Chefe de Gabinete -



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

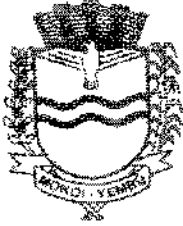
ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

A - GABINETE DO PREFEITO			
QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Gabinete	XIII	Livre provimento - Nível médio ou superior
1	Assessor de Gabinete	III	Livre provimento - Preferencialmente Nível médio ou superior
1	Assessor de Governo	XIII	Livre provimento - Nível médio ou superior
1	Assessor da Presidência do Fundo Social de Solidariedade	III	Livre provimento - Preferencialmente Nível médio ou superior
1	Superintendente da Guarda Municipal	XII	Livre provimento - observado o disposto no § 1º do artigo 15 da Lei Federal nº 13.022/2014.

B - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO			
QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor do Departamento de Administração	XIII	Livre provimento - Nível médio ou superior

C - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS			
QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	XII	Livre provimento - Nível médio ou superior
1	Chefe da Divisão Recursos Humanos	X	Livre provimento - Nível médio ou superior (ocupado preferencialmente por servidor efetivo)



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

D - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO			
QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor do Departamento de Finanças e Orçamento	XII	Livre provimento - Nível médio ou superior
1	Chefe da Divisão de Finanças	X	Livre provimento - Nível médio ou superior (ocupado preferencialmente por servidor efetivo)

E - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS			
QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor do Departamento de Licitações, Contratos e Convênios	XIII	Livre provimento - Nível médio ou superior
1	Chefe da Divisão de Licitações	IX	Livre provimento - Nível médio ou superior
1	Chefe da Divisão de Material	X	Livre provimento - Nível médio ou superior
1	Chefe da Divisão de Contratos e Convênios	VIII	Livre provimento - Nível médio ou superior (ocupado preferencialmente por servidor efetivo)

F - DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO			
QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização	XII	Livre provimento - Nível médio ou superior
1	Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização	X	Livre provimento - Nível médio ou superior (ocupado preferencialmente por servidor efetivo)

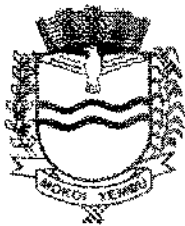


MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

G - DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL			
QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor do Departamento de Ação Social	XIII	Livre provimento - Nível médio ou superior
1	Chefe da Divisão Administrativa da Ação Social	V	Livre provimento - Nível médio ou superior

H - DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO			
QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	XIII	Livre provimento - Nível médio ou superior
1	Chefe da Divisão de Cultura	VI	Livre provimento - Nível médio ou superior
1	Chefe da Divisão de Turismo	V	Livre provimento - Nível médio ou superior

I - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	XIII	Livre Provimento - Nível médio ou superior
1	Chefe da Divisão de Formação Profissional e Empreendedorismo	X	Livre provimento - Nível médio ou superior
1	Chefe da Unidade do Banco do Povo Paulista	VI	Livre provimento
1	Chefe do Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT	V	Livre provimento



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

J - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO			
QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor do Departamento de Educação	XII	Livre Provimento - Superior na Área de Educação ou Superior com Especialização na Área de Educação.
1	Chefe da Divisão Administrativa da Educação	IX	Livre provimento - Nível médio ou superior
1	Chefe da Divisão de Transporte da Educação	X	Livre provimento - Preferencialmente Nível médio ou superior

K - DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER			
QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	XII	Livre provimento - Nível médio ou superior
1	Chefe da Divisão de Esportes e Lazer de Guarapuã	III	Livre Provimento - Preferencialmente Nível médio ou superior

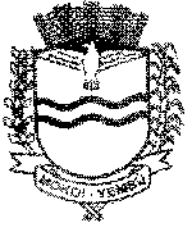
L - DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE			
QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	XII	Livre provimento - Nível médio ou superior
1	Chefe da Divisão de Controle Ambiental	IX	Livre provimento - Preferencialmente Nível médio ou superior



