



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 860, DE 22 DE JANEIRO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 224, DE 25 DE JUNHO DE 2009.”

ORLANDO CALEFFI JUNIOR, Prefeito do Município de Conchal, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Faz Saber, que a Câmara Municipal, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a criar e excluir cargos de provimento efetivo e em regime de comissão, conforme especifica o Anexo I, que é parte integrante e inseparável da presente Lei Complementar.

Art. 2º - Fica criada a Função Gratificada - FG, equivalente a 30% (trinta por cento) do Padrão “A”, Nível I, da Tabela de Vencimentos da Prefeitura Municipal, a ser paga aos servidores que forem designados para comporem as Comissões de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e/ou Corregedoria da Guarda Municipal, conforme requisitos constantes no Subanexo I, do Quadro de Pessoal.

Art. 3º - As referidas Comissões deverão ser instituídas por ato formal do titular do órgão responsável pela Administração Direta e compostas por 03 (três) servidores públicos estáveis, designados para exercício das funções.

Art. 4º - Após a homologação do ato de designação dos membros das comissões referidas e das demais funções previstas nos artigos desta Lei, a Secretaria de Recursos Humanos ficará responsável pelo devido registro, controle e processamento administrativo das respectivas gratificações, observando os seguintes critérios:

§ 1º - A concessão de gratificação será restrita ao período em que o servidor designado estiver efetivamente no exercício da função, sendo vedado o pagamento retroativo referente a períodos anteriores à nomeação ou após o término de suas atividades.

§ 2º - Em caso de suspeição ou impedimento temporário de um membro titular, este será substituído por um suplente designado, que fará jus à gratificação no valor correspondente enquanto estiver em exercício.

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone (019) 3866-8600 – CEP 13.835-015 Conchal-SP
C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: conchal@conchal.sp.gov.br – Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º – O membro titular que estiver afastado do exercício de suas atribuições por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, ainda que seja afastamento remunerado ou por licença legal, perderá automaticamente o direito ao recebimento da gratificação, tendo em vista que tal benefício está vinculado à participação efetiva nos trabalhos da comissão.

§ 4º – Em caso de afastamento definitivo ou temporário nos termos dos parágrafos anteriores, a gratificação será transferida ao suplente designado, desde que o mesmo esteja formalmente nomeado e em exercício.

Art. 5º – A gratificação prevista nesta Lei deverá ser processada e paga juntamente com os vencimentos dos servidores, por meio da folha de pagamento, garantindo o devido registro e atendimento às exigências de transparência fiscal.

Art. 6º - Em decorrência do disposto no artigo anterior, os Anexos I – Quadro de Pessoal e o Anexo IV – Descrição dos Cargos, da Lei Complementar nº 224, de 25 de junho de 2009, passam a vigorar conforme redação dada por esta Lei Complementar.

Art. 7º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Conchal, em 22 de janeiro de 2025.

ORLANDO CALEFFI JUNIOR
Prefeito Municipal

CAMILA BONATTI GOMES
Diretora do Depto. de RH.

BENEDITO FRANCISCO PEREIRA FILHO
Diretor do Depto. de Assuntos Jurídicos

Registrada e publicada por afixação em igual data e em quadro próprio.

SALVADOR LEITÃO JUNIOR
Chefe da Divisão de Atos Oficiais e Ouvidoria

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone (019) 3866-8600 – CEP 13.835-015 Conchal-SP
C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: conchal@conchal.sp.gov.br – Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

Grupo Ocupacional Técnico – Administrativo

Situação Atual	Quantidade de Cargos	Padrão de Vencimentos	Carga Horária Mensal
Agente Administrativo	25	D	220
Agente da Defesa Civil	01	D	220
Auxiliar Administrativo	24	B	220
Almoxarife	01	D	220
Arquivista	01	D	220
Comprador	01	E	220
Coordenador da Defesa Civil	01	F	220
Oficial Administrativo	26	F	220
Operador de Computação	03	D	220
Programador de Computação	01	F	220
Técnico Agrícola	02	F	220
Técnico em Segurança do Trabalho	01	F	220
Tesoureiro	01	E	220

Grupo Ocupacional de Serviços Gerais

Situação Atual	Quantidade de Cargos	Padrão de Vencimentos	Carga Horária Mensal
Cozinheiro	20	B	220
Porteiro	25	A	220
Servente	72	A	220
Telefonista	02	D	180
Padeiro	02	E	220



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

Grupo Ocupacional Operacional

Situação Atual	Quantidade de Cargos	Padrão de Vencimentos	Carga Horária Mensal
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	08	A	220
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	26	A	220
Coletor de Lixo	11	A	220
Coveiro	05	A	220
Eletricista	02	E	220
Encanador	06	E	220
Leitor de Hidrômetros	08	A	220
Oficial de Controle de Animais	05	D	220
Técnico da Est. de Tratamento de Esgoto	04	F	220
Operador de Máquinas	12	E	220
Pedreiro	4	C	220
Serralheiro	01	G	220
Técnico da Est. de Trat. de Água	18	F	220
Tratorista	05	D	220

Grupo Ocupacional de Transporte e Manutenção de Veículos

Situação Atual	Quantidade de Cargos	Padrão de Vencimentos	Carga Horária Mensal
Borracheiro	03	A	220
Eletricista de Veículos	02	F	220
Lavador de Autos	02	A	220
Mecânico	04	F	220
Motorista	64	D	220
Oficial de Manutenção e Reparos	16	E	220

Grupo Ocupacional de Fiscalização

Situação Atual	Quantidade de Cargos	Padrão de Vencimentos	Carga Horária Mensal
Agente Fiscal Tributário	03	J	220
Agente Fiscal de Obras e Posturas	02	G	220
Agente Fiscal de Rendas	06	G	220
Agente Fiscal Sanitário	02	F	220
Agente Fiscal Ambiental	01	F	220



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

Grupo Ocupacional de Serviços de Saúde

Situação Atual	Quantidade de Cargos	Padrão de Vencimentos	Carga Horária Mensal
Agente de Combate às Endemias Feminino	02	E	220
Agente de Combate às Endemias Masculino	03	E	220
Agente de Saúde	21	B	220
Motorista Socorrista (SAMU)	05	D	220
Técnico de Enfermagem	19	E	220
Técnico em Farmácia	03	E	220
Técnico de Nutrição	02	C	220

Grupo Ocupacional da Saúde da Família

Situação Atual	Quantidade de Cargos	Padrão de Vencimentos	Carga Horária Mensal
Agente Comunitário PSF	41	E	220
Atendente de Consultório Dentário	04	E	220
Dentista Saúde Bucal	04	M	220
Enfermeiro PSF	06	L	220
Médico PSF	05	O	220
Técnico Enfermagem PSF	09	E	220

Grupo Ocupacional de Apoio à Educação

Situação Atual	Quantidade de Cargos	Padrão de Vencimentos	Carga Horária Mensal
Auxiliar de Apoio Escolar	08	F	220
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	34	F	220
Inspetor de Alunos	20	C	220
Secretário de Escola	08	E	220
Técnico em Informática	05	C	150
Instrutor de Dança	05	C	150
Instrutor de Música	03	C	150
Instrutor de Lutas	02	C	150
Instrutor de Arte e Educação para Sustentabilidade	12	C	150



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

Grupo Ocupacional de Ação Social

Situação Atual	Quantidade de Cargos	Padrão de Vencimentos	Carga Horária Mensal
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino do Abrigo	02	A	220
Cozinheiro do Abrigo	02	B	220
Monitor de Abrigo	12	D	220
Coodernador de Ações Sociais	03	E	220

Grupo Ocupacional de Esportes e Lazer

Situação Atual	Quantidade de Cargos	Padrão de Vencimentos	Carga Horária Mensal
Auxiliar de Esportes	07	B	220
Coreógrafo	02	I	220
Técnico Desportivo	04	G	220

Grupo Ocupacional de Atividades Culturais

Situação Atual	Quantidade de Cargos	Padrão de Vencimentos	Carga Horária Mensal
Auxiliar Bibliotecário	03	C	220
Agente Cultural	02	D	220

Grupo Ocupacional de Nível Superior

Situação Atual	Quantidade de Cargos	Padrão de Vencimentos	Carga Horária Mensal
Advogado	03	J	120
Arquiteto	01	H	180
Assistente Social	11	H	180
Bibliotecário	01	G	180
Contador	01	H	220
Controlador Interno	01	M	220
Dentista	08	H	120
Enfermeiro	06	G	220
Engenheiro Agrônomo	01	G	180
Engenheiro Civil	05	G	180
Farmacêutico	07	G	180
Fisioterapeuta	06	G	150
Fonoaudiólogo	04	G	180
Médico Auditor	01	J	60
Médico Cardiologista	02	J	60
Médico Cardiovascular	01	J	60
Médico Clínico Geral	03	J	60

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(019) 3866-8600 – CEP 13.835-015 Conchal-SP
C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: conchal@conchal.sp.gov.br – Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>



Município de Conchal-SP

www.conchal.sp.gov.br | R. Francisco Ferreira Alves, 364 - Centro - Conchal-SP | Tel.: (19) 3866-8600

IMPrensa Oficial

Secretaria de Gabinete



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

Médico Dermatologista	02	J	60
Médico Endocrinologista	01	J	60
Médico Geriatra	01	J	60
Médico Ginecologista	07	J	60
Médico Neurologista	02	J	60
Médico Neuropediatra	01	J	60
Médico Oftalmologista	02	J	60

Situação Atual	Quantidade de Cargos	Padrão de Vencimentos	Carga Horária Mensal
Médico Ortopedista	02	J	60
Médico Otorrinolaringologista	02	J	60
Médico Pediatra	05	J	60
Médico Psiquiatra	02	J	60
Médico Sanitarista	01	J	60
Médico do Trabalho	01	J	60
Médico Urologista	02	J	60
Médico Vascular	01	J	60
Médico Veterinário	04	J	180
Nutricionista	03	H	220
Professor de Dança	04	H	180
Professor de Música	03	H	180
Psicólogo	15	G	180
Psicopedagogo	03	K	150
Terapeuta Ocupacional	02	G	150

Grupo Ocupacional de Segurança

Situação Atual	Quantidade de Cargos	Padrão de Vencimentos	Carga Horária Mensal
Guarda Municipal Masculino	48	E	220
Guarda Municipal Feminino	07	E	220

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(019) 3866-8600 – CEP 13.835-015 Conchal-SP
C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: conchal@conchal.sp.gov.br – Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>



Município de Conchal-SP

www.conchal.sp.gov.br | R. Francisco Ferreira Alves, 364 - Centro - Conchal-SP | Tel.: (19) 3866-8600

