



# MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br

PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

www.rosana.sp.gov.br

## LEI MUNICIPAL Nº. 1.748/2022, DE 01/12/2022. (AUTORIA DO EXECUTIVO MUNICIPAL)

Autoriza o Poder Executivo Municipal a reorganizar a estrutura administrativa pública do Município de Rosana e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ROSANA, Estado de São Paulo,** faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou com emenda, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

- Art. 1º -** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar a estrutura administrativa da administração Direta da Prefeitura Municipal de Rosana nos termos da presente lei.
- Art. 2º -** Altera a SEÇÃO IV e artigo 11 da Lei Municipal nº 1519/2017, de 11/04/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

### **“SEÇÃO IV SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA**

**Art. 11.** Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, tem por finalidade I - formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo e da cultura, além de outras atividades afins no Município de Rosana; II - executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação; III - propor política pública de turismo e cultura e demais planos, programas e projetos municipais relacionado com o apoio e o incentivo no Município; IV - propor e cuidar do calendário oficial de eventos e gerenciar os eventos turísticos e culturais do Município; V - implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo e cultura; planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo e cultura no Município; VI - propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo e cultura no âmbito de suas competências; VII - exercer e supervisionar as atividades dos órgãos e das entidades de sua área de competência; VIII - promover parcerias privadas e entre municípios nas atividades relacionadas ao turismo e cultura; IX - acompanhar e representar o Município de Rosana e o Chefe do Poder Executivo nas ações relacionadas ao Turismo e a Cultura em qualquer entidade ou órgão necessário para o desenvolvimento do Município; X -



## **MUNICÍPIO DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br

PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

www.rosana.sp.gov.br

promover as ações e atividades relacionadas junto ao Estado em relação as ações da classificação do Município de Rosana como MIT – Município de Interesse Turístico. XI - elaborar plano para a promoção do Município junto aos órgãos Federais e Estaduais para a promoção e divulgação do Município; XII – realizar e divulgar o inventário turístico no Município anualmente; XIII – coordenar as reuniões do Conselho Municipal de Turismo, fiscalizando as ações e promovendo local e condições favoráveis para a realização de reuniões mensais dos membros; XIV – deliberar junto ao COMTUR as propostas para aprovação nos projetos anuais do Município junto ao Estado; XV – gerenciar e implementar o Plano Diretor de Turismo, o qual possui revisão obrigatória a cada três anos; XVI - fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural, turismo rural, astro turismo, turismo de pesca, turismo náutico e demais seguimentos do turismo e cultura em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo; XVII - Realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade; XVIII - Realizar exposições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural do Município;”

**Art. 3º -** Fica criado o cargo de Diretor de Esportes, vinculado à Secretaria de Turismo, conforme atribuições, quantidade de vagas e padrão de vencimentos descritos nos ANEXOS I, II e III da presente Lei.

**Art. 4º -** Fica extinto o cargo de Diretor de Saúde e revogadas as respectivas atribuições.

**Art. 5º -** Fica criado o cargo de Coordenador Técnico em Saúde, vinculado à Secretaria de Saúde, conforme atribuições, quantidade de vagas e padrão de vencimentos descritos nos ANEXOS I, II e III da presente Lei.

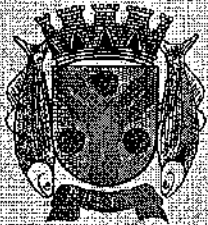
**Art. 6º -** Fica alterado o disposto no artigo 17 da Lei Municipal Lei Municipal nº 1519/2017, de 11/04/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 17.** Fica vinculado a esta Secretaria o cargo de:

a) Coordenador Técnico em Saúde”

**Art. 7º -** Fica o artigo 28 da Lei Municipal nº 1519/2017, de 11/04/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 28.** Fica vinculado a Secretaria de Administração as seguintes Diretorias:



## MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br

PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

www.rosana.sp.gov.br

- a) Diretor de Recursos Humanos;
- b) Diretoria de Transportes;
- c) Diretoria de Convênios e Contratos.