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

M - DEPARTAMENTO DE SAÚDE			
QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor do Departamento de Saúde	XII	Livre Provimento - Nível Médio ou superior
1	Chefe da Divisão Administrativa da Saúde	VIII	Livre provimento - Nível médio ou superior
1	Chefe da Divisão Técnica da Saúde	VIII	Livre provimento - Nível médio ou superior
1	Chefe da Divisão de Transporte da Saúde	IX	Livre provimento - Preferencialmente Nível médio ou superior

N - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS			
QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor do Departamento de Serviços Municipais	XIII	Livre Provimento - Nível médio ou superior
1	Chefe da Divisão de Obras	X	Livre provimento - Preferencialmente Nível médio ou superior
1	Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	XII	Livre provimento - Superior em Engenharia ou Arquitetura, com registro no CREA
1	Chefe da Divisão de Vigilância Patrimonial	X	Livre Provimento -- Preferencialmente Nível médio ou superior
1	Chefe da Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	IX	Livre Provimento - Preferencialmente Nível médio ou superior
1	Chefe da Divisão de Projetos	IX	Livre Provimento - Superior em Engenharia ou Arquitetura, com registro no CREA



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA AUTARQUIA SAAEDODO

A - SUPERINTENDÊNCIA			
QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Superintendente	XIII	Livre provimento, com curso superior
1	Assessor da Superintendência	XI	Livre provimento - Ocupado preferencialmente por servidor efetivo com curso superior

B - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor do Departamento de Administração e Finanças	XII	Livre provimento - Formação: Superior em Administração ou Ciências Contábeis

C - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS			
QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos	XII	Livre provimento - Formação: Superior na área de Engenharia Civil, com registro no CREA

D - DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO			
QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor do Departamento de Operação e Manutenção	XII	Livre provimento - Ocupado exclusivamente por servidor efetivo



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO
DA PREFEITURA E DA AUTARQUIA SAAEDOCO**

REF/NÍVEL	VENCIMENTOS R\$-
I	890,36
II	977,37
III	1.145,57
IV	1.233,86
V	1.502,58
VI	1.828,64
VII	2.247,00
VIII	2.383,63
IX	2.618,11
X	3.272,85
XI	3.624,74
XII	4.256,88
XIII	4.502,39



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO PREFEITURA

CHEFE DE GABINETE

- I - Exercer a direção geral das atividades do Gabinete do Prefeito, incluindo a fiscalização dos órgãos e unidades sob sua responsabilidade;
- II - Representar oficialmente o Prefeito Municipal, sempre que necessário e sob autorização;
- III - Coordenar a organização de eventos públicos relacionados à atuação político-administrativa do Prefeito Municipal;
- IV - Decidir requerimentos administrativos encaminhados ao Poder Executivo, por delegação;
- V - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, inerentes ao cargo.

ASSESSOR DE GABINETE

- I - assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo e o Chefe de Gabinete do Prefeito nas atividades desenvolvidas pelo Gabinete;
- II - supervisionar a recepção das pessoas que acorrem Gabinete do Poder Executivo, inclusive cuidando da agenda de trabalho do prefeito;
- III - supervisionar a correspondência recebida e a expedida pelo Gabinete do Chefe do Poder Executivo, bem ainda a demanda de documentos internos a ele direcionados;
- IV - Supervisionar a organização de solenidades e cerimônias de responsabilidade do Gabinete do Poder Executivo, inclusive orientando e assessorando o cerimonial a ser observado;
- V - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, inerentes ao cargo.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ASSESSOR DE GOVERNO

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na condução de programas, projetos, diretrizes e metas da gestão municipal, acompanhando as ações e promovendo o inter-relacionamento entre os diferentes órgãos da administração direta e indireta, como forma de otimizar os atos e políticas de governo;

II - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na promoção do intercâmbio junto ao Poder Legislativo Municipal, com a finalidade de assegurar a harmonia da relação entre os dois poderes, de forma a assegurar a supremacia do interesse público, bem anda no relacionamento com órgãos dos governos estadual e federal, bem como com a Assembleia Legislativa, a Câmara Federal e Senado da República, objetivando a busca de meios necessários à consecução dos planos, programas de ação e metas da administração municipal;

III - Assessorar o Chefe do Poder Executivo no relacionamento da administração com entidades e instituições representativas dos diferentes segmentos da sociedade local, visando conhecer suas demandas e anseios, de forma que a administração possa com elas contribuir, dentro das possibilidades da gestão, observados os parâmetros legais.