IMPrensa Oficial

Secretaria de Gabinete



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

CARGOS EM EXTINÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA MENSAL
Auxiliar de Serviços Gerais	52	A	220
Auxiliar de Enfermagem	05	D	220
Auxiliar de Enfermagem - PSF	03	E	220
Berçarista	67	C	220
Caixa	01	F	220
Fiscal de Posturas	01	D	220
Médico	05	J	60
Monitor de Trabalhos Manuais	09	D	220
Operador de Áudio	01	F	220
Operador de Roçadeira Manual	02	C	220
Vigilante Epidemiológico	02	C	220
Vigilante Sanitário	01	C	220

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(019) 3866-8600 – CEP 13.835-015 Conchal-SP
C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: conchal@conchal.sp.gov.br – Home Page: http://www.conchal.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
SECRETARIA DE GABINETE	Secretário de Gabinete	-	-	1	Subsídio fixado pela Câmara Municipal
	Assessor Especial de Gabinete	-	-	1	R\$ 11.000,00
	-	Chefe da Divisão de Atos Oficiais e Ouvidoria	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Transporte Executivo	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Junta do Serviço Militar	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	Assessor I	-	-	1	R\$ 5.000,00

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	Secretário de Planejamento	-	-	1	Subsídio fixado pela Câmara Municipal
	-	Chefe da Divisão de Cadastro Técnico e Regularização Urbanística	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado de Aprovação de Projetos Urbanísticos e Cadastro Técnico	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	Chefe da Divisão de Fiscalização e Licenciamento Urbano-Empresarial	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Fiscalização Urbana e Licenciamento	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	Assessor I	-	-	1	R\$ 5.000,00

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
SECRETARIA JURÍDICA	Secretário Jurídico	-	-	1	Subsídio fixado pela Câmara Municipal
	Assessor Especial Jurídico	-	-	1	R\$ 5.000,00



Município de Conchal-SP

www.conchal.sp.gov.br | R. Francisco Ferreira Alves, 364 - Centro - Conchal-SP | Tel.: (19) 3866-8600

IMPrensa Oficial

Secretaria de Gabinete



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Secretário de Administração	-	-	1	Subsídio fixado pela Câmara Municipal
	-	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Protocolo e Arquivo	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Material e Patrimônio	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	Chefe da Divisão de Tecnologia e Informação	-	1	R\$ 7.603,32
	Assessor I	-	-	2	R\$ 5.000,00

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Secretário de Recursos Humanos	-	-	1	Subsídio fixado pela Câmara Municipal
	-	Chefe da Divisão de Pessoal	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Treinamentos, Desenvolvimento e Responsabilidade Social	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	Chefe da Divisão de Movimentação de Remuneração e Administração de Cadastros e Contratos	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção Administrativa de Contratos e Concurso Público	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	Assessor I	-	-	1	R\$ 5.000,00

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(019) 3866-8600 – CEP 13.835-015 Conchal-SP
C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: conchal@conchal.sp.gov.br – Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>



Município de Conchal-SP

www.conchal.sp.gov.br | R. Francisco Ferreira Alves, 364 - Centro - Conchal-SP | Tel.: (19) 3866-8600

IMPrensa Oficial

Secretaria de Gabinete



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
SECRETARIA DA FAZENDA (SEFAZ)	Secretário da Fazenda	-	-	1	Subsídio fixado pela Câmara Municipal
	-	Chefe da Divisão de Fiscalização e Auditoria Tributária	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Fiscalização, Lançamento e Monitoramento Tributário	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Cadastro Fiscal de Atividades Econômicas Mobiliárias	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	Chefe da Divisão de Arrecadação e Cobrança Administrativa	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Controle da Dívida Ativa e Emissão de Certidões	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	Assessor II	-	-	3	R\$ 3.500,00

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
SECRETARIA DE FINANÇAS	Secretário de Finanças	-	-	1	Subsídio fixado pela Câmara Municipal
	-	Chefe da Divisão de Contabilidade	-	1	R\$ 7.603,32
	-	Chefe da Divisão de Empenho	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Empenho e Despesa	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	Chefe da Divisão de Tesouraria	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Serviços Financeiros	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	Chefe da Divisão de Planejamento, Peças Orçamentárias e Prestação de Contas	-	1	R\$ 7.603,32
	Assessor I	-	-	1	R\$ 5.000,00

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(019) 3866-8600 – CEP 13.835-015 Conchal-SP
C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: conchal@conchal.sp.gov.br – Home Page: http://www.conchal.sp.gov.br



Município de Conchal-SP

www.conchal.sp.gov.br | R. Francisco Ferreira Alves, 364 - Centro - Conchal-SP | Tel.: (19) 3866-8600

IMPRENSA OFICIAL

Secretaria de Gabinete



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E INOVAÇÃO	Secretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Inovação	-	-	1	Subsídio fixado pela Câmara Municipal
	-	Chefe da Divisão de Trabalho, Indústria, Comércio, Serviço e Inovação	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Apoio ao Trabalhador	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Apoio à Indústria, Comércio e Serviço	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção do Banco do Povo	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Políticas de Inovação	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	Assessor II	-	-	1	R\$ 3.500,00

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
SECRETARIA DE OBRAS	Secretário de Obras	-	-	1	Subsídio fixado pela Câmara Municipal
	-	-	Encarregado da Seção de Gestão de Obras e Contratos	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
			Encarregado da Seção de Elaboração de Projetos e Fiscalização	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	Assessor I	-	-	2	R\$ 5.000,00

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(019) 3866-8600 – CEP 13.835-015 Conchal-SP
C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: conchal@conchal.sp.gov.br – Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>



Município de Conchal-SP

www.conchal.sp.gov.br | R. Francisco Ferreira Alves, 364 - Centro - Conchal-SP | Tel.: (19) 3866-8600

IMPrensa Oficial

Secretaria de Gabinete



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Secretário de Serviços Públicos	-	-	1	Subsídio fixado pela Câmara Municipal
	-	Chefe da Divisão de Serviços Públicos	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Funeral	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Manutenção e Reparos Elétricos	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Sistema Viário e Iluminação	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	Chefe da Divisão de Conservação e Asseio	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Limpeza Pública	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	Chefe da Divisão de Serviços Operacionais	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Transporte e Manutenção de Veículos	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Controle de Documentação e Frota Municipal	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO	Secretário de Água e Esgoto	-	-	1	Subsídio fixado pela Câmara Municipal
	-	Chefe da Divisão de Água e Esgoto	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Atendimento e Consumo	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Manutenção de Rede	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Planejamento e Gestão em Saneamento	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Controle de Qualidade	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(019) 3866-8600 – CEP 13.835-015 Conchal-SP
C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: conchal@conchal.sp.gov.br – Home Page: http://www.conchal.sp.gov.br



Município de Conchal-SP

www.conchal.sp.gov.br | R. Francisco Ferreira Alves, 364 - Centro - Conchal-SP | Tel.: (19) 3866-8600

IMPRENSA OFICIAL

Secretaria de Gabinete



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	Secretário de Segurança Pública	-	-	1	Subsídio fixado pela Câmara Municipal
	-	Chefe da Divisão Operacional	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção Operacional	4	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Patrimônio e Bens Públicos	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	Chefe da Divisão de Inteligência	-	1	R\$ 7.603,32
	-	Chefe da Divisão Administrativa e Correição	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Defesa Civil e Maria da Penha	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	Assessor II	-	-	1	R\$ 3.500,00

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO	Secretário de Esporte, Cultura e Turismo	-	-	1	Subsídio fixado pela Câmara Municipal
	-	Chefe da Divisão de Esportes	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Recreação	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Atividades Esportivas	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	Chefe da Divisão de Cultura e Turismo	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Atividades Culturais	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Biblioteca e Arquivo Público Cultural	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Turismo e Eventos	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	Assessor II	-	-	1	R\$ 3.500,00

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(019) 3866-8600 – CEP 13.835-015 Conchal-SP
C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: conchal@conchal.sp.gov.br – Home Page: http://www.conchal.sp.gov.br



Município de Conchal-SP

www.conchal.sp.gov.br | R. Francisco Ferreira Alves, 364 - Centro - Conchal-SP | Tel.: (19) 3866-8600

IMPRENSA OFICIAL

Secretaria de Gabinete



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Secretário de Promoção e Assistência Social	-	-	1	Subsídio fixado pela Câmara Municipal
	-	Chefe da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Projetos Socioeducativos	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Atenção à Criança e Adolescente	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Atenção e Proteção Social ao Idoso	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Gestão dos Programas Sociais de Proteção Social Básica	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Coordenador do CRAS	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Coordenador do CREAS	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Planejamento	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Recursos Humanos	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	Chefe da Divisão de Atendimento à Criança e ao Adolescente	-	1	R\$ 7.603,32
	Assessor I	-	-	1	R\$ 5.000,00
	Assessor II	-	-	1	R\$ 3.500,00

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Secretário de Educação	-	-	1	Subsídio fixado pela Câmara Municipal
	-	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Compras	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Informática	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	-	1	R\$ 7.603,32
	-	Chefe da Divisão de Diagnóstico e Atendimento	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Educação Infantil	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Ensino Fundamental	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	-	1	R\$ 7.603,32
	-	Chefe da Divisão de Manutenção e Reparos	-	1	R\$ 7.603,32
	Assessor I	-	-	1	R\$ 5.000,00
	Assessor II	-	-	1	R\$ 3.500,00

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(019) 3866-8600 – CEP 13.835-015 Conchal-SP
C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: conchal@conchal.sp.gov.br – Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>



Município de Conchal-SP

www.conchal.sp.gov.br | R. Francisco Ferreira Alves, 364 - Centro - Conchal-SP | Tel.: (19) 3866-8600

IMPrensa Oficial

Secretaria de Gabinete



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
SECRETARIA DE SAÚDE	Secretário de Saúde	-	-	1	Subsídio fixado pela Câmara Municipal
	-	Chefe da Divisão de Vigilância à Saúde	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Vigilância Sanitária	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Vigilância Epidemiológica	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Zoonoses	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Saúde do Trabalhador	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	Chefe da Divisão de Atenção à Saúde	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Administração de Medicamentos e Suplementos Alimentares	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Assistência Médica e Diagnóstico	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Assistência Odontológica	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Assistência de Enfermagem	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Assistência Farmacêutica	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregada Seção de Programa Saúde da Família	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Faturamento	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Compras	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Regulação e Reabilitação	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção do CAPS	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	Chefe da Divisão de Transporte de Pacientes	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Transporte Sanitário Intermunicipal e SAMU	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Coordenador de Responsabilidade Técnica	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	Chefe da Divisão de Canil	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Captura de Animais	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	Assessor I	-	-	1	R\$ 5.000,00
	Assessor II	-	-	2	R\$ 3.500,00

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(019) 3866-8600 – CEP 13.835-015 Conchal-SP
C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: conchal@conchal.sp.gov.br – Home Page: http://www.conchal.sp.gov.br



Município de Conchal-SP

www.conchal.sp.gov.br | R. Francisco Ferreira Alves, 364 - Centro - Conchal-SP | Tel.: (19) 3866-8600

IMPrensa Oficial

Secretaria de Gabinete



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
SECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	Secretário de Licitação e Contratos	-	-	1	Subsídio fixado pela Câmara Municipal
	-	Chefe da Divisão de Licitação	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Contratos e Terceiro Setor	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	Chefe da Divisão de Compras	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Almoxarifado	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Orçamentos e Pesquisa de Preços	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Suprimentos e Processos Internos	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	Assessor II	-	-	2	R\$ 3.500,00

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE	Secretário de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	-	-	1	Subsídio fixado pela Câmara Municipal
	-	Chefe da Divisão de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Inspeção (POA) e Defesa Agropecuária	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Máquinas e Resíduos	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	Chefe da Divisão de Meio Ambiente	-	1	R\$ 7.603,32
	-	-	Encarregado da Seção de Planejamento e Sustentabilidade Ambiental	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.
	-	-	Encarregado da Seção de Gestão de Resíduos e Qualidade Ambiental	1	Salário Base + 60% do vencimento do servidor.