**Art. 8º -** Fica extinto o cargo de Assessor de Assuntos Jurídicos e revogadas as respectivas atribuições.

**Art. 9º -** Altera o artigo 36 da Lei Municipal nº 1519/2017, de 11/04/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 36.** A Secretaria de Assuntos Jurídicos possui a seguinte estrutura interna:

I – Secretário de Assuntos Jurídicos;

II – Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos;”

**Art. 10.** Fica alterado o artigo 37 da Lei Municipal nº 1519/2017, de 11/04/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 37.** Ao Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos, cargo de livre nomeação pelo Procurador Geral do Município, compete:

**I -** Prestar auxílio, coadjuvando com o Secretário nas funções da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

**II -** coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos da Secretaria;

**III -** representar a Secretaria no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;

**IV -** Prestar auxílio e subsidiar o prefeito na elaboração de respostas aos requerimentos e indicações formuladas pelos vereadores municipais;

**V -** representar a Secretaria de Assuntos Jurídicos, quando delegado pelo Secretário;

**VI -** Substituir o Secretário de Assuntos Jurídicos em suas ausências e impedimentos;

**VII -** Coordenar e articular a atuação da Secretaria de Assuntos Jurídicos junto a Procuradoria do Município.

**VIII -** organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;

**IX -** gerir os expedientes administrativos internos e realizar a interface entre as demais Secretarias com o Gabinete do Prefeito;

**X -** supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;”



## **MUNICÍPIO DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br

PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000

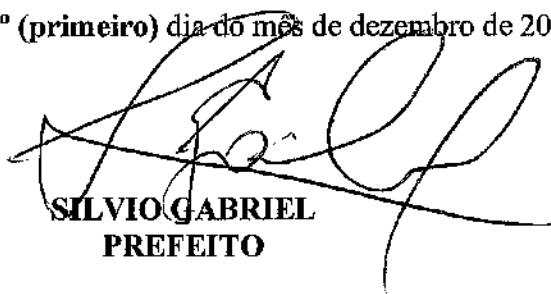
Município de Rosana - Estado de São Paulo

www.rosana.sp.gov.br

- Art. 11.** Fica extinto o cargo de Assessor do Secretário de Assuntos Jurídicos e revogadas as respectivas atribuições.
- Art. 12.** Esta Lei entrará em vigor a partir da data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Rosana - SP, ao 1º (primeiro) dia do mês de dezembro de 2022.



**SILVIO GABRIEL**  
**PREFEITO**

Publicada e Registrada nesta Secretaria em data supra.



**PEDRO ROBERTO DA SILVA SANTOS**  
**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**



## **MUNICÍPIO DE ROSANA**

**CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br**

**PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212**

**Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000**

**Município de Rosana - Estado de São Paulo**

**www.rosana.sp.gov.br**

### **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**ASSESSOR.** É de responsabilidade do Assessor o assessoramento do Executivo Municipal mediante: a elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais; a avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas; e a análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo e Secretários.

**Requisito para nomeação:** Ensino Médio Completo

**Padrão de Vencimento:** 18.02

**Quantidade de cargos:** 10

**ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO:** Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo na interlocução com parlamentares municipais, estaduais e federais; realizar a comunicação oficial do gabinete do Chefe do Executivo Municipal com os gabinetes dos deputados estaduais, federais, do governador do estado de São Paulo e, ainda, imprensa oficial do Município com demais órgãos, empresas e veículos de comunicação; desempenhar tarefas e afins conforme determinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Requisito para nomeação:** Ensino Superior Completo

**Padrão de Vencimento:** 23.02

**Quantidade de cargos:** 02

**ASSESSOR DE SECRETARIA 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:** 19.02

**Quantidade de cargos:** 11

**ASSESSOR ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO E FOMENTO DE PROJETOS MUNICIPAIS.** É de responsabilidade do Assessor Especial de Desenvolvimento e Fomento de Projetos Municipais a orientação, o planejamento, o acompanhamento e gerenciamento de projetos públicos de média e grande escala do começo ao fim, visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes. Deve ainda, planejar, sugerir e definir prazos, critérios e metas dos projetos ao Secretário, bem como executar atividades correlatas.