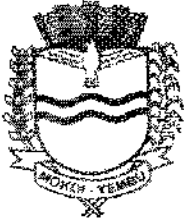
IV - Assessorar o Chefe do Poder Executivo no acompanhamento dos pleitos formulados e convênios firmados pelo município junto aos governos estadual e federal, supervisionando a regular e tempestiva apresentação de projetos e documentos necessários à sua formalização e consecução.

V - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, inerentes ao cargo.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

I - assessorar a Presidente do Fundo Social de Solidariedade, na organização e na coordenação das atividades administrativas do órgão;

II - assessorar a coordenação e controle de documentos, processos relacionados ao Fundo, de forma a agilizar o desenvolvimento dos programas realizados pelo órgão;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

III - assessorar a Presidência do Fundo Social no relacionamento com entidades e instituições que participam de projetos e programas com o Fundo Social, como forma de garantir o bom desenvolvimento das atividades;

IV - assessorar a Presidência do Fundo Social na coordenação e supervisão dos cursos e eventos empreendidos pelo órgão, a fim de que sejam asseguradas os objetivos estabelecidos;

V - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pela Presidência do Fundo Social, inerentes ao cargo.

SUPERINTENDENTE DA GUARDA MUNICIPAL

I - comandar a Guarda Municipal, mantendo a ordem, a disciplina e a hierarquia, bem ainda deliberando sobre assuntos de interesse da instituição;

II - responsabilizar-se pela manutenção e regularização da sede da instituição, nos termos da legislação federal, em especial quanto ao armazenamento das armas e munições, se o caso, inclusive solicitando a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Guarda;

III - designar integrantes da Instituição para executar atividades administrativas inerentes à Guarda, bem ainda responsabilizar-se pelo encaminhamento de pedidos de sindicância e processo administrativo disciplinar que envolvam servidores lotados na Guarda Municipal;

IV - coordenar ações conjuntas com a Defesa Civil e outros órgãos, quando necessário, prestando contas de suas ações e atribuições ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

V - exercer outras atividades correlatas à sua função de comando, quando solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos ao Departamento, dentro dos prazos previstos, inclusive expedindo, quando necessário, Resoluções, Memorandos Internos e Ordens de Serviço;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

III - coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto de departamentos e órgãos da administração, garantindo a aplicação das normas e procedimentos vigentes, bem ainda avaliar as políticas e diretrizes de modernização e operacionalização dos sistemas de gestão, visando à eficiência e a eficácia das práticas adotadas.

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico.

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas à direção do departamento sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos ao Departamento, dentro dos prazos previstos, inclusive expedindo, quando necessário, Resoluções, Memorandos Internos e Ordens de Serviço;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - coordenar as atividades ligadas à gestão de pessoas em todas as áreas da administração, garantindo a aplicação das normas e procedimentos vigentes, inclusive quando à avaliação de desempenho, segurança e medicina do trabalho, bem ainda avaliar as políticas e diretrizes de modernização e operacionalização dos sistemas de controle, visando à eficiência e a eficácia das práticas adotadas;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico.

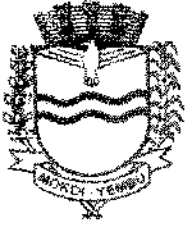
V - Desempenhar outras atividades afins, relativas à direção do departamento sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos ao Departamento, dentro dos prazos previstos, inclusive expedindo, quando necessário, Resoluções, Memorandos Internos e Ordens de Serviço;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

Praça Francisco Simões, s/nº - fone (14) 3652-9500 — CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail:juridicodc@conector.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

III - coordenar as atividades contábeis da administração, incluindo a elaboração do orçamento anual e o controle da execução orçamentária e financeira, zelando pelo cumprimento da legislação de responsabilidade fiscal, atendendo as normas estabelecidas pelos órgãos fiscalizadores, especialmente no que refere à transmissão de informações.