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(019) 3866-8600 – CEP 13.835-015 Conchal-SP
C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: conchal@conchal.sp.gov.br – Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

SUBANEXO I - DO QUADRO DE PESSOAL - FUNÇÃO GRATIFICADA - FG

A que se refere o art. 2º da Lei Complementar nº ____/2025

Cargo	Forma de Gratificação	Requisitos	Atribuições
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO DISCIPLINAR	Equivalente a 30% do padrão de vencimento da classe 'A', nível I, conforme o quadro de tabela de cargos efetivos da Prefeitura Municipal	Ensino Superior Completo e ser servidor municipal efetivo.	Coordenar as atividades da Comissão de Sindicância e Processo Disciplinar, assegurando o cumprimento das normas legais e administrativas. Conduzir as reuniões, definir cronogramas e organizar a distribuição de tarefas entre os membros. Garantir a imparcialidade e a lisura no levantamento de fatos e na apuração das responsabilidades. Supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres, assegurando a qualidade e conformidade com a legislação aplicável. Representar a comissão em reuniões, audiências e demais eventos pertinentes, quando designado. Executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela autoridade superior.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

SUBANEXO I - DO QUADRO DE PESSOAL - FUNÇÃO GRATIFICADA - FG

Cargo	Forma de Gratificação	Requisitos	Atribuições
RELATOR DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO DISCIPLINAR	Equivalente a 30% do padrão de vencimento da classe 'A', nível I, conforme o quadro de tabela de cargos efetivos da Prefeitura Municipal	Ensino Superior Completo e ser servidor municipal efetivo.	Elaborar os relatórios e pareceres técnicos necessários às atividades da Comissão de Sindicância e Processo Disciplinar. Analisar as informações e provas levantadas no processo, assegurando a imparcialidade e a precisão nas conclusões. Participar das reuniões e diligências, colaborando na condução dos trabalhos investigativos. Garantir a clareza e a fundamentação jurídica nos documentos apresentados pela comissão. Executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo presidente da comissão ou pela autoridade superior.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

SUBANEXO I - DO QUADRO DE PESSOAL - FUNÇÃO GRATIFICADA - FG

Cargo	Forma de Gratificação	Requisitos	Atribuições
MEMBRO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO DISCIPLINAR	Equivalente a 30% do padrão de vencimento da classe 'A', nível I, conforme o quadro de tabela de cargos efetivos da Prefeitura Municipal	Ensino Superior Completo e ser servidor municipal efetivo.	Participar das atividades da Comissão de Sindicância e Processo Disciplinar, colaborando na investigação e apuração dos fatos. Realizar diligências, entrevistas e coleta de informações necessárias à instrução processual. Contribuir na análise e discussão dos casos, assegurando a imparcialidade e o respeito às normas legais e administrativas. Auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres, quando solicitado. Executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo presidente da comissão ou pela autoridade superior.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

SUBANEXO I - DO QUADRO DE PESSOAL - FUNÇÃO GRATIFICADA - FG

Cargo	Forma de Gratificação	Requisitos	Atribuições
RELATOR DA CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Equivalente a 30% do padrão de vencimento da classe 'A', nível I, conforme o quadro de tabela de cargos efetivos da Prefeitura Municipal	Ensino Superior Completo e ser Guarda Municipal efetivo.	Elaborar os relatórios e pareceres técnicos necessários aos procedimentos conduzidos pela Corregedoria da Guarda Civil Municipal. Analisar as provas e informações coletadas durante as investigações, garantindo a clareza e a fundamentação das conclusões. Participar das reuniões e diligências, contribuindo para a condução dos trabalhos investigativos. Garantir o cumprimento dos prazos e das normas processuais nos casos sob análise. Executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo corregedor ou pela autoridade superior.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

SUBANEXO I - DO QUADRO DE PESSOAL - FUNÇÃO GRATIFICADA - FG

Cargo	Forma de Gratificação	Requisitos	Atribuições
MEMBRO DA CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Equivalente a 30% do padrão de vencimento da classe 'A', nível I, conforme o quadro de tabela de cargos efetivos da Prefeitura Municipal	Ensino Superior Completo e ser Guarda Municipal efetivo.	Participar das atividades da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, colaborando nas investigações e apurações de condutas dos integrantes da corporação. Realizar diligências, entrevistas e coleta de informações necessárias à instrução processual. Auxiliar na análise dos casos, assegurando a imparcialidade e o respeito às normas legais e administrativas. Contribuir na elaboração de relatórios e pareceres, quando solicitado. Executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo corregedor ou pela autoridade superior.



Município de Conchal-SP

www.conchal.sp.gov.br | R. Francisco Ferreira Alves, 364 - Centro - Conchal-SP | Tel.: (19) 3866-8600

