



Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (18) 3288-8200

Fone/PABX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, nº 1540 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

LEI MUNICIPAL Nº. 1499/2016, DE 9/5/2016. (AUTORIA DO EXECUTIVO MUNICIPAL)

Disciplina os cargos de provimento em comissão, os requisitos para provimento, quantidade, atribuições e padrões de vencimento.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ROSANA, Estado de São Paulo. Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou com emenda e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

- Art. 1º** Os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal e as suas respectivas atribuições e vencimentos são definidos por esta lei e seus Anexos.
- Art. 2º** O cargo de “Assessor de Divisão” passa a ser denominado de “*Assessor de Diretor I*”.
- Art. 3º** Os quatro cargos de “Assessor de Departamento” passam a ser denominados de:
- I – *Secretario de Gabinete;*
 - II – *Assessor de Gabinete II;*
 - III – *Supervisora de ESF's; e*
 - IV – *Chefe do Setor de Vigilância Patrimonial.*
- Art. 4º** Os cargos de “Assistente de Campo” e de “Assistente de Desenvolvimento Agrário” passam a ser denominados de “*Assessor de Desenvolvimento Agrário*”.
- Art. 5º** O cargo de “Assistente de Departamento” passa a ser denominado de “*Assessor de Diretor III*”.
- Art. 6º** O cargo de “Assistente de Diretor da Divisão” passa a ser denominado de “*Assessor de Diretor II*”.
- Art. 7º** O cargo de “Coordenador Agrícola” passa a ser denominado de “*Assessor de Coordenação da Agricultura*”.
- Art. 8º** O cargo de “Coordenação de Educação de Área” passa a ser denominado de “*Assessor de Coordenação de Educação*”.
- Art. 9º** Três cargos de “Coordenador de Setor” passam a ser denominados de “*Assessor de Diretor I*”.
- Art. 10.** Um cargo de “Coordenador de Setor” passa a ser denominado de “Assessor de Imprensa”.



Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (18) 3288-8200

Fone/PABX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, nº 1540 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

- Art. 11. O cargo de “Diretor de Departamento” passa a ser denominado “*Assessor de Gestão*”.
- Art. 12. O cargo de “Assessor Jurídico” passa a ser denominado “*Assessor de Gabinete I*”.
- Art. 13. O cargo de Professor Coordenador Pedagógico passa a ser denominado de “*Coordenador Pedagógico*”.
- Art. 14. O cargo de “Assessor de Planejamento e Supervisão Educacional” passa a ser denominado de “*Assessor de Planejamento Educacional*”.
- Art. 15. O cargo de Diretor Educacional passa a ser denominado de “*Diretor Escolar*”.
- Art. 16. As atribuições e o quadro de padrão de vencimentos dos cargos de provimento em comissão constam dos anexos desta lei.
- Art. 17. Do total de cargos de provimento em comissão existentes, no mínimo, 30% (trinta por cento) deverá ser preenchido por servidores de carreira do Poder Executivo Municipal.
- Art. 18. Ficam extintos os cargos de “Auxiliar de Divisão” e “Assistente de Seção”.
- Art. 19. As denominações, padrões de vencimentos e atribuições dos cargos comissionados do Poder Executivo municipal passam a ser disciplinados por esta lei e seus anexos, ficando revogadas as disposições em contrário.
- Art. 20. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Rosana - SP, aos 9 (nove) dias do mês de maio de 2016.


SANDRA APARECIDA DE SOUZA KASAI
PREFEITA

Publicada e registrada nesta Secretaria em data supra.


GIANE CILENE SONTAG
DIRETORA DE SECRETARIA



Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (18) 3288-8200

Fone/PABX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, nº 1540 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

DIRETOR ADMINISTRATIVO: Planejar e fazer cumprir as políticas de recursos humanos, de pessoal, de compras e licitações; estabelecer políticas de manutenção e conservação dos prédios públicos; ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos; representar a Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo ou Técnico

Padrão de Vencimento: 26.02

Quantidade de cargos: 1

DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO: realizar os atos necessários ao cumprimento das atribuições pertinentes à competência de sua Secretaria; estabelecer controles de gestão e exercer orientação, coordenação e controle das atividades que incumbe a Secretaria; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação das unidades administrativas da Secretaria e desempenhar a administração e articulação institucional; representar a Secretaria e o prefeito nas matérias afetas a pasta; ordenar e controlar as despesas da Secretaria; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo ou Técnico