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico.

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas à direção do departamento sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos ao Departamento, dentro dos prazos previstos, inclusive expedindo, quando necessário, Resoluções, Memorandos Internos e Ordens de Serviço;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - coordenar as atividades relativas à execução de certames licitatórios, formalização de contratos e convênios, zelando pela fiscalização destes, especialmente no que concerne à tomada e análise das contas;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico.

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas à direção do departamento sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos ao Departamento, dentro dos prazos previstos, inclusive expedindo, quando necessário, Resoluções, Memorandos Internos e Ordens de Serviço;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

III - coordenar as atividades relacionadas ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização tributária do município, como, ainda, zelar pelo controle e execução da dívida ativa;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico.

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas à direção do departamento sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos ao Departamento, dentro dos prazos previstos, inclusive expedindo, quando necessário, Resoluções, Memorandos Internos e Ordens de Serviço;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - coordenar a política municipal de ação social, com ênfase às ações voltadas para os segmentos em situação de vulnerabilidade social e de fragilização de vínculos afetivos e comunitários, gerenciando programas e projetos direcionados a promover a reinserção social, preferencialmente atuando em apoio ou em parceria com instituições de assistência e serviços que funcionam no município;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico.

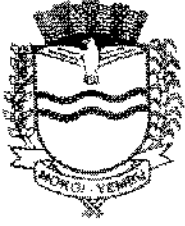
V - Desempenhar outras atividades afins, relativas à direção do departamento sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos ao Departamento, dentro dos prazos previstos, inclusive expedindo, quando necessário, Resoluções, Memorandos Internos e Ordens de Serviço;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

Praça Francisco Simões, s/nº - fone (14) 3652-9500 — CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail:juridicodc@conector.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

III - coordenar a política municipal voltada para as áreas de cultura e turismo, elaborando projetos e colocando-os em execução, de modo a que sejam valorizadas as tradições culturais do município, o patrimônio histórico, seus atrativos turísticos e o artesanato, como também a cultura e o turismo regionais, mediante intercâmbios com administrações de municípios próximos;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas à direção do departamento sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos ao Departamento, dentro dos prazos previstos, inclusive expedindo, quando necessário, Resoluções, Memorandos Internos e Ordens de Serviço;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

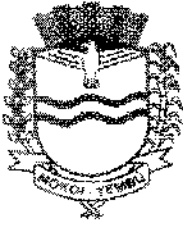
III - coordenar a política municipal voltada para o Desenvolvimento Econômico, aproveitando suas potencialidades e integrando suas forças produtivas, de modo a que sejam priorizados projetos de cooperação, formação e qualificação profissional, geração de emprego e renda, bem ainda de facilitação e incentivo ao empreendedorismo;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas à direção do departamento sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos ao Departamento, dentro dos prazos previstos, inclusive expedindo, quando necessário, Resoluções, Memorandos Internos e Ordens de Serviço;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - coordenar o sistema de ensino municipal, de modo a garantir as metas estabelecidas para a área, supervisionando a execução do Plano Decenal de Educação, mantendo intercâmbio com órgãos estaduais e federais, de modo a assegurar a qualidade do ensino e a valorização dos profissionais que nele atuam, em consonância com a legislação vigente;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas à direção do departamento sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES LAZER