IMPRENSA OFICIAL

Secretaria de Gabinete

ANEXO IV - CARGOS, FORMAS DE PROVIMENTO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSONADOS E EFETIVOS EM COMISSÃO				
SECRETARIAS	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
SECRETARIA DE GABINETE	Assessor Especial de Gabinete	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo	Exercer o princípio de assessoramento, prestando assessoria direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos estratégicos e de alta complexidade; coordenar a integração das ações governamentais entre as diversas Secretarias Municipais; supervisionar a execução das políticas públicas prioritárias definidas pelo Prefeito; representar o Prefeito, quando designado, em reuniões, eventos e solenidades; articular com órgãos estaduais, federais e demais instituições para viabilização de projetos e convênios de interesse do Município; analisar e emitir pareceres sobre assuntos submetidos à sua apreciação pelo Prefeito; sugerir a elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Executivo; coordenar grupos de trabalho específicos por determinação do Prefeito; acompanhar o planejamento estratégico da gestão municipal; participar da elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.
	Chefe da Divisão de Atos Oficiais e Ouvidoria	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Dirigir, planejar e coordenar as atividades relacionadas à publicação, controle e arquivo dos atos oficiais do Poder Executivo Municipal; supervisionar o processo de elaboração, numeração e publicação de decretos, portarias, leis e demais atos normativos; coordenar o sistema de Ouvidoria Municipal, garantindo o cumprimento da Lei nº 13.460/2017; gerir o recebimento, análise e encaminhamento das manifestações dos cidadãos aos órgãos competentes; propor medidas para aprimoramento dos serviços públicos com base nas manifestações recebidas; assegurar o cumprimento dos prazos legais para resposta às manifestações; promover a transparência administrativa e o acesso à informação, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011; coordenar a equipe sob sua responsabilidade; assessorar o Prefeito em assuntos relacionados à sua área de atuação.
	Encarregado da Seção de Junta do Serviço Militar	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e executar as atividades da Junta de Serviço Militar no âmbito municipal, em conformidade com a Lei do Serviço Militar (Lei nº 4.375/1964) e seu regulamento; realizar o alistamento militar dos cidadãos residentes no município; efetuar o processamento de documentos militares, incluindo certificados de dispensa de incorporação, certificados de reservista e atestados; manter atualizado o cadastro dos cidadãos alistados; orientar os cidadãos quanto às obrigações militares e procedimentos relacionados ao serviço militar; organizar e coordenar as cerimônias de juramento à bandeira; realizar a gestão do arquivo de documentos da Junta de Serviço Militar; emitir relatórios periódicos das atividades para a Circunscrição do Serviço Militar; manter comunicação regular com as autoridades militares; zelar pela conservação do material e documentação sob sua responsabilidade; atender ao público e prestar informações relacionadas ao serviço militar.
	Encarregado da Seção de Transporte Executivo	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte oficial do Gabinete do Prefeito e demais autoridades municipais; gerenciar a frota de veículos do Gabinete, controlando sua utilização, manutenção preventiva e corretiva; elaborar e controlar as escalas de trabalho dos motoristas oficiais do Gabinete; verificar as condições de segurança e conservação dos veículos; supervisionar o registro de quilometragem, consumo de combustível e itinerários realizados; planejar e organizar o atendimento às necessidades de transporte das autoridades municipais, garantindo pontualidade e segurança; manter atualizada a documentação dos veículos e motoristas; zelar pelo cumprimento das normas de trânsito e regulamentos internos; coordenar o processo de renovação e manutenção da frota; elaborar relatórios periódicos sobre a utilização e custos relacionados ao transporte executivo; propor medidas para otimização e economia dos recursos de transporte.
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	Chefe da Divisão de Cadastro Técnico e Regularização Urbanística	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Dirigir e coordenar as atividades relacionadas ao cadastro técnico municipal e regularização urbanística; supervisionar a atualização permanente do cadastro imobiliário e mobiliário do município; coordenar os processos de regularização fundiária urbana, conforme Lei nº 13.465/2017; analisar os pareceres técnicos emitidos em processos de aprovação de projetos, desmembramentos, remembramentos e regularização de imóveis; gerenciar a implementação e atualização do sistema de informações geográficas do município; supervisionar o desenvolvimento e atualização da base cartográfica municipal; coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação urbanística, especialmente do Plano Diretor e Lei de Uso e Ocupação do Solo; orientar equipes técnicas nas atividades de vistoria, medição e avaliação de imóveis; promover a integração das informações cadastrais com os demais setores da administração municipal; supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e estatísticos relacionados ao desenvolvimento urbano; propor medidas para aperfeiçoamento dos procedimentos de regularização urbanística.
	Encarregado de Aprovação de Projetos Urbanísticos e Cadastro Técnico	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Analisar e emitir pareceres técnicos em processos de aprovação de projetos de construção, reforma, ampliação e regularização de edificações; realizar a conferência de documentação e plantas para aprovação de projetos; verificar a conformidade dos projetos com a legislação urbanística municipal, especialmente com o Plano Diretor, Código de Obras e Lei de Uso e Ocupação do Solo; efetuar vistorias técnicas para conferência das obras em andamento e concluídas; manter atualizado o sistema de cadastro de projetos aprovados; orientar profissionais e municípios quanto aos procedimentos para aprovação de projetos; realizar o cadastramento e atualização das informações referentes aos imóveis no sistema de cadastro técnico municipal; elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; auxiliar na elaboração de certidões e documentos técnicos relacionados a projetos e cadastro imobiliário.
	Chefe da Divisão de Fiscalização e Licenciamento Urbano-Empresarial	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização do uso e ocupação do solo urbano e do licenciamento de atividades empresariais no município; dirigir as ações de fiscalização quanto ao cumprimento da legislação urbanística, do Código de Posturas e demais normas municipais; gerenciar os processos de licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; coordenar a emissão de alvarás de funcionamento e licenças municipais; supervisionar as vistorias técnicas para verificação das condições de funcionamento dos estabelecimentos; planejar e implementar ações de combate às construções irregulares e ao uso indevido do solo urbano; promover a integração entre os setores de fiscalização, vigilância sanitária e meio ambiente nos processos de licenciamento; coordenar a fiscalização de eventos temporários e do comércio ambulante; elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades de fiscalização e licenciamento; propor medidas para aperfeiçoamento dos procedimentos de controle urbano e empresarial; gerenciar o atendimento às denúncias relacionadas a irregularidades urbanísticas e empresariais.
	Encarregado da Seção de Fiscalização Urbana e Licenciamento	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Executar e supervisionar diretamente as atividades de fiscalização do uso e ocupação do solo e do licenciamento de atividades no município; organizar e distribuir as tarefas da equipe de fiscalização; realizar vistorias técnicas para verificação do cumprimento da legislação municipal; coordenar a emissão de notificações, autos de infração e embargos relacionados a obras e atividades irregulares; acompanhar os processos de regularização de edificações e estabelecimentos; supervisionar a análise de documentos para emissão de alvarás de funcionamento e licenças municipais; orientar contribuintes sobre procedimentos para regularização de atividades e edificações; manter registro atualizado das ações fiscais realizadas e dos documentos expedidos; elaborar relatórios periódicos das atividades de fiscalização; auxiliar na implementação de programas de educação e conscientização sobre a legislação municipal; realizar o atendimento técnico aos munícipes em assuntos relacionados à fiscalização e licenciamento.
SECRETARIA DA FAZENDA (SEFAZ)	Chefe da Divisão de Fiscalização e Auditoria Tributária	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Coordenar as atividades de fiscalização tributária no município, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais e a arrecadação de tributos. Supervisionar os processos de auditoria tributária, assegurando a conformidade e a eficiência das análises. Propor estratégias para a melhoria da fiscalização e auditoria tributária, a fim de promover a otimização dos processos e melhoria contínua. Representar a divisão em reuniões e eventos relacionados à sua área de atuação, atuando como interlocutor entre a divisão e demais órgãos governamentais, empresas e cidadãos, sempre com o objetivo de aprimorar a gestão tributária e fortalecer a arrecadação municipal.
	Encarregado da Seção de Fiscalização, Lançamento e Monitoramento Tributário	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar as atividades de fiscalização tributária, assegurando o cumprimento das obrigações fiscais e a correta arrecadação dos tributos municipais. Supervisionar os processos de lançamento e monitoramento de tributos municipais, garantindo precisão e conformidade. Propor melhorias nos processos de fiscalização e monitoramento tributário. Representar a seção em reuniões e eventos relacionados à sua área de atuação, atuando como elo entre a equipe e os diversos interessados, com o objetivo de aprimorar a gestão tributária e a arrecadação municipal.
	Encarregado da Seção de Cadastro Fiscal de Atividades Econômicas Mobiliárias	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar a gestão do cadastro fiscal de atividades econômicas mobiliárias, garantindo a correta classificação, enquadramento, e registro das informações tributárias. Supervisionar a atualização e manutenção dos dados cadastrais, assegurando sua precisão e conformidade com as normas fiscais, e atendimento às diretrizes estabelecidas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Propor melhorias nos processos de coleta e armazenamento de informações fiscais, visando a eficiência e a transparência. Representar a seção em reuniões e eventos relacionados à sua área de atuação, atuando como elo entre a equipe e os demais órgãos ou entidades envolvidas.
	Chefe da Divisão de Arrecadação e Cobrança Administrativa	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Coordenar as atividades de arrecadação de tributos municipais, garantindo a eficiência e a regularidade nos processos de cobrança. Supervisionar os processos de cobrança administrativa de débitos fiscais, assegurando o cumprimento das obrigações tributárias e a recuperação de créditos. Propor medidas para a melhoria da arrecadação municipal. Representar a divisão em reuniões e eventos relacionados à sua área de atuação, atuando como interlocutor entre a divisão, outros órgãos e a sociedade.
SECRETARIA DE OBRAS	Encarregado da Seção de Controle da Dívida Ativa e Emissão de Certidões	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar as atividades de inscrição e controle da dívida ativa do município, garantindo a atualização e gestão eficaz dos débitos tributários. Coordenar e gerenciar os processos das negociações e acordos de pagamento da cobrança administrativa da dívida ativa, a fim de monitorar a recuperação dos créditos. Supervisionar a emissão de certidões de quitação fiscal. Propor melhorias na gestão da dívida ativa, visando otimizar a recuperação de créditos e a transparência fiscal. Coordenar o envio dos processos de cobrança da dívida ativa à Procuradoria da Fazenda Municipal, quando estes passíveis de cobrança judicial. Representar a seção em reuniões e eventos relacionados à sua área de atuação, atuando como ponto de contato entre a seção e outros órgãos ou entidades.
	Encarregado da Seção de Gestão de Obras e Contratos	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Executar e acompanhar os procedimentos técnico-administrativos relacionados às obras públicas municipais e seus respectivos contratos; organizar e manter atualizado o arquivo de documentação técnica, medições e pagamentos das obras; controlar prazos contratuais e cronogramas físico-financeiros; analisar e preparar documentação para processos de creditação; auxiliar na fiscalização técnica do cumprimento das obrigações contratuais pelas empresas contratadas; elaborar planilhas de controle e acompanhamento das obras em execução; realizar o controle dos documentos de segurança do trabalho e regularidade fiscal das empresas contratadas; preparar relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento dos contratos e obras; auxiliar na organização das informações técnicas para prestação de conta aos órgãos de controle; manter registro atualizado das garantias contratuais e documentação técnica das obras; acompanhar e analisar tecnicamente os processos de aditamentos contratuais; dar suporte técnico às equipes de fiscalização de obras.
	Encarregado da Seção de Elaboração de Projetos e Fiscalização	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar e executar a elaboração de projetos de obras públicas municipais; supervisionar e realizar a fiscalização técnica das obras em execução; desenvolver projetos arquitetônicos, estruturais e complementares para edificações e infraestrutura urbana; elaborar memoriais descritivos, especificações técnicas e planilhas orçamentárias; analisar e aprovar projetos executivos apresentados por empresas contratadas; realizar vistorias técnicas para acompanhamento da execução das obras; emitir pareceres técnicos sobre a qualidade e conformidade dos serviços executados; coordenar a elaboração de cronogramas físico-financeiros das obras; propor soluções técnicas para problemas identificados durante a execução das obras; auxiliar na elaboração de termos de referência para licitações de obras e serviços de engenharia; manter atualizado o acervo técnico de projetos da Secretaria; orientar as equipes de campo quanto às especificações técnicas dos projetos; elaborar relatórios de acompanhamento e medição das obras.



Município de Conchal-SP

www.conchal.sp.gov.br | R. Francisco Ferreira Alves, 364 - Centro - Conchal-SP | Tel.: (19) 3866-8600