Padrão de Vencimento: 26.02

Quantidade de cargos: 1

DIRETOR DE SECRETARIA E PROTOCOLO: realizar os atos necessários ao cumprimento das atribuições pertinentes à competência de sua Secretaria; dirigir os trabalhos pertinentes a guarda e arquivo de documentos; controle leis, decretos, portarias e resoluções; delegar e supervisionar as funções e atividades dos servidores e estagiários lotados em sua secretaria, prestando-lhes auxílio e orientando a execução das tarefas para o bom andamento dos trabalhos; propor medidas inteligentes e chefiar a gestão de documentos da prefeitura municipal; responder e dirigir o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC e a Ouvidoria da prefeitura municipal, remetendo à chefia do executivo municipal os pedidos de informação e eventuais reclamações e elogios da população aos serviços públicos prestados, propondo medidas de caráter técnico e político para o pleno atendimento das demandas.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo ou Técnico

Padrão de Vencimento: 26.02

Quantidade de cargos: 1

DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES: execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas,



Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (18) 3288-8200

Fone/PABX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, nº 1540 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

fundações e agencias e institutos de natureza autárquica; a coordenação e à execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agencias e institutos de natureza autárquica; elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providencias decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como de dispensas e inexigibilidade; a emissão de parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras; a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação; o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores; o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agencias e institutos de natura autárquica; o recebimento das solicitações de compras, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento; a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de matérias; a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços; a definição das políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes a alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras; a execução de atribuições correlatas.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo

Padrão de Vencimento: 26.02

Quantidade de cargos: 1

DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO: propor políticas e estratégicas para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, turísticas, esportivas e de lazer no Município; articular-se com órgãos municipais afins, visando à compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município; executar a política de incentivos fiscais e tributários voltados para a instalação e localização de empresas que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente; promover a execução de programas de fomentos às atividades agrárias, industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local; incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município; incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos; articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da industria, comercio e serviços do Município; manter intercambio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais; articular-se com o empresariado, entidades e associações, visando a divulgação do Município e a profundidades locais de investimento; executar a política de apoio às pequenas empresas existentes no Município, bem como incentivar o comercio do produtor rural; organizar e manter o cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e turísticos do Município.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo ou Técnico

Sh. *Sh.*



Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (18) 3288-8200

Fone/PABX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, nº 1540 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

Padrão de Vencimento: 26.02

Quantidade de cargos: 1

DIRETOR DE PESSOAL: Compete à Diretor de Pessoal planejar, organizar, coordenar, comanda controlar e orientar os órgãos que a compõem, controlar as atividades inerentes à gestão de servidores públicos municipais de Rosana e zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo ou Técnico

Padrão de Vencimento: 26.02

Quantidade de cargos: 1

DIRETOR DE MEIO AMBIENTE: - analisar e avaliar as atividades empresariais, podendo exigir do empreendedor, a execução às suas expensas, de medidas adequadas para evitar ou, quando for o caso, superar os efeitos prejudiciais do empreendimento, bem como aquelas atenuadoras e compensatórias relativas aos impactos decorrentes da implantação da atividade; desenvolver atividades de educação ambiental e atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente; estabelecer diretrizes para a ocupação das zonas de proteção ambiental, contemplando a definição dos usos e acessos, e das atividades compatíveis com a preservação ambiental; executar a minimização dos impactos ambientais na área de disposição final de lixo e as condicionantes técnicas em relação à atividade degradadora e poluidora, de modo a cessar; fiscalizar, coletar e da destinação final aos resíduos hospitalar e os decorrentes das atividades de saúde pública e privada; incentivar as ações sociais de coleta do lixo reciclável, incentivando as ações cooperativadas; manifestar sobre a concessão de licença a novos empreendimentos no Município avaliando o impacto ambiental e urbanístico em face da legislação ambiental; normatizar, coordenar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria; promover a integração com os demais departamentos da Administração orientando nas ações minimizadoras do impacto ambiental das atividades administrativas e operacionais, visando instituir um modelo de gestão ambiental; exercer outras atividades correlatas.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo ou Técnico