**Requisito para nomeação:** Ensino Médio Completo



## **MUNICÍPIO DE ROSANA**

**CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br**

**PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212**

**Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000**

**Município de Rosana - Estado de São Paulo**

**www.rosana.sp.gov.br**

**Padrão de Vencimento: 21.02**

**Quantidade de cargos: 06**

**ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNANÇA PARTICIPATIVA.** É de responsabilidade do Assessor Especial de Governança Participativa o assessoramento na implantação de projetos públicos de governança participativa com a sugestão de leis e projetos na área de Planejamento e Gestão Estratégica, o acompanhamento de ações integradas nos bairros; a intermediação entre as Secretarias; o recebimento e atendimento dos munícipes, com respeito e cordialidade, para o trato de interesses do cidadão ou da comunidade; o exercício de atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

**Requisito para nomeação: Ensino Médio Completo**

**Padrão de Vencimento: 21.02**

**Quantidade de cargos: 02**

**CHEFE DE AÇÕES PREVENTIVAS E ATENÇÃO À SAÚDE.** É de responsabilidade da função, monitorar o desenvolvimento de ações de controle de doenças, agravos e riscos existentes ou potenciais, no âmbito da saúde coletiva, com ênfase no planejamento, monitoramento, avaliação, produção e divulgação de conhecimento, para a promoção, prevenção e controle das condições de saúde da população. Direcionar e coordenar as atividades das unidades médicas básicas de saúde, estratégia e saúde de família e de apoio que lhes são subordinadas, zelando pelo entrosamento e bom andamento dos serviços, com a finalidade de promover a atenção integral dos pacientes.

**Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo**

**Padrão de Vencimento: 23.02**

**Quantidade de cargos: 01**

**CHEFE DE ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS.** É de responsabilidade da função a chefia da elaboração e supervisão de projetos e orçamentos de obras públicas em geral, elaborando ainda normas básicas e padronizadas para a execução das obras em edifícios públicos, sem exclusão do dever de fiscalização e cadastro dos dados técnicos pertinentes; coordenar as equipes de trabalho responsáveis pela execução/elaboração de projetos e serviços de engenharia, até seu recebimento; fiscalizar a elaboração de documentação técnica para contratação de projetos e serviços de engenharia; promover apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal; conferir os levantamentos planialtimétricos das áreas do município e organizar cadastro de todos os projetos aprovados e processos fiscalizados e realizar atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

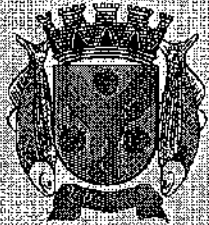
**Requisito para nomeação: Ensino Médio Completo**

**Padrão de Vencimento: 24.02**

**Quantidade de cargos: 01**

**CHEFE DE GABINETE EM EDUCAÇÃO INFANTIL.** É de responsabilidade da função, tarefas como a elaboração de documentos e correspondências que são emitidas pelo Secretário, o encaminhamento tanto do material a ser expedido e ser recebido, submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato, sugerir ao

6



## **MUNICÍPIO DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br

PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

www.rosana.sp.gov.br

Secretário medidas tendentes a harmonização dos órgãos municipais. Promover e coordenar soluções integradas junto aos processos em trâmite perante a Secretaria de Educação na educação infantil, de modo a orientar seus fluxos, objetivando o contínuo aprimoramento dos processos em atenção às diretrizes governamentais. Direcionar e acompanhar as mudanças nas práticas pedagógicas na educação infantil que garantam a qualidade da educação ofertada visando atingir as metas estabelecidas, construindo a identidade da escola e respeitando a identidade dos sujeitos que dela fazem parte.

**Requisito para nomeação:** Servidor do quadro de efetivos da Secretaria de Educação.

**Padrão de Vencimento:** 23.02

**Quantidade de cargos:** 01

**CHEFE DE GABINETE EM ENSINO FUNDAMENTAL.** É de responsabilidade da função, tarefas como a elaboração de documentos e correspondências que são emitidas pelo Secretário, o encaminhamento tanto do material a ser expedido e ser recebido, submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato, sugerir ao Secretário medidas tendentes a harmonização dos órgãos municipais. Promover e coordenar soluções integradas junto aos processos em trâmite perante a Secretaria de Educação no ensino fundamental, de modo a orientar seus fluxos, objetivando o contínuo aprimoramento dos processos em atenção às diretrizes governamentais. Direcionar e acompanhar as mudanças nas práticas pedagógicas no ensino fundamental que garantam a qualidade da educação ofertada visando atingir as metas estabelecidas, construindo a identidade da escola e respeitando a identidade dos sujeitos que dela fazem parte.