IMPRENSA OFICIAL

Secretaria de Gabinete

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Chefe da Divisão de Serviços Públicos	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços públicos em todo o território municipal, incluindo área urbana, rural e distritos; gerenciar as atividades de limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, manutenção de vias públicas, praças, parques e jardins; coordenar os serviços de iluminação pública, manutenção de cemitérios e conservação de próprios municipais; supervisionar a manutenção e limpeza de galerias pluviais, córregos e canais; dirigir as operações de capina, roçada e poda em áreas públicas; planejar e implementar ações de zeladoria urbana em toda a extensão do município; coordenar equipes de trabalho e fiscalizar a atuação de empresas terceirizadas; elaborar cronogramas de serviços e roteiros de atendimento para todas as regiões da cidade; gerenciar a utilização de equipamentos, materiais e veículos da secretaria; propor e implementar melhorias nos serviços prestados; elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades desenvolvidas por seus subordinados; zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho e pela qualidade dos serviços executados em toda a extensão territorial do município.
	Encarregado da Seção de Funeral	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar os serviços funerários municipais, incluindo a administração do cemitério público e do velório municipal; gerenciar os procedimentos de sepultamento, exumação e traslado de restos mortais; supervisionar a manutenção, limpeza e conservação das instalações do cemitério e velório; controlar o registro de óbitos, sepultamentos e a documentação relacionada; coordenar a equipe de funcionários do setor, distribuindo tarefas e escalas de trabalho; fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e ambientais aplicáveis aos serviços funerários; manter atualizado o cadastro de sepulturas e jazigos; planejar e supervisionar as obras de manutenção e ampliação do cemitério; gerenciar o estoque de materiais necessários para os serviços funerários; atender e orientar os municípios sobre os procedimentos e documentação necessários para sepultamentos e demais serviços; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor; propor melhorias nos processos e na infraestrutura dos serviços funerários; zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho específicas para as atividades do setor.
	Encarregado da Seção de Manutenção e Reparos Elétricos	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção e reparos elétricos em prédios públicos, instalações municipais e sistemas de iluminação pública em todo o território do município; planejar e executar serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva em redes elétricas de baixa e média tensão; gerenciar a equipe de eletricitas, distribuindo tarefas e supervisionando a execução dos serviços; elaborar cronogramas de manutenção preventiva para as instalações elétricas dos próprios municipais; coordenar o atendimento às solicitações de reparos elétricos emergenciais; supervisionar a instalação e manutenção de sistemas de iluminação em praças, parques e vias públicas; realizar vistorias técnicas para identificar necessidades de melhorias ou reparos nas instalações elétricas; controlar o estoque de materiais elétricos e equipamentos necessários para a execução dos serviços; zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, especialmente as relacionadas a serviços com eletricidade; elaborar relatórios técnicos sobre os serviços executados e as condições das instalações elétricas municipais; propor melhorias e modernizações nos sistemas elétricos visando eficiência energética; manter-se atualizado sobre novas tecnologias e normas técnicas relacionadas a instalações elétricas.
	Encarregado da Seção de Sistema Viário e Iluminação	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção do sistema viário e da iluminação pública em todo o território municipal, incluindo área urbana, rural e distritos; planejar e executar serviços de conservação e reparos em vias públicas, como pavimentação, tapa-buracos, sinalização horizontal e vertical; gerenciar a manutenção, instalação e expansão da rede de iluminação pública; supervisionar equipes de trabalho e fiscalizar serviços terceirizados relacionados ao sistema viário e iluminação; elaborar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva para vias públicas e sistemas de iluminação; coordenar o atendimento às solicitações de reparos em vias e iluminação pública; realizar vistorias técnicas para identificar necessidades de intervenções no sistema viário e na rede de iluminação; controlar o estoque de materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços; zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, especialmente em serviços em vias públicas e com eletricidade; elaborar relatórios técnicos sobre os serviços executados e as condições do sistema viário e da iluminação pública; propor melhorias e modernizações visando a segurança viária e a eficiência energética na iluminação pública; manter-se atualizado sobre novas tecnologias e normas técnicas relacionadas a pavimentação e iluminação pública.
	Chefe da Divisão de Conservação e Assoio	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de limpeza urbana, conservação e assoio em todo o território municipal, abrangendo áreas urbanas, rurais e distritos; gerenciar os serviços de coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais e públicos; dirigir as operações de varrição, capina, roçada e poda em vias públicas, praças, parques e demais áreas públicas; coordenar a limpeza e desobstrução de bocas de lobo, galerias pluviais e córregos; supervisionar a limpeza e manutenção de sanitários públicos; planejar e implementar ações de zeladoria urbana visando a melhoria da qualidade ambiental e visual do município; coordenar equipes de trabalho e fiscalizar a atuação de empresas terceirizadas nos serviços de limpeza e conservação; elaborar e implementar programas de educação ambiental; supervisionar a utilização de equipamentos, materiais e veículos destinados aos serviços de limpeza; propor e implementar melhorias nos processos de coleta e destinação de resíduos; elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pela divisão e os indicadores de limpeza urbana; zelar pelo cumprimento das normas ambientais e de segurança do trabalho nas atividades sob sua responsabilidade.
SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO	Encarregado da Seção de Limpeza Pública	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Executar e supervisionar diretamente as atividades de limpeza pública em todo o território municipal, incluindo áreas urbanas, rurais e distritos; organizar e distribuir as tarefas das equipes de varrição, capina, roçada e coleta de resíduos; coordenar a execução dos serviços de limpeza de vias públicas, praças, parques e demais logradouros; supervisionar a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais e públicos; fiscalizar a limpeza e desobstrução de bocas de lobo e galerias pluviais; coordenar as operações de limpeza em eventos públicos e situações emergenciais; realizar o controle e manutenção dos equipamentos e materiais utilizados na limpeza pública; elaborar e ajustar as rotas e cronogramas de varrição e coleta de resíduos; monitorar a qualidade dos serviços prestados, propondo melhorias quando necessário; orientar as equipes quanto às normas de segurança do trabalho e uso correto de equipamentos de proteção individual; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas e o desempenho da limpeza pública; atender às reclamações e solicitações dos municípios referentes aos serviços de limpeza; propor ações de conscientização da população sobre a importância da limpeza urbana.
	Chefe da Divisão de Serviços Operacionais	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Planejar, coordenar e supervisionar as operações de serviços públicos em todo o território municipal, incluindo áreas urbanas, rurais e distritos; gerenciar as atividades de manutenção de vias públicas, praças, parques e áreas verdes; coordenar os serviços de terraplanagem, pavimentação, drenagem e obras de infraestrutura urbana; supervisionar a manutenção e conservação de próprios municipais; dirigir as operações de poda de árvores, roçada e ajardinamento em áreas públicas; planejar e implementar ações de melhoria da infraestrutura urbana; coordenar a utilização e manutenção de máquinas, veículos e equipamentos da secretaria; gerenciar as equipes de trabalho e fiscalizar a atuação de empresas terceirizadas em serviços operacionais; elaborar cronogramas de serviços e planos de ação para atendimento às demandas em todas as regiões do município; propor e implementar melhorias nos processos operacionais visando eficiência e qualidade dos serviços; elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades desenvolvidas e o desempenho dos serviços operacionais; atender e dar encaminhamento às solicitações e reclamações dos municípios referentes aos serviços sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho e pela qualidade dos serviços executados em toda a extensão territorial do município.
	Seção de Transporte e Manutenção de Veículos	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte e manutenção da frota de veículos da Prefeitura, abrangendo todas as secretarias e departamentos; gerenciar o controle, distribuição e utilização dos veículos oficiais; planejar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de todos os veículos da frota municipal; coordenar a equipe de motoristas e mecânicos, elaborando escalas de trabalho e distribuindo tarefas; manter atualizado o cadastro e documentação dos veículos, incluindo licenciamento e seguros; controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, propondo medidas para otimização e economia; supervisionar os serviços de lavagem, lubrificação e abastecimento dos veículos; elaborar relatórios periódicos sobre o estado da frota, custos de manutenção e necessidades de substituição de veículos; gerenciar o estoque de peças e materiais necessários para a manutenção dos veículos; fiscalizar os serviços de manutenção realizados por terceiros, quando necessário; zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho nas oficinas e garagens; propor e implementar políticas de uso racional e sustentável da frota municipal; atender às solicitações de veículos dos diversos setores da Prefeitura, otimizando sua utilização; manter-se atualizado sobre novas tecnologias e práticas de gestão de frota.
	Seção de Controle de Documentação e Frota Municipal	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as atividades de gestão, organização e controle da documentação da Secretaria de Serviços Públicos e da frota municipal. Ele gerencia o sistema de arquivamento e recuperação de documentos físicos e digitais, assegurando a digitalização, indexação e fácil acesso aos documentos, além de garantir sua preservação. Usa profissional coordena o fluxo de documentos entre os diversos setores da Secretaria e outros órgãos da administração municipal, elaborando e implementando políticas de gestão documental e destinação de documentos. Manter atualizado o controle de processos administrativos, licitatórios, contratos e documentos técnicos relacionados aos serviços públicos e à frota. Ele supervisiona a organização e manutenção do arquivo técnico da frota, incluindo a documentação de veículos, relatórios de manutenção e vistorias. Além disso, elabora relatórios gerenciais e estatísticos, garantindo que toda a documentação esteja em conformidade com as normas legais e regulamentares. Zelar pela segurança e confiabilidade das informações, implementando melhorias nos processos de gestão documental e controle de frota, com a adoção de novas tecnologias para otimizar as atividades. Orientar os servidores sobre os procedimentos corretos para a produção, tramitação e arquivamento de documentos e atender às solicitações de informações, respeitando as normas de acesso e prazos legais. Também deve se manter atualizado sobre a legislação e normas técnicas relacionadas à gestão documental e ao controle de frota no setor público, assegurando o cumprimento das exigências legais.
	Chefe da Divisão de Água e Esgoto	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário em todo o território municipal, incluindo áreas urbanas, rurais e distritos; gerenciar a operação, manutenção e ampliação das redes de água e esgoto; supervisionar o tratamento e a qualidade da água distribuída e dos efluentes tratados; coordenar as equipes de manutenção, operação de estações de tratamento e laboratórios; elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas; gerenciar projetos de expansão e melhorias nas redes de água e esgoto; supervisionar o controle de perdas no sistema de abastecimento; coordenar as atividades de coleta e análise de amostras de água e esgoto; planejar e implementar ações para uso racional da água e eficiência energética nos sistemas; elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho dos sistemas; propor e implementar melhorias nos processos operacionais; zelar pelo cumprimento das normas de potabilidade da água e padrões de lançamento de efluentes; coordenar a resposta a situações de emergência relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário.
	Encarregado da Seção de Atendimento e Consumo	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as atividades de atendimento ao público e o controle operacional dos serviços de água e esgoto. Entre suas funções, estão o gerenciamento do sistema de atendimento aos usuários, abrangendo reclamações, solicitações de serviços e fornecimento de informações, além de supervisionar o processo de leitura de hidrômetros, faturamento e cobrança dos serviços. Também será responsável pela coordenação da emissão e distribuição de contas de água e esgoto, pelo gerenciamento do cadastro de usuários, assegurando sua atualização constante, e pela supervisão do controle de inadimplência e dos procedimentos de cobrança. Outra atribuição será coordenar as atividades de fiscalização de ligações clandestinas e irregularidades nas redes, além de planejar e implementar ações voltadas para a redução de perdas comerciais. O profissional ainda deverá elaborar relatórios gerenciais sobre atendimento, faturamento, arrecadação e consumo de água e esgoto, e propor melhorias nos processos de atendimento e controle relacionados ao consumo. A coordenação da implantação e manutenção de sistemas informatizados de gestão comercial, com foco na medição e controle do consumo, também é uma de suas responsabilidades. Além disso, supervisionará a execução de cortes e religações de água, garantindo a qualidade do atendimento e a satisfação dos usuários. Gerenciar as equipes de atendimento, leituristas e fiscais, e manter-se atualizado sobre a legislação e as normas técnicas relacionadas à prestação de serviços de saneamento.
	Encarregado da Seção de Manutenção de Rede	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção das redes de água e esgoto em todo o território municipal, incluindo áreas urbanas, rurais e distritos; planejar e executar serviços de reparos, substituições e ampliações nas redes de distribuição de água e coleta de esgoto; gerenciar as equipes de campo responsáveis pelos serviços de manutenção; elaborar e implementar programas de manutenção preventiva das redes; coordenar o atendimento a chamados emergenciais, como vazamentos e obstruções; supervisionar a execução de novos ligações de água e esgoto; planejar e controlar o estoque de materiais e equipamentos necessários para os serviços de manutenção; zelar pela segurança das equipes de campo, garantindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual; desenvolver e implementar programas de manutenção das redes; propor melhorias nos processos de manutenção visando maior eficiência e redução de perdas; coordenar a atualização do cadastro técnico das redes de água e esgoto; supervisionar a manutenção de hidrantes, válvulas e demais componentes das redes; manter-se atualizado sobre novas tecnologias e métodos de manutenção de redes de água e esgoto; interagir com outras áreas da secretaria para garantir a qualidade e continuidade dos serviços.
	Encarregado da Seção de Planejamento e Gestão em Saneamento	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar, executar e ser o responsável técnico pelas atividades de planejamento e gestão estratégica dos recursos hídricos no município; elaborar, assinar e supervisionar projetos de engenharia relacionados aos sistemas de água, esgoto e drenagem urbana; ser o responsável técnico pela elaboração, análise e aprovação de projetos de saneamento básico; desenvolver e implementar programas de melhoria e expansão da infraestrutura de saneamento; realizar análises técnicas e emitir pareceres sobre questões de engenharia sanitária e ambiental; coordenar a elaboração de diagnósticos e prognósticos técnicos relacionados ao saneamento básico; planejar, projetar e supervisionar a execução de obras de saneamento, assinando as respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs); desenvolver e implementar soluções de engenharia para otimização dos processos e redução de impactos ambientais; elaborar especificações técnicas e termos de referência para contratação dos serviços e obras de saneamento; analisar e propor melhorias técnicas nos processos operacionais; coordenar equipes multidisciplinares em projetos de saneamento; representar tecnicamente o município em questões relacionadas à engenharia sanitária e ambiental.