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos ao Departamento, dentro dos prazos previstos, inclusive expedindo, quando necessário, Resoluções, Memorandos Internos e Ordens de Serviço;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - coordenar a política municipal voltada para as práticas de esportes e lazer da população, elaborando projetos e colocando-os em execução, de forma a que contemplem todos os segmentos da comunidade, em especial crianças, adolescentes, melhor idade e pessoas com necessidades especiais, sempre mantendo intercâmbio com órgãos de esferas superiores da administração, escolas, entidades e instituições que atuam na área de esportes e lazer;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas à direção do departamento sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos ao Departamento, dentro dos prazos previstos, inclusive expedindo, quando necessário, Resoluções, Memorandos Internos e Ordens de Serviço;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - coordenar a política municipal voltada para o meio ambiente, desenvolvendo projetos que priorizem a preservação, a recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, realizando projetos de conscientização, especialmente em parceria com a área educacional e representações de segmentos da sociedade, implementando fiscalização eficaz e controle de ações, sobretudo por meio do Comdema - Conselho Municipal de Meio Ambiente;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas à direção do departamento sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos ao Departamento, dentro dos prazos previstos, inclusive expedindo, quando necessário, Resoluções, Memorandos Internos e Ordens de Serviço;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - coordenar a execução política municipal de saúde, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes do SUS - Sistema Único de Saúde, controlando e avaliando os serviços prestados nas unidades de saúde do município, com ênfase, sobretudo, às ações de caráter preventivo, especialmente no que concerne às áreas sanitária e epidemiológica;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas à direção do departamento sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos ao Departamento, dentro dos prazos previstos, inclusive expedindo, quando necessário, Resoluções, Memorandos Internos e Ordens de Serviço;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - coordenar a execução e o desenvolvimento dos serviços e obras municipais, internos e externos, implementando projetos de desenvolvimento urbano adequados à realidade do município, de modo a que estejam respeitadas as posturas administrativas estatuídas em lei, o urbanismo, o fluxo de veículos, a segurança dos pedestres, a facilitação ao acesso às pessoas com necessidades especiais e o escoamento da produção agrícola;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

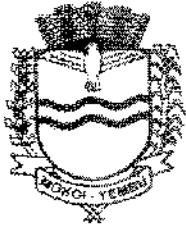
V - Desempenhar outras atividades afins, relativas à direção do departamento sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - Chefiar as atividades da divisão quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, orientando e propondo diretrizes, controlando e avaliando os resultados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, assessorando a direção do departamento ao qual está vinculada a divisão, bem como o Chefe do Poder Executivo na observância de políticas voltadas a melhorar a eficiência dos funcionários e ao estrito cumprimento das normas legais a que estão submetidos servidores e administração;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - Chefiar as atividades da divisão quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, orientando e propondo diretrizes, controlando e avaliando os resultados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, assessorando a direção do departamento ao qual está vinculada a divisão, bem como o Chefe do Poder Executivo quanto a modernização e operacionalização do sistema de gestão financeira, bem ainda no controle das finanças municipais;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - Chefiar as atividades da divisão quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, orientando e propondo diretrizes, controlando e avaliando os resultados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, assessorando a direção do departamento ao qual está vinculada a divisão, bem como o Chefe do Poder Executivo, no que refere à agilidade dos procedimentos licitatórios, a observância das normas legais e das recomendações dos órgãos fiscalizadores;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico.

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - Chefiar as atividades da divisão quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, orientando e propondo diretrizes, controlando e avaliando os resultados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, assessorando a direção do departamento ao qual está vinculada a divisão, bem como o Chefe do Poder Executivo quanto ao planejamento e controle das compras a serem efetivadas pela administração, supervisionando os procedimentos de aquisição, de recebimento e de estoque de materiais;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - Chefiar as atividades da divisão quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, orientando e propondo diretrizes, controlando e avaliando os resultados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, assessorando a direção do departamento ao qual está vinculada a divisão, bem como o Chefe do Poder Executivo na observância das normas legais e instruções dos órgãos fiscalizadores na formalização, cumprimento, fiscalização e prestação de contas dos convênios formulados;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - Chefiar as atividades da divisão quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, orientando e propondo diretrizes, controlando e avaliando os resultados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, assessorando a direção do departamento ao qual está vinculada a divisão, bem como o Chefe do Poder Executivo acerca do controle da arrecadação, do estoque e cobrança da dívida ativa, bem ainda da fiscalização destinada à observância, pelos contribuintes, das normas estabelecidas na legislação;

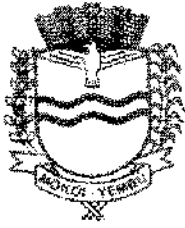
IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA AÇÃO SOCIAL