**Requisito para nomeação:** Servidor do quadro de efetivos da Secretaria de Educação.

**Padrão de Vencimento:** 23.02

**Quantidade de cargos:** 01

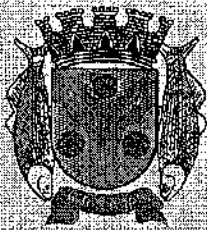
**CHEFE DE GABINETE DE PLANEJAMENTO.** É de responsabilidade da função, delinear e coordenar a equipe de trabalho nas ações desenvolvidas pela Secretaria no que atine às políticas de gestão, desde o planejamento das políticas públicas afeitas à área até o acompanhamento de sua execução. Direcionar e coordenar atividades relativas ao planejamento, à avaliação e informação dos planos, programas e projetos tendo em vista as metas propostas pela Secretaria.

**Requisito para nomeação:** Ensino Superior Completo

**Padrão de Vencimento:** 24.02

**Quantidade de cargos:** 01

**CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO.** É de responsabilidade da função, prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; Assistir o Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência; Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito; Executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhamento e tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do



## **MUNICÍPIO DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br

PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

www.rosana.sp.gov.br

Município; Recepcionar, executar a triagem e encaminhamento do público que busca atendimento junto ao Gabinete do Prefeito; Impulsionar o desenvolvimento de projetos municipais; Promover o relacionamento entre as secretarias e diretorias da municipalidade; executar outras tarefas correlatas.

**Requisito para nomeação:** Ensino Médio Completo

**Padrão de Vencimento:** 24.02

**Quantidade de cargos:** 01

**CHEFE DE GESTÃO DE FROTAS.** É de responsabilidade da função, manter controle da frota municipal, supervisionando a manutenção preventiva; manter *check list* atualizados dos veículos; manter controle das trocas de óleos, filtros, pneus e reparos executados nos veículos; fazer encaminhar os veículos da frota para manutenção; propor a troca de veículos quando necessário; auxiliar o Diretor de Transportes no cumprimento das disposições da Lei Municipal nº 1518/2017 de 01/12/2017; executar outras tarefas correlatas.

**Requisito para nomeação:** Experiência comprovada na área de atuação.

**Padrão de Vencimento:** 24.02

**Quantidade de cargos:** 01

**CHEFE DE SERVIÇOS PÚBLICOS, MOBILIDADE URBANA E INFRAESTRUTURA.** É de responsabilidade da função a chefia, a supervisão e controle dos serviços de obras, organizando cronogramas e equipes de trabalho, devendo sempre acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas pela equipe e elaborar e conferir planilhas orçamentárias; coordenar as equipes de trabalho responsável pela fiscalização de posturas municipais no seu âmbito de atuação, compreendendo feiras livres, posturas, limpeza pública, limpeza particular e topografia, mantendo canal direto de comunicação com os demais órgãos e unidades da Administração e realizar atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

**Requisito para nomeação:** Ensino Médio Completo

**Padrão de Vencimento:** 24.02

**Quantidade de cargos:** 01

**CHEFE DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA.** É de responsabilidade da função, chefiar o planejamento das atividades desenvolvidas na área de tecnologia da informação, desenvolvendo e implantando o plano diretor de tecnologia da informação. Executar atividades relativas à análise, estudos de viabilidade, definição e documentação dos sistemas no âmbito de todas as Secretarias Municipais, além de exercer atividades correlatas.

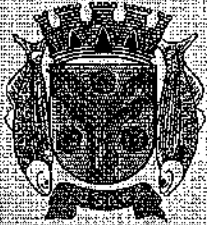
**Requisito para nomeação:** Ensino médio e conhecimentos específicos na área de atuação.