Município de Conchal-SP

www.conchal.sp.gov.br | R. Francisco Ferreira Alves, 364 - Centro - Conchal-SP | Tel.: (19) 3866-8600

IMPRENSA OFICIAL

Secretaria de Gabinete

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	Encarregado da Seção de Controle de Qualidade	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao controle da qualidade da água fornecida aos usuários e de água descartada nos sistemas de esgoto. Suas principais atribuições incluem a supervisão dos processos de análise e monitoramento da qualidade da água, garantindo que os padrões exigidos por legislações e normas técnicas sejam atendidos, tanto para o consumo humano quanto para a destinação final. Analisar os testes laboratoriais, garantir que as amostras de água sejam coletadas em conformidade com as normas estabelecidas e supervisionar os procedimentos de tratamento de água e efluentes para manter sua potabilidade e adequação ambiental. Também será responsável por analisar relatórios técnicos sobre os efluentes, propondo ações corretivas quando necessário e acompanhando a implementação de melhorias nos processos de tratamento. Garantir o cumprimento de regulamentos sanitários, ambientais e de saúde pública, realizando auditorias internas e externas quando necessário, e participando de inspeções e fiscalizações junto aos órgãos competentes. Gerir o estoque de produtos químicos utilizados no tratamento da água e esgoto, a análise de dados relacionados à qualidade da água e a comunicação dos resultados das análises aos órgãos reguladores e à comunidade. Coordenar treinamentos para a equipe, garantir o bom funcionamento dos equipamentos de laboratório e estar em constante atualização sobre as novas tecnologias e normativas que impactam os processos de controle de qualidade. Implementar soluções com foco em garantir a qualidade dos serviços prestados e a saúde pública, zelando sempre pela melhoria contínua dos processos.
	Chefe da Divisão Operacional	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área e ser Guarda Municipal efetivo	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades operacionais da Secretaria de Segurança Pública, com foco principal nas ações da Guarda Civil Municipal; elaborar e implementar estratégias de policiamento preventivo e ostensivo em todo o território municipal; coordenar o emprego do efetivo da Guarda Civil Municipal nas diversas modalidades de patrulhamento (a pé, motorizado, ciclotrúfia); gerenciar as operações especiais e ações integradas com outros órgãos de segurança; supervisionar a atuação da Guarda Civil Municipal na fiscalização de posturas municipais e apoio ao trânsito; elaborar escalas de serviço e distribuição do efetivo; coordenar a resposta a ocorrências de maior complexidade; supervisionar o sistema de videomonitoramento e a central de operações; propor e implementar táticas operacionais para prevenção e combate à criminalidade; elaborar relatórios e estatísticas sobre as atividades operacionais; zelar pela disciplina e conduta ética dos agentes em serviço; coordenar ações de segurança em eventos públicos e situações de emergência; manter-se atualizado sobre técnicas e procedimentos operacionais de segurança pública.
	Encarregado da Seção Operacional	Função Gratificada	Ensino Médio Completo e ser Guarda Municipal efetivo	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades operacionais e administrativas da Guarda Civil Municipal ou órgão equivalente dentro da Secretaria de Segurança Pública; gerenciar equipes de guardas municipais, distribuindo tarefas e escalas de serviço; supervisionar o patrulhamento preventivo e ostensivo nas áreas de competência da Guarda Municipal; coordenar ações integradas com outras forças de segurança (Polícia Militar, Polícia Civil, etc.) quando necessário; planejar e implementar estratégias de policiamento comunitário e prevenção à criminalidade; supervisionar a segurança de prédios, praças e demais próprios municipais; gerenciar o atendimento a ocorrências e o encaminhamento aos órgãos competentes quando necessário; coordenar a formação continuada e o aperfeiçoamento profissional dos guardas municipais; planejar e supervisionar operações especiais, como em grandes eventos municipais; gerenciar o uso e a manutenção de equipamentos e viaturas da Guarda Municipal; supervisionar o cumprimento das normas disciplinares e o código de conduta da Guarda Municipal; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Guarda Municipal, incluindo estatísticas de ocorrências e supervisionar ações de mediação de conflitos e aproximação com a comunidade.
	Encarregado da Seção de Patrimônio e Bens Públicos	Função Gratificada	Ensino Médio Completo e ser Guarda Municipal efetivo	Garantir a segurança física dos bens, coordenar e supervisionar as atividades voltadas à proteção e preservação desses bens. Monitorar e proteger os bens patrimoniais públicos (imóveis, veículos, equipamentos e outros bens) contra furto, roubo, vandalismo e depredação. Realizar rondas e fiscalizações em áreas e instalações municipais, como prédios administrativos, escolas, praças, centros de saúde, entre outros, para garantir a segurança dos bens e a ordem no local. Acompanhar e controlar o acesso aos locais onde os bens públicos estão armazenados ou localizados, autorizando ou restringindo a entrada conforme as normativas. Responder a incidentes de segurança como roubos, furtos, invasões ou danos aos bens públicos, acionando autoridades competentes e realizando o controle de situação até a normalização. Elaborar e implementar planos de segurança para a proteção dos bens públicos, garantindo que não sofram danos ou perda. Redigir relatórios diários ou periódicos sobre a situação de segurança dos bens patrimoniais, identificando eventuais falhas ou necessidades de reforço na proteção. Registrar ocorrências de segurança relacionadas a bens públicos, como tentativas de furto, vandalismo, ou qualquer outra situação que coloque em risco o patrimônio municipal. Colaborar com outros órgãos municipais e autoridades policiais para garantir a proteção de bens públicos, participando de reuniões e ações conjuntas de segurança. Integrar com a equipe de vigilância e segurança (incluindo outros guardas municipais) para coordenar ações preventivas e corretivas relacionadas ao patrimônio público. Treinar e orientar os membros da equipe de segurança (le hourer) sobre procedimentos e técnicas de proteção dos bens públicos, reforçando boas práticas de segurança patrimonial, prevenindo danos e garantindo a integridade dos bens. Supervisionar e manter sistemas de segurança como câmeras de vigilância, alarmes, cercas de proteção e outros recursos tecnológicos destinados à segurança dos bens públicos. Desenvolver e implementar estratégias de prevenção ao vandalismo, especialmente em áreas públicas, garantindo a conservação dos bens públicos como praças, monumentos e outros patrimônios vivos à população. Assegurar que todas as atividades de segurança estejam em conformidade com as normas e legislações vigentes, tanto municipais quanto federais, relacionadas à proteção de bens públicos. Prestar informações à população sobre a segurança e o uso adequado dos bens públicos, orientando sobre a preservação e o respeito ao patrimônio municipal.
	Chefe da Divisão de Inteligência	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de inteligência no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública, respeitando os limites constitucionais e legais das atribuições municipais; gerenciar a coleta, análise e disseminação de informações relevantes para a segurança pública municipal; coordenar a produção de relatórios de inteligência para apoiar a tomada de decisões estratégicas; supervisionar o desenvolvimento e manutenção de banco de dados de informações criminais e de segurança; elaborar e implementar planos de inteligência; coordenar a integração e o compartilhamento de informações com outros órgãos de segurança, respeitando os protocolos legais; gerenciar o uso de tecnologias e sistemas de informação para atividades de inteligência; supervisionar a formação e capacitação contínua da equipe de analistas de inteligência; planejar e coordenar operações de inteligência em apoio às ações preventivas e ostensivas da Guarda Municipal; realizar análises de risco e ameaças à segurança pública no município; coordenar o monitoramento de redes sociais e outras fontes abertas para identificação de tendências e ameaças, sempre respeitando os direitos individuais; supervisionar a produção de análises criminais e mapeamento de ocorrências para orientar o planejamento operacional; articular-se com órgãos de inteligência estaduais e federais, dentro dos limites legais e institucionais, ser responsável pela gestão das multas e infrações aplicadas no município, garantindo o correto processamento, arcação, fiscalização e o cumprimento das normas relacionadas, além de assegurar que os processos sejam realizados de maneira eficiente, transparente e justa, colaborando para a manutenção da ordem pública e o cumprimento das leis municipais.
	Chefe da Divisão Administrativa e Correção	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área e ser Guarda Municipal efetivo	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria de Segurança Pública, garantindo o suporte necessário para o funcionamento eficiente de todos os setores; gerenciar os recursos humanos da Secretaria, incluindo controle de frequência, férias, licenças e avaliações de desempenho; coordenar os processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços necessários à operação da Secretaria; supervisionar a gestão patrimonial, incluindo o controle e manutenção de viaturas, equipamentos e instalações; elaborar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; coordenar a elaboração de relatórios administrativos e financeiros; supervisionar os serviços de protocolo, arquivo e comunicações administrativas; planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os servidores da Secretaria; gerenciar contratos e convênios administrativos; zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos administrativos; coordenar a implementação de sistemas de gestão da qualidade e eficiência administrativa; supervisionar os processos de pagamento e prestação de contas; manter-se atualizado sobre legislação e normas municipais aplicáveis à gestão pública. Coordenar e supervisionar as atividades de correção e controle interno no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública, com foco principal na Guarda Civil Municipal; planejar e conduzir investigações administrativas sobre possíveis infrações disciplinares cometidas por servidores da Guarda Municipal; supervisionar a instauração e condução de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; coordenar a recepção, análise e encaminhamento de denúncias e reclamações contra membros da Guarda Municipal; gerenciar o sistema de controle e acompanhamento de procedimentos disciplinares; planejar e implementar ações preventivas para reduzir a ocorrência de infrações disciplinares; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades correcionais, incluindo estatísticas de procedimentos e punições aplicadas; propor e supervisionar a implementação de normas e procedimentos para aprimorar a conduta ética e disciplinar dos servidores; coordenar a interface com outros órgãos de controle, como o Ministério Público, quando necessário; planejar e conduzir auditorias internas para verificar o cumprimento de normas e procedimentos operacionais; supervisionar a atualização e divulgação do código de ética e conduta da Guarda Municipal; coordenar programas de orientação e conscientização sobre conduta ética e disciplinar para os servidores; gerenciar o arquivo de procedimentos disciplinares, garantindo sua confidencialidade e integridade.
	Encarregado da Seção de Defesa Civil e Maria da Penha	Função Gratificada	Ensino Médio Completo e ser Guarda Municipal efetivo	Planejar, coordenar e executar as ações de Defesa Civil no município, visando a prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação frente a desastres naturais e tecnológicos; elaborar e manter atualizado o Plano de Contingência Municipal; coordenar o Sistema Municipal de Defesa Civil, articulando-se com órgãos estaduais e federais para prevenir e executar simulados de emergência e treinamentos para situações de desastre; coordenar as ações de resposta a emergências, incluindo o acionamento de equipes e recursos; gerenciar o Centro de Operações de Emergência em situações de crise; desenvolver e implementar programas de educação e conscientização da população sobre riscos e medidas preventivas; supervisionar a avaliação de danos; elaboração de relatórios em situações de desastre; coordenar a distribuição de ajuda humanitária em casos de calamidade; articular-se com entidades públicas e privadas para ações conjuntas de Defesa Civil; propor medidas para redução de riscos e aumento da resiliência do município; manter-se atualizado sobre técnicas e procedimentos de Defesa Civil, bem como sobre a legislação pertinente. Coordenar e supervisionar as atividades de proteção e atendimento às mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, bem como as ações de segurança no ambiente escolar; planejar e executar as rondas e visitas de acompanhamento às mulheres com medidas protetivas; coordenar a equipe da Patrulha Maria da Penha, garantindo o cumprimento dos protocolos de atendimento; supervisionar as ações de prevenção e combate à violência contra a mulher; planejar e executar as operações de Ronda Escolar, visando à segurança de alunos, professores e funcionários; desenvolver programas de conscientização sobre violência doméstica e escolar; articular-se com a rede de proteção à mulher e com as instituições de ensino para ações integradas; elaborar relatórios e estatísticas sobre as ocorrências atendidas; capacitar os agentes sob sua supervisão em temas relacionados à violência doméstica e segurança escolar; coordenar ações educativas nas escolas sobre prevenção à violência e uso de drogas; zelar pelo cumprimento das medidas protetivas expedidas pelo Poder Judiciário; manter-se atualizado sobre legislação e procedimentos relacionados à Lei Maria da Penha e segurança escolar.
	Chefe da Divisão de Licitação	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas a licitações e contratos no âmbito da administração municipal; garantir o cumprimento da legislação pertinente, em especial a Lei de Licitações e Contratos; coordenar a elaboração e publicação de editais de licitação; supervisionar os processos licitatórios em todos os seus fases; gerenciar a equipe de propositos e membros das comissões de licitação; assegurar a transparência e eficiência nos processos de compras e contratações públicas; coordenar a gestão e fiscalização de contratos administrativos; implementar políticas e procedimentos para otimização dos processos de compras e contratações; articular-se com as demais secretarias para atendimento das demandas de aquisições e contratações; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais sobre licitações e contratos; propor melhorias e inovações nos processos de compras públicas; zelar pela economicidade e qualidade nas aquisições e contratações municipais; representar o município em questões relacionadas a licitações e contratos junto a órgãos de controle; manter-se atualizado sobre legislação e jurisprudência relacionadas a licitações e contratos administrativos.
	Encarregado da Seção de Contratos e Terceiro Setor	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de contratos administrativos e parcerias com organizações do terceiro setor; elaborar, analisar e revisar minutas de contratos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação; supervisionar a execução e fiscalização dos contratos e parcerias, garantindo o cumprimento das cláusulas e obrigações; coordenar o processo de prestação de contas das parcerias com organizações da sociedade civil; monitorar os prazos de vigência dos contratos e parcerias, providenciando as renovações ou novas contratações quando necessário; orientar os gestores e fiscais de contratos quanto aos procedimentos de acompanhamento e fiscalização; elaborar relatórios gerenciais sobre a execução dos contratos e parcerias; propor medidas para aprimoramento da gestão contratual e das parcerias com o terceiro setor; supervisionar os processos de aplicação de penalidades a fornecedores e parceiros em caso de descumprimento contratual; manter-se atualizado sobre a legislação e jurisprudência relacionadas a contratos administrativos e parcerias com o terceiro setor; articular-se com as demais secretarias para garantir a eficiente execução dos contratos e parcerias.
	Chefe da Divisão de Compras	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas às compras e aquisições da administração municipal; elaborar e implementar políticas e procedimentos para otimização dos processos de compras; coordenar a elaboração de termos de referência e especificações técnicas para aquisições de bens e serviços; supervisionar a realização de pesquisas de preços e estudos de mercado; gerenciar o cadastro de fornecedores do município; planejar e coordenar as compras conjuntas e por sistema de registro de preços; supervisionar a execução dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; zelar pelo cumprimento dos princípios da administração pública nas aquisições, em especial a economicidade e eficiência; coordenar a interface entre a área de compras e as demais secretarias municipais; propor e implementar melhorias nos processos de compras, incluindo a adoção de novas tecnologias; manter-se atualizado sobre legislação e melhores práticas em compras públicas; supervisionar o recebimento e a conferência dos materiais adquiridos.



