



Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

LEI COMPLEMENTAR Nº 880/2023.
16 DE MARÇO DE 2023.

“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO VI DA LEI COMPLEMENTAR Nº 674/2018, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018 (REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORINEA) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

PAULO EDUARDO PINTO, Prefeito Municipal de Florínea, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º- O Anexo VI, da Lei Complementar nº 674/2018, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar conforme o Anexo I da presente Lei.

Art. 2º - A presente Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Florínea/SP, 16 de março de 2023.


Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e Publicado no local de costume, na data supra.


Eliseu Malaquias
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Selo Município
Amigo da Família



CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GESTOR DE PLANEJAMENTO, GOVERNO E FINANÇAS

Atribuições:

- I - Efetua o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara;
- II - Coordena a assessoria política e de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
- III - Planeja, coordena e executa projetos e atividades inerentes às áreas de relações públicas e "marketing";
- IV - Organiza e executa as atividades relativas ao cerimonial público;
- V - Organiza, executa e estabelece o contato direto com os veículos de comunicação para a divulgação das ações e eventos do Governo Municipal;
- VI - Realiza o planejamento geral do Poder Executivo em conjunto com os órgãos da administração;
- VII - Desenvolve, em todos os órgãos da administração municipal, os processos de pesquisa, análise e planejamento, com o objetivo de orientar a política de governo;
- VIII - Promove a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;
- IX - Examina, com todas as unidades das Secretarias Municipais a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- X - Desenvolve o planejamento municipal de acordo com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais;
- XI - Coordena e controla a elaboração das propostas do orçamento plurianual do orçamento-programa;
- XII - Aprova os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
- XIII - Coleta e analisa dados estatísticos, para elaboração de projetos sócio-econômicos;
- XIV - Colabora com as demais Secretarias fornecendo subsídios e coordenando a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- XV - Executa outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.
- XVI - Exerce as atividades ligadas à área fazendária da Prefeitura;
- XVII - Coordena as atividades e a política tributária, orçamentária, patrimonial e econômico-financeira da administração municipal;
- XVIII - Organiza e orienta a execução dos serviços atinentes as atividades fazendárias, através da verificação de seus relatórios, balancetes e balanços;



Selo Município
Amigo da Família



CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

XIX - Desenvolve atividades de recebimento guarda e movimentação de recursos e outros valores;

XX - Efetua a programação e controle da execução orçamentária;

Requisito: Ensino Superior Completo

CHEFE DE GABINETE

Atribuições:

I - Assiste ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político- administrativas com os outros Poderes, municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II - Atende ou faz atender as pessoas que procuram a administração municipal;

III - Recepciona os visitantes;

IV - Programa solenidades oficiais, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

V - Organiza conferências e debates;

VI - Colabora nas atividades de relações públicas do município;

VII - Coordena os compromissos oficiais do Prefeito;

VIII - Orienta as associações e entidades representativas da sociedade;

IX - Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

X - Faz publicar, pelos meios de comunicação, os atos oficiais do Poder Executivo;

XI - Organiza a agenda do Prefeito;

XII - Assessoria o Prefeito no âmbito de sua competência.

Requisito: Ensino Médio Completo

ASSESSOR JURIDICO DE GABINETE

Atribuições:

I - Assessoria o Prefeito em todas as questões atinentes a matéria administrativa;

II - Emite pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

III - Elabora minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito e de outras autoridades municipais;

IV - Propõe ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;



Selo Município
Amigo da Família



- V - Defende os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
 - VI - Assessora o Prefeito, coordenando a elaboração legislativa;
 - VII - Assessora o Prefeito, coordenando a elaboração de atos normativos do executivo;
 - VIII - Propõe ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
 - IX - Propõe ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio público e aperfeiçoamento das práticas administrativas;
 - X - Propõe ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
 - XI - Elabora minutas padronizadas dos termos de contrato e convênios a serem firmados pelo Município, inclusive emitindo pareceres jurídicos a respeito;
 - XII - Auxilia na elaboração de minutas, bem como acompanhar os processos licitatórios;
 - XIII - Auxilia o setor de Recursos Humanos da Prefeitura;
 - XIV - Auxilia todos os Órgãos da administração municipal;
 - XV - Representa o Prefeito Junto ao Tribunal de Contas Estadual, com a apresentação de sua defesa junto aos processos correlacionados naquele Tribunal;
 - XVI - Desempenha outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito.
- Requisito: Ensino Superior Completo e inscrição junto a Entidade da Classe – OAB.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HIGIENE E SAÚDE