**Padrão de Vencimento:** 24.02

**Quantidade de cargos:** 01

**COORDENADOR DE JUNTA DE SERVIÇO MILITAR.** É de responsabilidade da função procurar manter elevado padrão moral e funcional da Junta do Serviço Militar





## **MUNICÍPIO DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br

PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

www.rosana.sp.gov.br

em suas atividades; adotar as providências necessárias para prover as Juntas do Serviço Militar de todo o pessoal e material necessários ao seu funcionamento; realizar reuniões periódicas com os Administradores das Juntas do Serviço Militar; confeccionar o Plano de Metas Anual da Coordenadoria; fiscalizar e orientar os seus funcionários quanto aos procedimentos administrativos padronizados a serem adotados em suas jurisdições; assinar os documentos destinados às Juntas do Serviço Militar e às Delegacias do Serviço Militar; fiscalizar as JSM para que não haja intermediários e interferências nos processos normais de alistamento ao serviço militar; fiscalizar, vistoriar e identificar oportunidades de melhorias no ambiente de trabalho da CJSM e JSM; realizar atividades correlatas.

**Requisito para nomeação:** Servidor do quadro de efetivos do Município.

**Padrão de Vencimento:** 23.02

**Quantidade de cargos:** 1

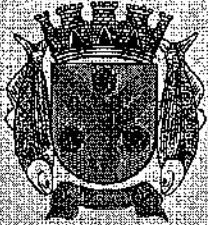
**COORDENADOR DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL.** É de responsabilidade da função coordenar, fiscalizar e supervisionar a execução do serviço dos vigias na área do Município; reunir-se com os vigias a fim de tomar conhecimento dos problemas e dificuldades vivenciadas na execução do serviço; identificar os locais e os bens públicos municipais em que deve haver vigilância; indicar a necessidade de número de vigias e estabelecer horários aos vigias; realizar ronda de inspeção nos locais vigiados e controlar horário dos responsáveis; manter e exigir um clima de bom relacionamento e cooperação entre os vigias; controlar e expedir a frequência do quadro de pessoal; controlar as chaves das dependências de próprios públicos e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares; programar e organizar as atividades de portaria das instalações e dos prédios da Prefeitura, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes; programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à guarda e conservação de móveis e instalações da Secretaria de Administração, do Paço Municipal e dos setores externos; prestar apoio quando da realização de eventos, garantindo a integridade dos locais, executar outras atividades correlatas.

**Requisito para nomeação:** Servidor do quadro de efetivos do Município, lotado no cargo de vigilante.

**Padrão de Vencimento:** 23.02

**Quantidade de cargos:** 1

**COORDENADOR ESCOLAR DE APOIO PEDAGÓGICO.** É de responsabilidade da função, auxiliar a Diretoria de Gestão Escolar e Secretário de Educação escolar no avaliação e acompanhamento dos projetos pedagógicos, ensino e o processo de aprendizagem das unidades escolares; elaborar, atualizar e normatizar o currículo da educação básica; propor diretrizes e normas pedagógicas; prospectar, identificar, selecionar, elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos; prospectar, avaliar e definir tecnologias para uso pedagógico na educação básica; atuar na coordenação pedagógica no espaço coletivo de construção permanente da prática docente; assumir o trabalho de formação continuada e reflexão sobre a prática pedagógica; organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem e



## **MUNICÍPIO DE ROSANA**

**CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br**

**PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212**

**Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000**

**Município de Rosana - Estado de São Paulo**

**www.rosana.sp.gov.br**

prática pedagógica, executar atividades correlatas designadas pelo Diretoria de Gestão Escolar e Secretário de Educação.