Município de Conchal-SP

www.conchal.sp.gov.br | R. Francisco Ferreira Alves, 364 - Centro - Conchal-SP | Tel.: (19) 3866-8600

IMPRENSA OFICIAL

Secretaria de Gabinete

SECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	Encarregado da Seção de Almoxarifado	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais e suprimentos para todas as secretarias e departamentos da administração municipal; gerenciar o estoque de materiais, garantindo níveis adequados e evitando desperdícios ou falta de itens essenciais; coordenar o processo de recebimento de materiais, conferindo quantidade, qualidade e especificações conforme as notas fiscais e ordens de compra; supervisionar a organização física do almoxarifado, assegurando a correta armazenagem e preservação dos materiais; implementar e manter um sistema eficiente de controle de estoque, preferencialmente informatizado; coordenar a distribuição de materiais para os diversos setores da prefeitura, atendendo às requisições de forma eficiente; realizar inventários periódicos e preparar relatórios sobre movimentação de estoque, consumo e necessidades de reposição; propor políticas de gestão de estoque, incluindo definição de pontos de ressuprimento e estoques de segurança; zelar pela segurança e conservação dos materiais armazenados; supervisionar o descarte apropriado de materiais obsoletos ou danificados, seguindo normas ambientais e de sustentabilidade; manter-se atualizado sobre técnicas de gestão de almoxarifado e logística.
	Encarregado da Seção de Orçamentos e Pesquisas de Preços	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e executar as atividades de pesquisa de preços e elaboração de orçamentos para subsidiar os processos de compras e licitações da administração municipal; planejar e supervisionar a realização de pesquisas de mercado para determinação de preços de referência; desenvolver e manter uma base de dados atualizada de preços de bens e serviços comumente adquiridos pela prefeitura; elaborar planilhas de custos e formação de preços para contratações de serviços; analisar a adequação dos preços propostos pelos fornecedores em relação aos praticados no mercado; coordenar a interface com fornecedores para obtenção de cotações e esclarecimentos sobre produtos e serviços; elaborar relatórios técnicos sobre as pesquisas de preços realizadas, incluindo análises comparativas e justificativas para os valores de referência adotados; manter-se atualizado sobre as metodologias de pesquisa de preços recomendadas pelos órgãos de controle; propor e implementar melhorias nos processos de pesquisa de preços, visando maior eficiência e precisão; orientar as demais secretarias sobre os procedimentos para realização de pesquisas de preços; zelar pelo cumprimento dos princípios da administração pública, em especial a economicidade, nas atividades de orçamentação.
	Encarregado da Seção de Suprimentos e Processos Internos	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao fluxo de suprimento e à gestão dos processos internos da Secretaria de Licitação e Contratos; planejar e implementar sistemas eficientes para o gerenciamento de requisições de compras e contratações das diversas secretarias municipais; desenvolver e manter atualizados os procedimentos operacionais padrão (POP) para os processos internos da secretaria; coordenar o fluxo de documentação interna, garantindo a organização e rastreabilidade dos processos licitatórios e contratuais; supervisionar a implementação e manutenção de sistemas informatizados de gestão de suprimentos e workflow; analisar e otimizar os processos internos, visando maior eficiência e redução de tempo nos trâmites; elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho dos processos internos, identificando gargalos e propondo melhorias; coordenar a interface entre a área de suprimentos e as demais secretarias, garantindo o atendimento eficiente das demandas; planejar e supervisionar a capacitação dos servidores nos processos e sistemas internos da secretaria; zelar pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade da instrução processual nas atividades da secretaria; propor e implementar indicadores de desempenho para os processos internos.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E INOVAÇÃO	Chefe da Divisão de Trabalho, Indústria, Comércio, Serviço e Inovação	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao desenvolvimento dos setores de trabalho, indústria, comércio, serviços e inovação no município; elaborar e implementar políticas e programas para fomento desses setores; coordenar ações de atração e retenção de empresas, com foco na geração de empregos e diversificação da economia local; supervisionar a implementação de programas de qualificação profissional alinhados às demandas do mercado de trabalho local; articular parcerias com entidades representativas dos setores produtivos, instituições de ensino e pesquisa para promover o desenvolvimento econômico e a inovação; coordenar a realização de estudos e pesquisas sobre o mercado de trabalho e as tendências econômicas do município; supervisionar a operação de programas de apoio ao microempreendedor e às pequenas empresas; planejar e implementar ações de fomento à inovação e ao empreendedorismo tecnológico; coordenar iniciativas de economia criativa e solidária; supervisionar a gestão de espaços de coworking, incubadoras e aceleradoras de empresas mantidos pelo município; elaborar relatórios e indicadores sobre o desempenho econômico dos diversos setores; propor e acompanhar a implementação de legislações de incentivo ao desenvolvimento econômico e à inovação; representar a secretaria em fóruns, conselhos e eventos relacionados aos setores sob sua responsabilidade.
	Encarregado da Seção de Apoio ao Trabalhador	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao atendimento, orientação e apoio aos trabalhadores do município; gerenciar o funcionamento do Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) ou estrutura equivalente; coordenar os serviços de intermediação de mão de obra, fazendo a ponte entre empregadores e candidatos a emprego; supervisionar a realização de cadastros de trabalhadores e vagas de emprego; planejar e implementar programas de orientação profissional e preparação para o mercado de trabalho; coordenar a oferta de cursos de qualificação e requalificação profissional, em parceria com instituições de ensino e o setor privado; supervisionar o processo de emissão de carteiras de trabalho e outros documentos relacionados; articular parcerias com empresas e instituições para ampliação de oportunidades de emprego e estágio; coordenar a realização de feiras de emprego e outros eventos voltados à inserção no mercado de trabalho; supervisionar o atendimento e orientação sobre direitos trabalhistas e previdenciários; elaborar relatórios e estatísticas sobre o mercado de trabalho local, incluindo dados sobre emprego, desemprego e perfil da força de trabalho; propor e implementar programas específicos para grupos com maior dificuldade de inserção no mercado de trabalho, como jovens, pessoas com deficiência e desempregados de longa duração; manter-se atualizado sobre legislação trabalhista e tendências do mercado de trabalho.
	Encarregado da Seção de Apoio à Indústria, Comércio e Serviço	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as atividades de apoio e fomento aos setores da indústria, comércio e serviços no município; elaborar e implementar programas de incentivo ao desenvolvimento desses setores; articular-se com associações comerciais, industriais e de serviços para identificar demandas e oportunidades de crescimento; planejar e coordenar ações para atração de novos empreendimentos e investimentos para o município; supervisionar a implementação de políticas de incentivos fiscais e não fiscais para empresas; coordenar os serviços de orientação e promover feiras e eventos para divulgação dos produtos e serviços locais; supervisionar a gestão de áreas industriais e comerciais do município; elaborar estudos e relatórios sobre o desempenho econômico dos setores de indústria, comércio e serviços; propor e acompanhar a implementação de legislações de apoio ao desenvolvimento desses setores; coordenar programas de capacitação e consultoria para micro e pequenas empresas; articular parcerias com instituições de apoio empresarial, como SEBRAE, SENAI, SENAC; supervisionar a implementação de programas de desburocratização e simplificação de processos para abertura e funcionamento de empresas; manter-se atualizado sobre tendências e inovações nos setores industrial, comercial e de serviços.