Atribuições:

- I - Representa e responsabiliza-se pela política municipal de saúde;
- II - Promove, preserva e recupera a saúde da população, exercendo função de órgão normativo da Prefeitura Municipal no setor da saúde,
- III - Planeja, orienta, coordena, supervisiona e executa em todo o Município medidas visando implantar e manter a política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde, juntamente com o Fundo Municipal de Saúde que tem como objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento da saúde executados pelo Município, obedecidos os parâmetros e diretrizes fixadas pelas legislações pertinentes e aplicáveis à espécie;
- IV - Promove programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surto epidêmico, prestando esclarecimento público, visando à preservação da saúde;
- V - Desenvolve atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município;
- VI - Presta orientação técnica à Secretaria de Educação e Cultura nos programas de



Selo Município
Amigo da Família



assistência aos alunos da rede municipal de ensino;
VII - Fiscaliza o cumprimento das posturas referentes ao Poder de Polícia e da higiene pública;
VIII - Desenvolve ações de prevenção e proteção da saúde bucal;
IX - Realiza audiências públicas para prestação de contas e informações legais a todos os munícipes;
X - É o responsável pelo Fundo Municipal de Saúde;
XI - Responsabiliza-se e exerce o comando sobre os servidores vinculados a sua Secretaria;
XII - Exerce outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
Requisito: Ensino Superior Completo

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Atribuições:

- I - Planeja, coordena e executa atividades relativas às políticas públicas de cultura e turismo no Município;
- II - Promove e divulga a cultura e o turismo nos seus vários aspectos;
- III - Promove intercâmbio de informações com instituições culturais e turísticas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - Promove o desenvolvimento e atrai investimentos na área de cultura e turismo;
- V - Implanta mecanismos que permitam a preservação da memória turística do Município;
- VI - Assessora no estabelecimento de convênios com instituições ligadas às áreas de cultura e turismo, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - Fiscaliza e mantém a conservação, manutenção e bom uso dos atrativos turísticos e culturais, assegurando sempre o bem estar e segurança da população e dos turistas;
- VIII - Organiza o calendário cultural e turístico do Município, de forma a possibilitar o acesso da comunidade e dos visitantes aos diversos pontos turísticos da cidade;
- IX - Auxilia no gerenciamento e na coordenação do Conselho Municipal de Turismo, que é o órgão responsável pelo desenvolvimento das atividades turísticas no Município;
- X - Coordena e promove as festividades do Município e as atividades culturais destinadas a toda população, fomentando novas modalidades;
- XI - Coordena as atividades desenvolvidas no Centro Recreativo do Município;
- XII - Implanta mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município;
- XIII - Promove a defesa e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;



Selo Município
Amigo da Família



- XIV** - Planeja, coordena e executa atividades relativas ao desenvolvimento artístico e cultural do Município, promovendo programas próprios em cada área específica;
- XV** - Exerce outras tarefas correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
- Requisito: Ensino Médio Completo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

Atribuições:

- I** - Planeja, coordena, executa e manter as políticas públicas de educação e esporte do município;
- II** - Coordenar e controlar os programas de merenda escolar;
- III** - Promove o intercâmbio com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV** - Mantém, diretamente ou através de convênio, serviços de atendimento às creches e escolas municipais;
- V** - Promove, incentiva, desenvolve e coordena programas e atividades educacionais e culturais, em parceria com as respectivas Secretarias;
- VI** - Promove, incentiva, desenvolve e coordena programas, atividades e campanhas educativas e institucionais sobre o trânsito, a cidadania e o meio ambiente;
- VII** - Planeja, coordena e executa atividades relativas às políticas públicas de educação e esporte no Município;
- VIII** - Promove e divulga o esporte nos seus vários aspectos;
- IX** - Promove intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- X** - É o responsável pelo Fundo Municipal de Educação;
- XI** - Responsabiliza-se e exerce o comando sobre os servidores vinculados a sua Secretaria;
- XII** - Executa outras tarefas correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
- Requisito: Ensino Superior Completo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:

- I** - Exerce as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;
- II** - Coordena e executa o controle direto dos assuntos administrativos, de recursos humanos, de material, de compras, bem como as atividades e a política tributária, orçamentária, patrimonial e econômico-financeira da administração municipal;
- III** - Organiza e orienta a execução dos serviços atinentes e o acompanhamento das atividades administrativas, através da verificação de seus relatórios, balancetes e balanços;



Selo Município
Amigo da Família



CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

- IV - Coordena, controla e executa as atividades referentes à administração de pessoal;
 - V – Mantém atualizada a planta cadastral do Município;
 - VI - Coordena a fiscalização de posturas municipais;
 - VII – Coordena as atividades ligadas ao cadastro fiscal e imobiliário do Município;
 - VIII - Racionaliza os sistemas administrativos, inclusive os da área de informática;
 - IX – Responsabiliza-se e exerce o comando sobre os servidores vinculados a sua Secretaria;
 - X - Desenvolve outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
- Requisito: Ensino Superior Completo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL

Atribuições:

- I – Incumbe-se de planejar, orientar, coordenar e manter em todo o Município a aplicação da política de assistência social sempre com o objetivo primordial à promoção humana, com aplicação de métodos de serviços sociais aos problemas ou às distorções sociais que dificultem os indivíduos, famílias, grupos e comunidades a alcançarem padrões econômicos sociais compatíveis com a dignidade da vida humana;
 - II – Promover articulação com entidades estatais, parastatais e privadas nacionais ou internacionais, cujas atuações possam contribuir para a consecução de suas finalidades;
 - III – Desenvolve atividades e programas em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade;
 - IV – Coordenador o Fundo Municipal de Assistência Social;
 - V – Promover a articulação e participação da sociedade civil na gestão e controle das ações de assistência e desenvolvimento social;
 - VI – Presta auxílio à população em estado de vulnerabilidade social, em atendimentos emergenciais e de calamidade;
 - VII – Assegura à criança e ao adolescente a efetivação de seus direitos em integração com as demais políticas públicas setoriais;
 - VIII – Promove programas comunitários que viabilizem a participação e integração de pessoas idosas, assegurando a sua convivência em família, evitando a segregação;
 - IX – Responsabiliza-se e exerce o comando sobre os servidores vinculados a sua Secretaria;
 - X – Exerce outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
- Requisito: Ensino Superior Completo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Atribuições:



Selo Município
Amigo da Família



CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP

Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

- I - Realiza estudos para o planejamento das obras públicas e serviços municipais;
 - II - Desenvolve a atividade de planejamento urbano;
 - III - Executa serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias;
 - IV - Realiza a fiscalização de obras particulares e públicas, direta e indiretamente;
 - V - Supervisiona as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;
 - VI - Fiscaliza as posturas municipais e os serviços públicos concedidos ou permitidos;
 - VII - Promove os serviços de trânsito de competência municipal;
 - VIII - Supervisiona a conservação e manutenção da iluminação e da limpeza pública e ainda a administração do cemitério;
 - IX - Promove a manutenção de escolas, creches, centros desportivos, coleta e remoção de lixo, iluminação pública, oficina e manutenção de veículos;
 - X - Gerencia e supervisiona a garagem e almoxarifado, assim como os serviços de maquinário e equipamentos;
 - XI - Coordena e desenvolve a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio aos produtores rurais, bem como fiscalizar o sistema de abastecimento de gêneros essenciais ao Município;
 - XII - Realizar a abertura, implantação e manutenção das vias públicas e logradouros urbanos;
 - XIII - Coordena as medidas inerentes à segurança e defesa civil, destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;
 - XIV - Fiscaliza o cumprimento da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, código sanitário, código de obras e de posturas do Município;
 - XV - Responsabiliza-se e exerce o comando sobre os servidores vinculados a sua Secretaria;
 - XVI - Exerce outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
- Requisito: Ensino Médio Completo

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Atribuições:

- I- Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II- Organiza e mantém atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III- Estabelece política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação da agricultura, pecuária e Meio Ambiente na área do Município;