**Requisito para nomeação:** Servidor do quadro de efetivos da Secretaria de Educação.

**Padrão de Vencimento:** 22.02

**Quantidade de cargos:** 5

**COORDENADOR TÉCNICO EM SAÚDE.** auxiliar o Secretário de Saúde na direção, organização, coordenação e controle das atividades de saúde da Secretaria; subsidiar o Secretário Municipal de Saúde na elaboração, discussão e definição de políticas, diretrizes, programas e projetos; acompanhar estudos, pesquisas e experiências inovadoras na área da saúde; planejar, coordenar e avaliar as atividades de estruturação da rede municipal; coordenar os processos de avaliação interna e externa do sistema de saúde; analisar, indicar e solicitar recursos materiais, tecnológicos para as unidades de saúde; promover eventos, cursos, seminários, simpósios e congressos objetivando a educação continuada dos profissionais da rede municipal de saúde; definir o processo permanente de análise das necessidades de recursos humanos, materiais para atendimento à demanda dos serviços de saúde, bem como suas tendências e necessidades futuras, elaborando prognósticos da evolução do sistema municipal de saúde; gerenciar o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde em consonância com os preceitos legais, articulado à Diretoria de Recursos Humanos; controlar, gerenciar e distribuir as escalas de plantão de acordo com as atribuições e jornada de cada servidor; estabelecer políticas de gestão de pessoas articulado às Unidades Básicas, Departamentos da Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria de Administração; realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da secretaria municipal de saúde, coordenando os trabalhos de todos os servidores municipais da saúde; zelar pelo patrimônio público e pelo bom funcionamento das instalações relacionadas à Secretaria Municipal de Saúde, prestar auxílio à Diretoria de Convênios e Contratos no cadastramento de projetos para recebimento de emendas parlamentares relacionados à Secretaria de Saúde; realizar a interface e comunicação entre a Secretaria Municipal de Saúde e a Diretoria Regional de Saúde; delegadas pelo Secretário; substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, quando designado; prestar assessoramento e informações ao Secretário municipal de Saúde e Prefeito em assuntos inerentes à Secretaria Municipal de Saúde; executar outras atividades administrativas correlatas ao cargo.

**Requisito para nomeação:** Ensino Superior Completo

**Padrão de Vencimento:** 26.02

**Quantidade de cargos:** 1

**DIRETOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS:** viabilizar a captação e obtenção de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; viabilizar a captação e obtenção de recursos destinados através de emendas parlamentares; realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; realizar a comunicação



## **MUNICÍPIO DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br

PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

www.rosana.sp.gov.br

oficial do gabinete do Chefe do Executivo Municipal com os gabinetes dos deputados estaduais, federais; gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; providenciar a documentação solicitada para complementação de projetos e propostas promover a articulação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse; elaborar relatórios sobre o andamento de convênios, contratos de repasses e financiamentos junto à Caixa Econômica Federal e outros Órgãos; firmar convênios com Governos da União e do Estado; elaborar planos de trabalho, projetos e propostas de convênios; solicitar a instauração de certames licitatórios à Secretaria de Licitações e Compras; determinar a implantação e execução de projetos; executar outras atividades relacionadas à área, ou que foram designadas por seu superior hierárquico.

**Requisito para nomeação:** Ensino Superior Completo

**Padrão de Vencimento:** 26.02

**Quantidade de cargos:** 1

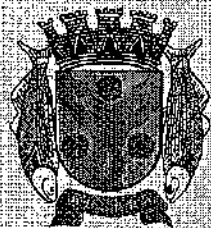
**DIRETOR DE ESPORTES:** Dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal; efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores em especial, atividades desenvolvidas pela Secretaria de Inclusão e Assistência Social e Secretaria de Educação e Secretaria de Administração, dentre outras; dirigir e disciplinar a utilização de parques, praças e ginásios esportivos; elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município; ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas; proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos munícipes; supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero; promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade; dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os munícipes, prezando pela desportividade da modalidade em questão; apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região; dirigir e oferecer o suporte necessário as escolinhas de esporte existentes no município; realizar outras atividades correlatas ao cargo.

**Requisito para nomeação:** Ensino Superior ou Técnico Completo

**Padrão de Vencimento:** 26.02

**Quantidade de cargos:** 1

**DIRETOR DE FINANÇAS:** Gerenciar as atividades financeiras à luz das diretrizes de governo, fixando políticas para seu acompanhamento, desenvolvimento e consecução, a fim de permitir a concretização das políticas públicas sob incumbência do Executivo e da Secretaria de Planejamento e Gestão.