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

III - Chefiar as atividades da divisão quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, orientando e propondo diretrizes, controlando e avaliando os resultados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, assessorando a direção do departamento ao qual está vinculada a divisão, bem como o Chefe do Poder Executivo no que concerne ao aperfeiçoamento e agilização das atividades administrativas ligadas à área da ação social, especialmente no desenvolvimento dos programas voltados à parcela da população em situação de vulnerabilidade social, inclusive quanto à observância das regras de execução e prestação de contas estabelecidas nos programas em que há transferência de recursos de órgãos federais e estaduais;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - Chefiar as atividades da divisão quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, orientando e propondo diretrizes, controlando e avaliando os resultados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, assessorando a direção do departamento ao qual está vinculada a divisão, bem como o Chefe do Poder Executivo no estabelecimento e controle da execução de programas e projetos de incentivo à cultura, bem ainda no que refere à supervisão das repartições que abrigam atividades culturais no município;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DA DIVISÃO DE TURISMO

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - Chefiar as atividades da divisão quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, orientando e propondo diretrizes, controlando e avaliando os resultados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, assessorando a direção do departamento ao qual está vinculada a divisão, bem como o Chefe do Poder Executivo no estabelecimento e controle da execução de programas e projetos de incentivo ao turismo, bem ainda no que refere à supervisão das repartições que abrigam atividades turísticas no município;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EMPREENDEDORISMO

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - Chefiar as atividades da divisão quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, orientando e propondo diretrizes, controlando e avaliando os resultados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, assessorando a direção do departamento ao qual está vinculada a divisão, bem como o Chefe do Poder Executivo, no estabelecimento e na condução de projetos relacionados à formação profissional e ao incentivo ao empreendedorismo, sobremaneira às ações voltadas aos pequenos empresários, aos micros e aos empreendedores individuais, inclusive buscando parcerias com órgãos governamentais de esferas superiores e instituições que atuam no setor;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

CHEFE DA UNIDADE DO BANCO DO POVO PAULISTA

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - Chefiar a unidade do Banco do Povo Paulista mantida mediante parceria entre a prefeitura e o Governo do Estado, coordenando suas atividades administrativas, representando-o junto aos órgãos de fiscalização e coordenando ações de divulgação e esclarecimento acerca das eventuais vantagens creditícias oferecidas pela instituição, especialmente aos pequenos e microempreendedores e aos empreendedores individuais e/ou informais;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

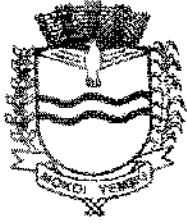
V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

CHEFE DO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR-PAT

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - Chefiar as atividades do Posto de Atendimento ao Trabalhador, de forma a que sejam desenvolvidas, de maneira simplificada, as ações de atendimento rotineiras, mantidas em parceria com órgãos dos governos estadual e federal, bem ainda facilitando a relação entre empregadores e pessoas que buscam empregos, quanto à alocação para o preenchimento de vagas disponíveis no mercado de trabalho;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - Chefiar as atividades da divisão quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, orientando e propondo diretrizes, controlando e avaliando os resultados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, assessorando a direção do departamento ao qual está vinculada a divisão, bem como o Chefe do Poder Executivo no que concerne ao aperfeiçoamento e agilização das atividades administrativas ligadas à área educacional, de forma que os procedimentos sejam implementados de maneira uniforme em todas as repartições, especialmente estabelecimentos de ensino, a fim de contribuir com o desenvolvimento da área educacional;

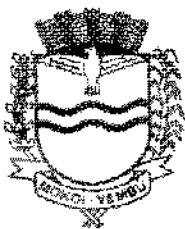
IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE DA EDUCAÇÃO

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

III - Chefiar as atividades da divisão quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, orientando e propondo diretrizes, controlando e avaliando os resultados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, assessorando a direção do departamento ao qual está vinculada a divisão, bem como o Chefe do Poder Executivo no que refere à eficiência e segurança do transporte realizado na área educacional, atuando no controle das pessoas que nela atuam e na observância da regular condição da frota própria ou na da terceirizada, se o caso;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES E LAZER DE GUARAPUÃ