Selo Município
Amigo da Família



- IV-** Fiscaliza o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria da área agrícola, da pecuária e do Meio Ambiente;
- V-** Propõe convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas voltados a agricultura, pecuária e Meio Ambiente;
- VI-** Recomenda a produção de sementes e mudas destinadas a programas de reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas;
- VII-** Promove à educação da população, visando a proteção das áreas destinadas a agricultura, pecuária e meio ambiente;
- VIII-** Exerce outras atividades relacionadas com a proteção da agricultura, pecuária e meio ambiente;
- IX-** Promove, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino;
- X-** Estimula a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;
- XI-** Incentiva a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores e associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;
- XII-** Produz sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimula e incentiva a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;
- XIII-** Produz sementes e mudas destinadas a programas de reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas;
- XIV-** Promove a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação;
- XV –** Desenvolve programas para a recuperação do meio ambiente e controla as atividades que possam provocar danos ambientais;
- XVI –** Mantem a conservação e gerencia dos aterros, sanitário e de inertes do Município;
- XVII –** Realizar a abertura, implantação e manutenção de caminhos, estradas e corredores de produtividade públicos na zona rural;
- XVIII -** Exerce outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente, bem como a defesa da agricultura e pecuária;
- IXX-** Responsabiliza-se e exerce o comando sobre os servidores vinculados a sua Secretaria;
- XX –** Exerce outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
- Requisito: Ensino Médio Completo.



Selo Município
Amigo da Família



DIRETOR MUNICIPAL DE TESOUREARIA

Atribuições:

- I- Planeja, organiza e supervisiona as atividades da tesouraria, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela administração;
 - II- Elabora os relatórios mensais (Custos, Orçamentos e Análise Gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da municipalidade;
 - III- Propõe ou opina sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;
 - IV- Organiza e mantém atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
 - V- Fiscaliza e faz tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores;
 - VI- Exerce o controle financeiro de fornecedores;
 - VII- Processa a despesa;
 - VIII- Exerce outras atividades correlatas
- Requisito: Ensino Médio Completo

DIRETOR MUNICIPAL DE TURISMO

Atribuições:

- I- Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à Diretoria de Turismo, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II- Organiza e mantém atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III- Promove a manutenção dos locais turísticos, bem como exerce sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- IV- Promove a manutenção dos pontos turísticos, bem como exerce sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- V- Protege o patrimônio turístico e natural do município;
- VI- Promove com regularidade, a execução de programas de visitação aos locais turísticos



Selo Município
Amigo da Família



e recreativos de interesse para a população;
VII- Divulga o patrimônio Turístico do Município para atrair pessoas da cidade e região.
VIII- Exerce outras atividades correlatas;
Requisito: Ensino Médio Completo.

DIRETOR MUNICIPAL DE ESPORTES

Atribuições:

- I- Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
 - II- Organiza e mantém atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
 - III- Promove a manutenção dos locais destinados a prática de esportes, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
 - IV- Proporciona ao esportista a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material esportivo para a prática da modalidade orientada;
 - V- Promover meios de práticas esportivas sadias e construtivas à comunidade;
 - VI- Participa da política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas;
 - VII- Promover com regularidade, a execução de programas esportivos de interesse para a população;
 - VIII- Promover o apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de práticas desportivas;
 - IX- Organizar as atividades esportivas do Município;
 - X- Realizar a divulgação do esporte como forma de incentivar a melhoria da saúde da população, especialmente dos jovens;
 - XI- Organizar as competições esportivas do Município;
 - XII- Exerce outras atividades correlatas.
- Requisito: Ensino Médio Completo.

DIRETOR MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E TRIBUTOS

Atribuições:

- I - Assessora o Prefeito em assuntos de contabilidade e tributação;
- II - Trata de assuntos relacionados à área de impostos, transferências constitucionais e



Selo Município
Amigo da Família



fiscalização das atividades econômicas;

III - Exerce o controle financeiro sobre a contabilidade e sobre os tributos municipais, principalmente dos devedores;

IV - Identifica as necessidades de promover medidas cabíveis à

V - Promove a recuperação da arrecadação tributária, idealizando medidas aptas a incrementar e incentivar o recolhimento dos impostos;

VI - Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes a arrecadação de ISS, IPTU e demais impostos municipais.

VII - Elabora os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;

VIII - Elabora os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;

IX - Atende as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;

X - Acompanha as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à administração;

XI - Executa outras atividades correlatas.

Requisito: Ensino Superior ou Técnico Completo na área Contábil.

DIRETOR MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:

I - Coordena o acompanhamento dos cronogramas de desenvolvimento, implantação, atualização e treinamento de usuários relativos ao Plano Diretor de Informática;

II - Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Gerência Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

III - Organiza e mantém atualizado o sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Gerência Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

IV - Administra e prepara todas as informações do Executivo para a imprensa e população, com transparência e em forma de informativo dos acontecimentos públicos e políticos do município;

V - Coordena juntamente com o Chefe de Gabinete as reuniões, eventos e recebimentos de autoridades no Município;

VI - Realiza outras tarefas pertinentes às suas funções determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisito: Ensino Médio Completo.