## **MUNICÍPIO DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br

PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

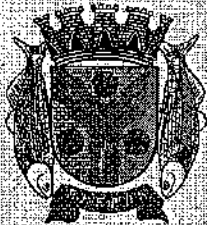
www.rosana.sp.gov.br

**Requisito para nomeação:** Servidor Efetivo do quadro de servidores e de livre nomeação pelo Secretário de Planejamento e Gestão

**Padrão de Vencimento:** 26.02

**Quantidade de cargos:** 1

**DIRETOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E IMÓVEIS:** propor políticas e estratégias 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 indústria, comércio e serviços do Município; manter intercâmbio 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 comércio do produtor rural; organizar e manter o cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e turísticos do Município. 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; promover a conciliação bancária e baixas do arquivo retorno das receitas públicas originadas dos imóveis da carteira imobiliária ingressa pelo sistema bancário; figurar como gestor e fiscal do contrato bancário de prestação de serviços de compensação bancária, caso adotado modalidade de recebimento distinta da adotada pela Secretaria de Arrecadação e Coletoria; gerir e coordenar os atos de lançamento, alterações cadastrais, emissão de certidões de valor venal, certidões positiva ou negativa de débitos, celebração de parcelamento de débitos fiscais tributários e não tributários vinculados a imóveis da carteira imobiliária, incluindo o ITBI, com exceção daqueles ajuizados que são celebrados em sede da Procuradoria do Município; gerir o cumprimento das obrigações legais, contratuais e fiscais celebrados em sede da Diretoria de Indústria, Comércio e Imóveis, ficando responsável pela interlocução com o Procurador Geral do momento oportuno pelas execuções; figurar como autoridade fiscal nos incentivos fiscais e tributários voltados instalação e localização de empresas que utilizem os insumos disponíveis no Município; guardar e prestar as informações quando requisitadas pelo Tribunal de Contas e demais órgãos de controle; podendo delegar os atos ao(s) servidor(es) emprestado(s) ou em regime de colaboração pela Secretaria de Arrecadação e Coletoria, passando, no campo



## **MUNICÍPIO DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br

PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

www.rosana.sp.gov.br

cadastral, contábil, tributário e financeiro vinculados a carteira, a figurar o Diretor de Indústria, Comércio e Imóveis como autoridade para fins estorno e baixa de receita públicas, sem prejuízo da superintendência do Chefe do Poder Executivo, bem como para fins do processo Tributário Fiscal, passando a ser o superior hierárquico do servidor em regime de empréstimo ou colaboração.

**Requisito para nomeação:** Ensino Superior ou Técnico Completo

**Padrão de Vencimento:** 26.02

**Quantidade de cargos:** 1

**DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS:** Gerir políticas de gestão de pessoas, promovendo o desenvolvimento dos servidores de modo integrado, de modo a permitir o alcance de excelência nos serviços oferecidos e a harmonia no ambiente de trabalho, com especial vínculo de confiança ao Secretário de Administração e Chefe do Poder Executivo.

**Requisito para nomeação:** Ensino Superior ou Técnico Completo

**Padrão de Vencimento:** 26.02

**Quantidade de cargos:** 1

**DIRETOR DE TRANSPORTES:** administrar, estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município; conferir qualidade e eficiência aos transportes disponibilizados pelo município; exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito; controlar a jornada dos servidores lotados nesta Diretoria; monitorar e controlar diariamente a quilometragem e parte diária dos veículos; realizar o controle de infrações de trânsito; identificar os condutores que cometeram infrações; comunicar as Secretarias de Administração e de Assuntos Jurídicos eventuais desvios de condutas na utilização de veículos da frota municipal; controlar a escala diária de transportes do Município; implantar regras de controle visando à redução de gastos; prezar pela conservação da frota municipal; controlar o fornecimento de veículos para transporte de munícipes; controlar agendamento de viagens em transporte público de pacientes; determinar a execução de serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes; cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei Municipal nº 1518/2017 de 01/12/2017; controlar e extrair relatórios diários do sistema de abastecimento de veículos; controlar e extrair relatórios diários do sistema de rastreamento e controle de frotas; solicitar o reparo, substituição e aquisição de peças e contratação de serviços relacionados à Diretoria de Transportes; executar outras atividades relacionadas à área, ou que foram designadas por seu superior hierárquico.