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - Chefiar as atividades da divisão quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, orientando e propondo diretrizes, controlando e avaliando os resultados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, assessorando a direção do departamento ao qual está vinculada a divisão, bem como o Chefe do Poder Executivo no estabelecimento e controle da execução de programas e projetos de incentivo ao esporte e ao lazer em Guarapuã;

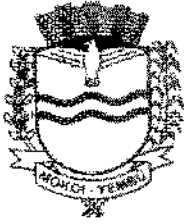
IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE AMBIENTAL

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

Praça Francisco Simões, s/nº - fone (14) 3652-9500 — CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail:juridicodc@conector.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - Chefiar as atividades da divisão quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, orientando e propondo diretrizes, controlando e avaliando os resultados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, assessorando a direção do departamento ao qual está vinculada a divisão, bem como o Chefe do Poder Executivo no estabelecimento e desenvolvimento de projetos e de políticas de controle ambiental sob responsabilidade do município, visando, sobremaneira, o uso sustentável dos recursos ambientais, inclusive supervisionando e orientando as ações de fiscalização e punição de infrações, sempre em consonância com a legislação aplicável;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

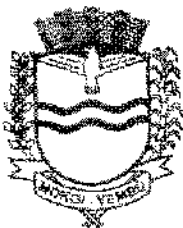
V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - Chefiar as atividades da divisão quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, orientando e propondo diretrizes, controlando e avaliando os resultados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, assessorando a direção do departamento ao qual está vinculada a divisão, bem como o Chefe do Poder Executivo no que concerne ao aperfeiçoamento e agilização das atividades administrativas ligadas à área da saúde, de forma que os procedimentos sejam implementados de maneira uniforme em todas as repartições, especialmente nas unidades da Rede Básica, a fim de contribuir na agilização dos procedimentos e no atendimento eficiente dos usuários e da eficácia dos programas desenvolvidos;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DA SAÚDE

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - Chefiar as atividades da divisão quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, orientando e propondo diretrizes, controlando e avaliando os resultados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, assessorando a direção do departamento ao qual está vinculada a divisão, bem como o Chefe do Poder Executivo no que refere à regular observância das normas técnicas a serem efetivadas na área da saúde em seus diferentes setores, em consonância com o determinado pelos órgãos estaduais e federais, bem ainda pelas instituições que credenciam e fiscalizam as atividades dos profissionais médicos e paramédicos, de forma a contribuir para a eficiência e eficácia dos procedimentos empreendidos;

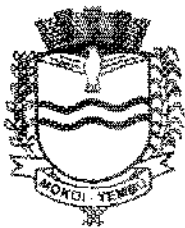
IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE DA SAÚDE

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

III - Chefiar as atividades da divisão quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, orientando e propondo diretrizes, controlando e avaliando os resultados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, assessorando a direção do departamento ao qual está vinculada a divisão, bem como o Chefe do Poder Executivo no que refere à eficiência e segurança do transporte realizado na área da saúde, atuando no controle das pessoas que nela atuam e na observância da regular condição da frota própria ou na da terceirizada, se o caso;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - Chefiar as atividades da divisão quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, orientando e propondo diretrizes, controlando e avaliando os resultados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, assessorando a direção do departamento ao qual está vinculada a divisão, bem como o Chefe do Poder Executivo na supervisão e controle das obras realizadas pela administração, a fim de que se desenvolvam conforme os padrões e cronogramas estabelecidos, em obediência aos princípios da eficácia e da eficiência dos serviços públicos;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - Chefiar as atividades da divisão quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, orientando e propondo diretrizes, controlando e avaliando os resultados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, assessorando a direção do departamento ao qual está vinculada a divisão, bem como o Chefe do Poder Executivo, no que tange as ações da administração relacionadas à área de planejamento urbano, como forma de garantir a observância das regras estabelecidas no Plano Diretor e outras normas disciplinadoras da expansão das áreas urbanas, inclusive atuando, preventivamente, no que concerne ao direcionamento das águas pluviais;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