Selo Município
Amigo da Família



CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP

Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

GERENTE MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

- I - Atualiza o controle de assentamento individual dos funcionários da Prefeitura Municipal;
 - II - Providencia a folha de pagamento mensal;
 - III - Providencia a elaboração do cálculo dos recolhimentos previdenciários;
 - IV - Efetua a escala de férias dos funcionários municipais, observado os interesses públicos e, ouvir a Secretaria Municipal de Administração a respeito;
 - V - Elabora os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Administração.
 - VI - Atualiza os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários municipais, levando-os ao conhecimento da Secretaria de Administração;
 - VII - Providencia os estudos e os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita pública municipal, de conformidade como que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - VIII - Elabora relatório de provisionamento do 13º salário/ abono;
 - IX - Elabora relatório de previsão das férias;
 - X - Procede com pesquisas junto às outras Secretarias, Diretorias e Chefias Municipais, dando o tipo de treinamento necessário para o perfeito funcionamento das atividades públicas municipais;
 - XI - Requisita os materiais necessários para o bom funcionamento da Chefia;
 - XII - Cuida para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
 - XIII - Exerce as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;
 - XIV - Realiza as atividades relacionadas à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;
 - XV - Realiza outras tarefas correlatas à área de Pessoal.
- Requisito: Ensino Médio Completo.

GERENTE MUNICIPAL DO FUNDEB

Atribuições:

- I - Acompanha e controla a distribuição, transferência e aplicação dos recursos do FUNDEB, inclusive responsabilizar-se pela prestação de contas de tais recursos;



Selo Município
Amigo da Família



CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP

Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

- II - Dirige os professores vinculados ao FUNDEB;
- III - Elabora a proposta orçamentária anual, no âmbito de suas respectivas esferas governamentais de atuação;
- IV - Instrui, com parecer, as prestações de contas a serem apresentadas ao respectivo Tribunal de Contas;
- V - Acompanha e controla a execução dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE e do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, verificando-os;
- VI - Acompanha os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais relativos aos recursos repassados, responsabilizando-se pelo recebimento, análise da Prestação de Contas desses Programas, encaminhando ao FNDE o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira, acompanhado de parecer conclusivo, e notificar o órgão executor dos programas e o FNDE quando houver ocorrência de eventuais irregularidades na utilização dos recursos.
Requisito: Ensino Médio Completo.

COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO - CEMAL

- I - Coordenar e supervisionar todas as atividades concernentes a rotina da CEMAL;
- II - Supervisionar e atestar a qualidade e quantidade dos alimentos fornecidos e entregues a CEMAL;
- III - Coordenar, supervisionar e atestar a qualidade e quantidade das refeições fornecidas e servidas as escolas da rede pública municipal e estadual e projetos da municipalidade;
- IV - Coordenar e supervisionar a limpeza do local;
- V - Coordenar e supervisionar o horário de trabalho dos servidores lotados no setor, bem como promover com o planejamento das atividades diárias em consonância com referidas cargas de trabalho;
- VI - Coordenar e supervisionar a qualidade, disciplina e assiduidade dos servidores lotados no setor, cobrando-os sempre que entender necessário, visando a melhoria dos serviços;
- VII - Representar a Secretária da Educação e Esporte, bem como demais Órgãos e setores da administração municipal e ainda vigilância sanitária municipal, qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, seja conquanto as refeições preparadas e servidas, produtos recebidos, fornecedores e servidores;
- VIII - Ser o elo entre a Secretaria de Educação e Esporte com fornecedores e servidores lotados no local;
- IX - Fazer o contato direto com os fornecedores, promovendo com a gestão dos contratos ativos de fornecimento de alimentos, cobrando-os quando necessário, bem como promover com a indicação de melhorias conquanto ao fornecimento;