Padrão de Vencimento: 26.02

Quantidade de cargos: 1

DIRETOR DE SAÚDE: Propor as diretrizes e metas da política de saúde a ser adotada pelo Município; elaborar e executar planos e projetos de saúde e promoção social; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços; promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária; dirigir as unidades básicas de saúde – UBS's bem como as unidades de estratégia de saúde da família – ESF's; solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação visem ao incremento e atendimento das necessidades básicas da população; proceder à fiscalização sanitária, no âmbito da legislação municipal, estadual e federal.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo ou Técnico

Padrão de Vencimento: 26.02

Quantidade de cargos: 1



Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (18) 3288-8200

Fone/PABX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, nº 1540 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

DIRETOR DE EDUCAÇÃO: organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação; articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação; administrar, avaliar e controlar o Sistema De Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente; implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do Município; pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; planejar, orientar, coordenar, e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creche e demais serviços públicos; 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; implantar política de qualificação profissional quando necessária, na área artístico – cultural; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Diretor Municipal de Educação; acompanhar, avaliar, e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos educadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; exercer outras atividades correlatas.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo

Padrão de Vencimento: 26.02

Quantidade de cargos: 1

DIRETOR DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS: Assistir direta e imediatamente ao Prefeito na condução do Relacionamento do Governo com a Câmara Municipal e os Partidos Políticos; coordenar e supervisionar os setores imobiliário e de Vigilância Patrimonial da Prefeitura; coordenar as ações e assuntos de natureza parlamentar e de relacionamentos com outras instancias legislativas e prefeituras; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação; exercer outras atividades correlatas.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo ou Técnico

Padrão de vencimento: 26.02

Quantidade de cargos: 1

DIRETOR DE ASSISTENCIA SOCIAL: planejar, coordenar, avaliar e executar a política de assistência social e de inclusão social, amparada nos princípios de igualdade, solidariedade e de cidadania; planejar e coordenar a execução dos programas, projetos e atividades, que criem oportunidades de emprego e melhorem a renda da população menos favorecida; planejar, coordenar e executar ações da assistência social que complementem as necessidades dos cidadãos em relação à eventos de cidadania nas diversas áreas do Município, em articulação com as demais Secretarias; prestar suporte operacional,



Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (18) 3288-8200

Fone/PABX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, nº 1540 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

orientação e apoio técnico às atividades dos conselhos municipais que atuem na área da assistência social e habitação; executar projetos de enfrentamento à pobreza, incluindo parcerias com organizações da sociedade civil; e exercer outras atividades correlatas.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo

Padrão de Vencimento: 26.02

Quantidade de Cargos: 1

DIRETOR DE COLETORIA E ARRECADAÇÃO: Propor ao Chefe do Executivo Municipal políticas públicas fiscais, bem como medidas visando a otimização da arrecadação municipal buscando junto ao Estado e a União, via convênios ou parcerias, a implementação de tecnologias e instrumentos de acompanhamento e controle de arrecadação de tributos; organizar, coordenar e controlar a administração financeira tributária e fiscal do Município; manter adequado sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, tributária e fiscal do Município; manter adequado sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; dirigir, delegar e supervisionar as atividades exercidas pelos agentes de fiscalização tributário, tanto na atuação dentro do setor como nas atividades exercidas quando da fiscalização dos estabelecimentos comerciais do município; exercer, em articulação com a Divisão Municipal de Finanças e Orçamento, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos; administrar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais; fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre licenciamento de estabelecimento comerciais e ambulantes; chefiar a comissão municipal de transferência dos imóveis da CESP para o município de Rosana, articulando junto à CESP os atos, prazos e supervisionando o processo de incorporação dos imóveis ao patrimônio público municipal.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo

Padrão de Vencimento: 26.02

Quantidade de cargos: 1

DIRETOR DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO: coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gênero alimentares; coordenar, fomentar e desenvolver políticas e produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto as áreas da agricultura e abastecimento; exercer outras atividades correlatas; chefiar as equipes de apoio- técnico e mão de obra – aos assentamentos rurais do município; propor políticas públicas de fomento à agricultura familiar, buscando junto aos órgãos do estado, tais como CATI, MDA, dentre outros, recursos técnicos e financeiro para a execução de projetos de interesse dos assentados.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo ou Técnico

Padrão de Vencimento: 26.02

Quantidade de cargos: 1



Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabnete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (18) 3288-8200

Fone/PABX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, nº 1540 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