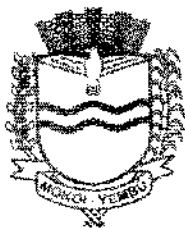
V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - Chefiar as atividades da divisão quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, orientando e propondo diretrizes, controlando e avaliando os resultados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, assessorando a direção do departamento ao qual está vinculada a divisão, bem como o Chefe do Poder Executivo, na organização e condução dos trabalhos da Vigilância Patrimonial, de forma a garantir a integridade do patrimônio da prefeitura, mediante o melhor aproveitamento dos profissionais que atuam no órgão por meio de escalas de trabalho adequadas e orientação acerca das normas e posturas a serem empregadas para a eficiência do serviço;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;

III - Chefiar as atividades da divisão quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, orientando e propondo diretrizes, controlando e avaliando os resultados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, assessorando a direção do departamento ao qual está vinculada a divisão, bem como o Chefe do Poder Executivo no que refere à avaliação permanente da situação em que se encontram os prédios públicos, propondo a realização das obras de manutenção e expansão e as orientando em sua execução, bem ainda cuidando para que os próprios observem as normas de segurança e acessibilidade estabelecidas pela ABNT, inclusive quanto ao bem-estar dos servidores que neles atuam e dos usuários do serviço público que os utilizam;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como em relação à conduta funcional;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

III - Chefiar as atividades da divisão quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, orientando e propondo diretrizes, controlando e avaliando os resultados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, assessorando a direção do departamento ao qual está vinculada a divisão, bem como o Chefe do Poder Executivo na supervisão e controle dos projetos elaborados pela administração na esfera do Departamento de Serviços Municipais, de maneira que contemplem todas as normas técnicas exigidas pela legislação, bem ainda as regras estabelecidas por órgãos estaduais e federais quando o custeio decorrer de repasses de recursos por convênios e outros meios de financiamento;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas ao comando da divisão sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO SAAEDOCO

SUPERINTENDENTE

I - Organizar, administrar e dirigir a autarquia, com suporte nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e legislação pertinente.

II - Representar a autarquia em Juízo ou fora dele, pessoalmente ou nomeando prepostos.

III - Expedir Portarias, Ordens de Serviço e demais documentos pertinentes à direção da autarquia, inclusive revogando ou anulando decisões proferidas por subordinados;

IV - Coordenar a proposta de orçamento plurianual e do orçamento anual da autarquia com sua assessoria especializada;

V - Prestar informações solicitadas pelo prefeito, pela Câmara Municipal ou por instituições fiscalizadoras, nos termos da legislação vigente.

ASSESSOR DA SUPERINTENDÊNCIA

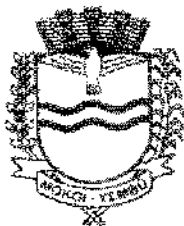
I - Assessorar o superintendente nas atividades de gestão da autarquia;

II - Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da autarquia;

III - Representar o Superintendente da autarquia no relacionamento com outros órgãos da administração, sempre que solicitado.

IV - Orientar tecnicamente o Superintendente e Diretores no desempenho de suas atividades.

V - Desempenhar outras atividades afins, determinadas por seu superior hierárquico.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

III - Propor medidas administrativas e financeiro-tributárias, bem como avaliar o cumprimento de diretrizes, metas e objetivos administrativos traçados para o departamento sob sua responsabilidade;

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com a autoridade superior hierárquica;

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas à direção do departamento sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

III - Coordenar projetos e obras de instalação e ampliação de redes de água e esgotamento sanitário, bem ainda os referentes à estrutura e equipamentos de produção de água e tratamento de esgoto da autarquia.

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o superior hierárquico.

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas à direção do departamento sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

I - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

III - Inteirar-se das estruturas de produção e distribuição de água, bem como das de tratamento e esgotamento sanitário, com o fim de supervisionar a execução dos trabalhos desenvolvidos no departamento sob sua responsabilidade.

IV - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico.

V - Desempenhar outras atividades afins, relativas à direção do departamento sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.