Selo Município
Amigo da Família



- X - Proceder com o controle de entrada e saída (estoque) de todos os gêneros alimentícios que por ali se passarem;
- XI - Zelar pela limpeza e conservação da CEMAL, comunicando a Vigilância Sanitária sempre que suspeitar de alguma intercorrência;
- XII - Encaminhar e dar seguimento aos pedidos feitos pela nutricionista, conquanto a compra dos gêneros alimentícios para fornecimento da merenda;
- XIII - Controlar o cardápio confeccionado pela nutricionista da CEMAL, sugerindo alterações quando necessário nos termos e padrões exigíveis;
- XIV - Responder os questionamentos do Conselho Municipal de Educação, bem como dos diretores das escolas/creches municipais e estaduais;
- XV - Alimentar o sistema informatizado de controle de estoque da CEMAL;
- XVI - Proceder com pedido de aquisição de alimentos junto a Secretaria Municipal de Administração;
- XVII - Executar outras atividades correlatas vinculadas a CEMAL e a questão da alimentação adquirida e fornecida pelo município;
- XVIII - Se reportar diretamente à Secretária Municipal de Educação e Esportes.
- Requisito: Ensino Superior Completo.

GERENTE MUNICIPAL DO PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMILIA

Atribuições:

- I - Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração Municipal;
- II - Organiza e mantém atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III - Estabelece política e diretrizes do governo municipal relativamente ao programa saúde da família;
- IV - Realiza mapeamento das áreas de atuação;
- V - Cadastra as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- VI - Identifica indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- VII - Identifica área de risco;
- VIII - Orienta as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- IX - Realiza ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;



Selo Município
Amigo da Família



- X - Realiza, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- XI - Está sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- XII - Desenvolve ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- XIII - Promove a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- XIV - Traduz para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- XV - Identifica parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- XVI - Garante a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- XVII - Participa das atividades de educação permanente contando com a Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII - Realiza outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, e/ou solicitadas por outras esferas governamentais.
- Requisito: Ensino Médio Completo.

GERENTE MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Atribuições:

- I - Auxilia nos serviços de coordenação de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- II - Supervisiona serviços de jardinagem verificando gramas aparadas, terra preparada, sementes e mudas plantadas e poda de árvores, visando a conservação do município;
- III - Supervisiona limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos;
- IV - Supervisiona a limpeza e conservação no cemitério e nos jazigos;
- V - Supervisiona motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, serviços de estradas, entre outros;
- VI - Supervisiona a preparação de ruas, para a execução de serviços de pavimentação e recape;
- VII - Supervisiona a conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, verificando recolhimento e armazenamento nos locais adequados;



Selo Município
Amigo da Família



CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP

Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

- VIII** – Supervisiona parques e banheiros municipais e públicos do Município;
IX – Supervisiona serviços gerais de carpa, limpeza de valetas, serventes de pedreiro, pintura de ruas, troca de lâmpadas, tapa buracos, varrição de ruas, entre outras;
X – Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
 Requisito: Ensino Fundamental Completo.

CHEFE MUNICIPAL DE OBRAS RURAIS

Atribuições:

- I** - Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades de obras rurais, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
II - Organiza e mantém atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Chefia Municipal de Obras Rurais e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III - Elabora e executa projetos de abertura, ampliação, implantação de estradas rurais;
IV - Promove a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras rurais;
V - Efetua o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo rural;
VI - Fiscaliza a construção, ampliação e eventual pavimentação das estradas vicinais rurais;
VII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
 Requisito: Ensino Médio Completo.

CHEFE MUNICIPAL DE SERVIÇOS RURAIS

Atribuições:

- I** - Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
II - Exerce as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados na Chefia Municipal de Serviços Rurais;
III - Exerce as atividades do Município concernentes à manutenção e à conservação das estradas e espaços públicos existentes na área rural, determinados pelo Chefe do Executivo;
IV - Proceder com a gestão da limpeza e conservação das rodovias vicinais de acesso à cidade, em conjunto com a pasta de obras públicas rurais;
V - Proceder com a realização da gestão dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos na área rural;



Selo Município
Amigo da Família



- VI – Proceder com a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, capinação, limpeza de vias e logradouros públicos rurais;
- VII – Faz cotação de preços para aquisição de peças necessárias para manutenção dos equipamentos necessários ao uso dos serviços;
- VIII – Executa as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
- IX – Executa os serviços de conservação, reparo e acessibilidade das estradas municipais;
- X – Assessora o Prefeito e os Secretários e Diretores Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.
- Requisito: Ensino Médio Completo.