**Requisito para nomeação:** Ensino Superior ou Técnico Completo

**Padrão de Vencimento:** 26.02

**Quantidade de cargos:** 1

**DIRETOR DE GESTÃO ESCOLAR.** É de responsabilidade da função, liderar o planejamento e as atividades pedagógicas da Educação Municipal, coordenando as diretrizes educacionais e os projetos pedagógicos das unidades escolares, mantendo-os



## **MUNICÍPIO DE ROSANA**

**CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br**

**PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212**

**Avenida Jose Laurindo, 1540 - CEP 19273-000**

**Município de Rosana - Estado de São Paulo**

**www.rosana.sp.gov.br**

atualizados e em consonância com as políticas públicas a serem implementadas pela Secretaria de Educação nas escolas Municipais para as quais forem designadas.

Gerenciar as atividades financeiras à luz das diretrizes de governo, fixando políticas para seu acompanhamento, desenvolvimento e consecução, a fim de permitir a concretização das políticas públicas sob incumbência do Executivo e da Secretaria de Planejamento e Gestão.

**Requisito para nomeação:** Servidor do quadro de efetivos da Secretaria de Educação com pelo menos 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

**Padrão de Vencimento:** 23.02

**Quantidade de cargos:** 7

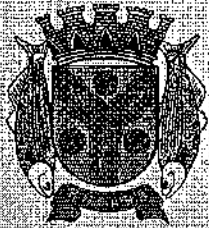
**VICE-DIRETOR DE GESTÃO ESCOLAR.** É de responsabilidade da função substituir Diretor nas vacâncias, suspeições e impedimentos; acompanhar a frequência de alunos e professores; orientar e acompanhar projetos e políticas públicas da Secretaria de Educação, Dar suporte à execução de diretrizes e ações fixadas pelas Chefias de Gabinete; dar suporte aos Coordenadores Escolares de Apoio Pedagógico; estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e saída dos alunos e atendendo os pais; tomar decisões na ausência do diretor.

**Requisito para nomeação:** Servidor do quadro efetivo do magistério da Secretaria de Educação com pelo menos 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

**Padrão de Vencimento:** 23.02

**Quantidade de cargos:** 4

  
14  

## **MUNICÍPIO DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br

PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

www.rosana.sp.gov.br

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

<b>PADRÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
18.02	R\$ 2.059,00
19.02	R\$ 2.551,00
21.02	R\$ 3.286,00
22.02	R\$ 3.845,00
23.02	R\$ 4.266,00
24.02	R\$ 4.554,00
26.02	R\$ 5.670,00



## MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 - gabinete@rosana.sp.gov.br

PABX: (18) 3288-8215 - FAX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, 1540 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

www.rosana.sp.gov.br

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

CARGOS	QUANTIDADE	PADRÃO
Assessor	10	18.02
Assessor de Gabinete do Prefeito	02	23.02
Assessor de Secretaria I	11	19.02
Assessor Especial de Desenvolvimento e Fomento de Projetos Municipais	06	21.02
Assessor Especial de Governança Participativa	02	21.02
Chefe de Ações Preventivas e Atenção à Saúde	01	23.02
Chefe de Engenharia, Obras e Projetos	01	24.02
Chefe de Gabinete de Planejamento	01	24.02
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	24.02
Chefe de Gabinete em Educação Fundamental	01	23.02
Chefe de Gabinete em Educação Infantil	01	23.02
Chefe de Gestão de Frotas	01	24.02
Chefe de Serviços Públicos, Mobilidade Urbana e Infraestrutura	01	24.02
Chefe de Tecnologia e Informática	01	24.02
Coordenador de Junta de Serviço Militar	01	23.02
Coordenador de Vigilância Patrimonial	01	23.02
Coordenador Escolar de Apoio Pedagógico	05	22.02
Coordenador Técnico em Saúde	01	26.02
Diretor de Convênios e Contratos	01	26.02
Diretor de Esportes	01	26.02
Diretor de Finanças	01	26.02
Diretor de Gestão Escolar	07	23.02
Diretor de Indústria, Comércio e Imóveis	01	26.02
Diretor de Recursos Humanos	01	26.02
Diretor de Transportes	01	26.02
Vice-Diretor de Gestão Escolar	04	23.02