DIRETOR DE TURISMO E CULTURA: organizar e fomentar atividades ligadas ao turismo local, tais como balneário municipal, trilhas, praias, ilhas e outras atividades relacionadas à política nacional do turismo; coordenar e supervisionar as atividades exercidas pelos servidores municipais lotados em sua diretoria, orientando-os e delegando funções relacionadas à preparação do local do evento nas áreas de som, iluminação, cerimonial e decoração; Supervisionar, coordenar e delegar funções à equipe responsável pela criação e confecção dos enfeites de natal e outros adornos decorativos instalados pela prefeitura municipal; atividades correlatas.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo ou Técnico

Padrão de Vencimento: 26.02

Quantidade de cargos: 1

DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS: Programar, projetar, executar e conservar as obras públicas a cargo do Município, compreendendo: 1. obras rodoviárias municipais; 2. obras de pavimentação; 3. obras complementares em logradouros públicos; 4. contenção de encostas; 5. parques e jardins; 6. microdrenagem; II. Executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal no tocante a obras públicas e serviços que demandem a intervenção do poder público; III. Coordenar a elaboração e execução das obras de prédios municipais; IV. Executar, acompanhar e fiscalizar os projetos de urbanização; V. Coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas em vias urbanas executadas por entidades públicas e particulares; VI. Executar as atividades relacionadas com a administração de cemitério públicos e particulares, feiras, mercado, rodoviárias; VII. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos; VIII. Coordenar a execução das atividades referentes à coleta de lixo, varredura e limpeza dos logradouros públicos; IX. Licenciar e fiscalizar as edificações e construções, o parcelamento da terra e o uso do solo; X. Providenciar a manutenção e a expansão dos serviços de iluminação pública; XI. Realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos de propriedade do poder público municipal; Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo ou Técnico

Padrão de Vencimento: 26.02

Quantidade de cargos: 1

DIRETOR DE ESPORTES E EVENTOS: fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas, incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças; difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral; criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município; exercer outras atividades correlatas a este cargo. Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município, bem como o calendário de eventos turísticos; elaborar e executar programas voltados ao fomento e desenvolvimento de atividades turísticas no município; elaborar e manter calendário de eventos do município, visando fortalecer o perfil turístico do local, com ações e programas de fomento; chefiar a equipe responsável pela realização dos eventos do calendário municipal;

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo ou Técnico

Padrão de Vencimento: 26.02



Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (18) 3288-8200

Fone/PABX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, nº 1540 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

Quantidade de cargos: 1

DIRETOR ESCOLAR: coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, observadas as diretrizes da política educacional da Diretoria Municipal de Educação; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programas e atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; fluxo de documentos de vida escolar; fluxo de matrículas e transferências de alunos; fluxo de documentos de vida funcional; fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doença contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados; gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais; delegar atribuições, quando se fizer necessário.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo

Padrão de vencimento: 23.02

Quantidade de cargos: 4

ASSESSOR DE GABINETE I: Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo participando de reuniões de natureza político-deliberativa, opinando acerca de eventuais propostas de resolução a problemas existentes na estrutura administrativa e/ou em seu funcionamento; assessorar o Chefe do Executivo na interlocução oficial com o gabinete da Casa Civil do governo do estado de São Paulo, elaborando e controlando o envio de ofícios com solicitação de recursos e projetos a serem viabilizados no município; prestar auxílio ao Chefe do Executivo na elaboração de projetos de políticas públicas administrativas, comerciais e ambientais, realizando pesquisas junto a outros municípios, auxiliando na elaboração dos projetos antes do encaminhamento à procuradoria para elaboração da minuta do projeto de lei; atuar na interlocução com as demais divisões municipais, elaborando ofícios, comunicações internas, circulares que tratem de assuntos afetos ao gabinete; executar tarefas correlatas.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo

Padrão de Vencimento: 24.02

Quantidade de cargos: 2

ASSESSOR DE GABINETE II: Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo na interlocução com parlamentares estaduais e federais visando a liberação de recursos financeiros (emendas parlamentares; convênios) para a execução de obras e projetos de interesse da municipalidade; promover o controle da execução dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura com a caixa Federal; Efetuar o controle dos prazos dos contratos e



Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (18) 3288-8200

Fone/PABX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, nº 1540 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

convênios firmados pela Prefeitura e Caixa Federal; realizar a comunicação oficial do gabinete do Chefe do Executivo Municipal com os gabinetes dos deputados estaduais, federais, e, ainda, do governador do estado de São Paulo; desempenhar tarefas e afins.