CHEFE MUNICIPAL DE PROJETOS GOVERNAMENTAIS

Atribuições:

- I - Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à Projetos e Convênios, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
- II - Supervisiona a organização do arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades correlatas, visando o atendimento das solicitações do Gabinete do Prefeito e do seu plano de governo;
- III - Coordena as atividades de informação de dados, projetos, orçamentos, cronogramas de realização, fontes de recursos para a realização de obras em parceria com o Estado e/ou União;
- IV - Comunica o Chefe do Executivo todos os novos programas de financiamento, parceria e o recurso a fundo perdido para as áreas ditas prioritárias pelos órgãos concessionários;
- V- Assessora as Secretarias, Diretorias, Gerências e Chefias Municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo município;
- VI - Cobra das pastas envolvidas o cumprimento do cronograma de realização dos recursos referente aos convênios;
- VII - Responsabiliza-se pela elaboração de todo o processo de realização de convênio e da prestação de contas do mesmo;
- VIII - Executa outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo.
- Requisito: Ensino Médio Completo.

CHEFE MUNICIPAL DA JUVENTUDE

Atribuições:

- I - Promove e consolida no município ações de enfrentamento as questões sociais por meio



Selo Município
Amigo da Família



de programas de atenção à juventude em níveis de prevenção e intervenção;

II - Cria medidas de proteção especial, destinada aos jovens que estejam vivenciando situações de risco pessoal e social;

III - Desenvolve medidas de caráter preventivo suplementar e emancipadora, na busca de transformação da realidade social;

IV - Implementa medidas socioeducativas no município de Florínea;

V – Desenvolve medidas educativas complementares visando à cidadania, articuladas com as demais políticas públicas;

VI – Desenvolve o fomento das políticas e desenvolvimento de programas específicos;

VII – Promove a integração da rede de serviços para o jovem;

VIII – Idealiza e promove campanhas de combate a gravidez precoce;

IX – Assessora o Prefeito em matérias de sua competência;

X – Executa outras atividades correlatas.

Requisito: Ensino Médio Completo.

CHEFE MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO

Atribuições:

I - Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à Chefia Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - Organiza e mantém atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Chefia Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - Estabelece política e diretrizes do governo municipal relativamente a produção de alimentos para a sustentabilidade da população de baixa renda do Município, em parceria com a Diretoria Municipal da Agricultura e Pecuária;

IV - Fiscaliza o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria da produção de alimentos pela população, em parceria com a pasta do Meio Ambiente e a de Agricultura e Pecuária;

V - Propõe convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de alimentação para população de baixa renda do Município;

VI - Cria ambiente para funcionar com uma incubadora de empresa, para que os incubadores possam receber orientações, treinamento e realizar o seu Plano de Negócios, evitando desta forma a mortalidade empresarial;

VII - Subsídia as Secretarias Municipais sobre as informações coletadas, buscando a uniformização das orientações;

VIII - Pesquisa nas esferas governamentais – Estadual e Federal, projetos que podem beneficiar o Município e elaborar a documentação necessária para a contemplação dos



Selo Município
Amigo da Família



CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

recursos inerentes a pasta;

IX - Executa outras atividades correlatas, assessorando o Prefeito em assuntos de sua competência.

Requisito: Ensino Fundamental.

CHEFE MUNICIPAL DE LOGISTICA

Atribuições:

I - Planeja e controla as operações de movimentação dos veículos da Prefeitura para melhor atender as necessidades coletivas e emergenciais;

II - Controla a frota no tocante a revisões, manutenção e substituição de peças e agendamento de serviços;

III - Mantém a frota sempre em condições de uso, com segurança e bem estar aos usuários;

IV - Elaborar relatórios de utilização da frota, verificar as ocorrências e procurar saná-las com cuidado e respeito ao patrimônio público municipal;

V - Analisa diariamente as ocorrências para saber se as mesmas se repetem, para reportar ao Prefeito as medidas disciplinares aos envolvidos;

VI - Propõe a substituição e a compra de novos veículos para atender a demanda;

VII - Solicita ao Departamento de compras as reposições necessárias para a manutenção da frota municipal;

VIII - Informa a Secretaria Municipal de Administração os veículos considerados sucatas, para as providências legais de venda das mesmas;

IX - Elabora roteiros de tráfego dos veículos visando a contenção de gastos e executar outras atividades correlatas.

Requisito: Ensino Fundamental



Selo Município
Amigo da Família



CNPJ: 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP

Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br