Requisito para nomeação: Ensino Médio Completo

Padrão de Vencimento: 23.02

Quantidade de cargos: 1

COORDENADOR PEDAGOGICO: acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, vem como os resultados do desempenho dos alunos; atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente; assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível do objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador, organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem; conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores; divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis.

Requisito para nomeação: Servidor de Carreira com Nível Superior

Padrão de Vencimento: 22.02

Quantidade de Cargos: 5

ASSESSOR DE DIRETOR I: assessorar os dirigentes máximos dos órgãos municipais, em assuntos de natureza político-financeiro e de operações dos serviços da administração direta municipal; assessorar os órgãos executivos no qual estão lotados, executando atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance da administração pública; assistir as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos; preparar relatórios e análises para avaliação de performances de órgãos municipais e suas divisões.

Requisito para nomeação: Ensino Médio Completo

Padrão de Vencimento: 24.02

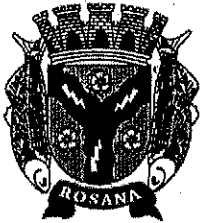
Quantidade de cargos: 5

ASSESSOR DE DIRETOR II: atuar na implementação e viabilização de projetos e atividades de aperfeiçoamento de serviços e equipamentos públicos, zelar por esforços voltados à operacionalização e adequada performance de serviços públicos, de caráter administrativo, estrutural, de saúde e serviços correlacionados; seguir e orientar o atendimento a normas e padrões, bem como sugerir alterações para melhoria de performance dos serviços públicos; atender a seus superiores em demandas esporádicas, necessárias à reorganização de ações e de priorização de atividades para a consecução de objetivos relacionados aos órgãos a que estão vinculados; e executa atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

Requisito para nomeação: Ensino Médio Completo

Padrão de Vencimento: 21.02

Quantidade de cargos: 5



Prefeitura Municipal de Rosana

GNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (18) 3288-8200

Fone/PABX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, nº 1540 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

ASSESSOR DE DIRETOR III presta assessoria ao diretor titular da pasta a qual esteja subordinado, executando funções de aprimoramento da prestação do atendimento ao público, indicando eventuais sugestões para a otimização do recurso público empregado para o atendimento; executar outras atribuições afins.

Requisito para nomeação: Ensino Médio Completo

Padrão de Vencimento: 19.02

Quantidade de cargos: 6

ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DA AGRICULTURA: coordenar, supervisionar as atividades e projetos relacionados ao fomento e desenvolvimento da agricultura familiar no município; prestar apoio técnico e material aos assentamentos rurais do município; executar atividades correlatas.

Requisito para nomeação: Ensino Médio Completo

Padrão de Vencimento: 19.02

Quantidade de cargos: 1

ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO: executa tarefas relacionadas a supervisão e controle e recebimento de entradas e saídas de material escolar; coordena atividades esportivas ligadas diretamente a pasta de educação; faz o planejamento de atuação dos estagiários vinculados a pasta; executa outras tarefas afins.

Requisito para nomeação: Ensino Médio Completo

Padrão de Vencimento: 19.02

Quantidade de cargos: 4

ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO: assessorar o titular da pasta; executar tarefas relacionadas ao desenvolvimento de atividades de agricultura nos assentamentos rurais do município; executar outras tarefas afins.

Requisito para nomeação: Ensino Médio Completo

Padrão de Vencimento: 18.02

Quantidade de cargos: 2

ASSESSOR DE IMPRENSA: assessorar a área de comunicação social e institucional da prefeitura; acompanhar o chefe do executivo nos eventos oficiais, registrado através de mídias visuais, audiovisuais e escrita as falas, pronunciamentos, a fim de repassar a informação para a população sobre os atos da administração municipal; executar outras tarefas correlatas.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo

Padrão de vencimento: 21.02

Quantidade de cargos: 1

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL: executar tarefas de planejamento e supervisão das atividades educacionais do município; trabalhar levantamento de dados sobre a evolução do atendimento da rede municipal de educação; manter controle e relatório de crianças matriculadas, expectativa de aumento da demanda; executar outras tarefas afins.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo

Padrão de Vencimento: 23.02

Quantidade de cargos: 2



Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (18) 3288-8200

Fone/PABX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, nº 1540 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

ASSESSOR DE GESTÃO: assessorar serviços ligados aos diretores municipais, ou de órgãos de coordenadoria ou de esferas executivas da administração direta; atuar na lida com assuntos de recursos humanos, tecnologia de informação, segurança e outros relevantes, onde realiza a interface entre diretrizes emanadas da alta esfera da administração pública municipal e sua implementação, execução e avaliação; encaminhar e retornar informações e dados de natureza política e/ou de cunho gestor, enfocando a gestão de políticas públicas, estrutura e operações dos órgãos municipais aos gestores municipais; executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à consecução de objetivos dos órgãos a que estão vinculados; elaborar relatórios e análises para avaliação de ações desenvolvidas por órgãos municipais e suas divisões; auxiliar grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de projetos, por delegação de seus superiores; e executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

Requisito para nomeação: Ensino Médio Completo

Padrão de Vencimento: 18.02

Quantidade de cargos: 6

CHEFE DO SETOR DE VIGILANCIA PATRIMONIAL: chefia, supervisionar e administrar o quadro de vigias patrimoniais do município; elaborar a escala de plantão e fazer a fiscalização do patrimônio municipal; exercer outras atividades afins.

Requisito para nomeação: Ensino Médio Completo

Padrão de Vencimento: 23.02

Quantidade de cargos: 1

SECRETÁRIO DE GABINETE: assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais; cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e moveis, incluindo acervo de obras de arte; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do prefeito; exercer outras funções correlatas.

Requisito para nomeação: Ensino Médio Completo

Padrão de Vencimento: 23.02

Quantidade de cargos: 1

AR.

SA



Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (18) 3288-8200

Fone/PABX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, nº 1540 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

SUPERVISOR DE ESF'S: realiza atividades de supervisão e administração do funcionamento de todas as unidades de estratégia de saúde da família existentes no município; executa outras atividades relacionadas à área.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo

Padrão de Vencimento: 23.02

Quantidade de cargos: 1

ANEXO II QUADRO DE PADRÕES DE VENCIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO DE ROSANA

PADRÃO	VENCIMENTO
12.02	R\$ 1.286,00
18.02	R\$ 1.615,00
19.02	R\$ 2.001,00
21.02	R\$ 2.579,00
22.02	R\$ 3.018,00
23.02	R\$ 3.349,00
24.02	R\$ 3.575,00
26.02	R\$ 4.451,00

Ch.



Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (18) 3288-8200

Fone/PABX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, nº 1540 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

ANEXO III QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS, QUANTIDADE E PADRÕES DE VENCIMENTOS

CARGOS	QUANTIDADE	PADRÃO
Assessor de Desenvolvimento Agrário	2	18.02
Assessor de Gestão	6	18.02
Assessor de Coordenação de Agricultura	1	19.02
Assessor de Coordenação de Educação	4	19.02
Assessor de Diretor III	6	19.02
Assessor de Imprensa	1	21.02
Assessor de Diretor II	5	21.02
Assessor de Gabinete II	1	23.02
Diretor Escolar	4	23.02
Assessor de Planejamento Educacional	2	23.02
Chefe do Setor de Vigilância Patrimonial	1	23.02
Secretário de Gabinete	1	23.02
Supervisor de ESF	1	23.02
Assessor de Gabinete I	2	24.02
Assessor de Diretor I	5	24.02
Coordenador Pedagógico	5	22.02
Diretor de Agricultura e Abastecimento	1	26.02
Diretor de Coletoria e Arrecadação	1	26.02
Diretor de Compras e Licitações	1	26.02
Diretor de Educação	1	26.02
Diretor de Esportes	1	26.02
Diretor de Indústria e Comércio	1	26.02
Diretor de Meio Ambiente	1	26.02
Diretor de Turismo e Cultura	1	26.02
Diretor de Administração	1	26.02
Diretor de Finanças	1	26.02
Diretor de Saúde	1	26.02
Diretor de Obras e Serviços Públicos	1	26.02
Diretor de Desenvolvimento Social	1	26.02
Diretor de Pessoal	1	26.02
Diretor de Secretaria e Protocolo	1	26.02
Diretor de Relações Governamentais	1	26.02
TOTAL DE CARGOS	63	

OBS: Republicado por conter erro material.