	Encarregado da Seção do Banco do Povo	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as atividades do Banco do Povo, programa de microcrédito voltado para o desenvolvimento econômico e social do município; gerenciar a concessão de empréstimos a microempreendedores, autônomos e pequenos empresários, seguindo as diretrizes e normas do programa; supervisionar a análise de crédito e aprovação de propostas de financiamento; coordenar o atendimento e orientação aos clientes sobre as linhas de crédito disponíveis e processos de solicitação; planejar e implementar estratégias para ampliar o alcance do programa, especialmente junto a comunidades e setores econômicos menos assistidos; supervisionar a cobrança e o acompanhamento dos empréstimos concedidos, zelando pela saúde financeira do fundo; articular parcerias com instituições financeiras, associações comerciais e entidades de apoio ao empreendedorismo para potencializar o impacto do programa; elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do Banco do Povo, incluindo indicadores de concessão de crédito, inadimplência e impacto econômico; coordenar a realização de cursos e oficinas de educação financeira e gestão empresarial para os tomadores de crédito; propor melhorias e inovações no programa, considerando as necessidades locais e as melhores práticas de microfinanças; supervisionar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis às operações de microcrédito; manter-se atualizado sobre políticas de microcrédito e inclusão financeira.
	Encarregado da Seção de Políticas de Inovação	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e implementação de políticas e programas voltados à promoção da inovação no município; elaborar e executar o Plano Municipal de Inovação, alinhado às diretrizes de desenvolvimento econômico; articular parcerias com universidades, centros de pesquisa, empresas de tecnologia e empresas inovadoras para fomentar um ecossistema de inovação local; planejar e coordenar a implementação de espaços como centros de inovação, espaços de trabalho compartilhado públicos ou laboratórios de fabricação digital; supervisionar programas de incentivo à pesquisa e desenvolvimento (P&D) nas empresas locais; coordenar iniciativas de governo aberto e cidade inteligente, promovendo a aplicação de soluções inovadoras na gestão pública; elaborar e gerenciar programas de fomento e financiamento à inovação, incluindo editais de subvenção econômica; supervisionar a realização de eventos como maratonas de programação, encontros de tecnologia e feiras de inovação; articular a criação e gestão de fundos de investimento em empresas iniciantes e inovadoras; coordenar programas de capacitação em temas como empreendedorismo inovador, pensamento criativo e metodologias ágeis; elaborar relatórios e indicadores sobre o desempenho do ecossistema de inovação local; propor e acompanhar a implementação de legislações de incentivo à inovação, como leis de incentivo fiscal para empresas de tecnologia; manter-se atualizado sobre tendências globais em inovação e novas tecnologias.
SECRETARIA DE FINANÇAS	Chefe da Divisão de Contabilidade	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Planejar, dirigir e coordenar as atividades financeiras, orçamentárias, contábeis e tributárias do município; elaborar e supervisionar a execução do orçamento municipal em conformidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias; gerenciar a arrecadação de tributos e outras receitas municipais; coordenar a gestão da dívida pública municipal; supervisionar a contabilidade geral do município; garantir a conformidade com as normas e legislações aplicáveis; elaborar e apresentar relatórios financeiros periódicos, incluindo balanços e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; planejar e implementar políticas de gestão financeira e fiscal; coordenar a elaboração de projetos de lei relacionados a despesas financeiras e tributárias; supervisionar os processos de pagamento e a gestão do fluxo de caixa municipal; articular-se com órgãos de controle interno e externo em assuntos relacionados às finanças municipais; propor e implementar medidas para aumentar a eficiência na arrecadação e otimizar os recursos financeiros; supervisionar a concessão de incentivos fiscais em conformidade com as políticas de desenvolvimento econômico; representar o município em assuntos financeiros junto a instituições bancárias, órgãos governamentais e outras entidades; manter-se atualizado sobre legislação financeira e fiscal aplicável aos municípios.
	Chefe da Divisão de Empenho	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao processo de empenho das despesas públicas municipais; garantir a correta aplicação das normas e procedimentos de execução orçamentária, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações pertinentes; analisar e autorizar as solicitações de empenho provenientes das diversas secretarias e departamentos, verificando a adequação orçamentária e a disponibilidade financeira; supervisionar a classificação das despesas de acordo com o plano de conta e a natureza do gasto; coordenar a emissão e o controle das notas de empenho; articular-se com as áreas de contabilidade e tesouraria para garantir a integração dos processos financeiros; elaborar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária, destacando o comportamento das despesas empenhadas; propor e implementar melhorias nos processos de empenho, visando maior eficiência e controle; orientar as demais secretarias sobre os procedimentos corretos para solicitação e execução de empenhos; acompanhar a evolução dos saldos orçamentários, alertando sobre possíveis insuficiências de dotação; supervisionar o cancelamento de empenhos quando necessário, seguindo os procedimentos legais; manter-se atualizado sobre as normas e legislações relacionadas à execução orçamentária e financeira no setor público.
	Encarregado da Seção de Empenho e Despesa	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de empenho e controle das despesas públicas municipais; garantir a correta aplicação das normas e procedimentos de execução orçamentária, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações pertinentes; analisar as solicitações de empenho provenientes das diversas secretarias e departamentos, verificando a adequação orçamentária e a disponibilidade financeira; realizar a classificação das despesas de acordo com o plano de conta e a natureza do gasto; emitir e controlar as notas de empenho; acompanhar a execução das despesas empenhadas, desde o empenho até a liquidação; elaborar relatórios periódicos sobre a execução das despesas, fornecendo informações para a tomada de decisões; implementar e manter controles internos para assegurar a regularidade dos empenhos e despesas; orientar os servidores de outras secretarias sobre os procedimentos corretos para solicitação e execução de empenhos; monitorar os saldos orçamentários, alertando sobre possíveis insuficiências de dotação; realizar o cancelamento de empenhos quando necessário, seguindo os procedimentos legais; manter-se atualizado sobre as normas e legislações relacionadas à execução orçamentária e financeira no setor público.
	Chefe da Divisão de Tesouraria	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão financeira e de caixa do município; gerenciar o fluxo de caixa municipal, realizando projeções e análises para garantir a disponibilidade de recursos; supervisionar a execução de pagamentos a fornecedores, servidores e demais credores do município, assegurando o cumprimento dos prazos e obrigações financeiras; coordenar a conciliação bancária diária de todas as contas do município; gerenciar as aplicações financeiras dos recursos municipais, buscando os melhores índices de rendimento com segurança; supervisionar o recebimento e o controle das receitas municipais; elaborar relatórios diários e mensais sobre a movimentação financeira do município; coordenar a emissão de cheques, ordens bancárias e transferências; supervisionar o controle e a guarda de valores e documentos financeiros do município; articular-se com instituições bancárias para otimizar os serviços financeiros utilizados pela prefeitura; implementar e manter controles internos para garantir a segurança e a transparência das operações financeiras; coordenar a preparação de documentação para prestação de contas aos órgãos de controle; manter-se atualizado sobre legislação financeira e bancária aplicável à administração pública.
	Encarregado da Seção de Serviços Financeiros	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e executar as atividades relacionadas aos serviços financeiros do município; supervisionar a realização de pagamentos a fornecedores, servidores e demais credores, garantindo a conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos; gerenciar o processo de conciliação bancária diária das contas municipais; coordenar a emissão e controle de cheques, ordens bancárias e transferências eletrônicas; supervisionar o atendimento ao público em questões relacionadas a pagamentos e recebimentos; gerenciar o processo de retenção e recolhimento de impostos e contribuições nos pagamentos efetuados; coordenar a elaboração de relatórios financeiros diários e mensais para a Divisão de Tesouraria; supervisionar o arquivamento e a guarda de documentos financeiros; implementar e manter controles internos para garantir a segurança e a rastreabilidade das operações financeiras; orientar a equipe sobre procedimentos financeiros e atualizações na legislação pertinente; interagir com instituições bancárias para resolução de problemas e otimização de serviços; auxiliar na preparação de documentação para auditorias e prestações de contas.



Município de Conchal-SP

www.conchal.sp.gov.br | R. Francisco Ferreira Alves, 364 - Centro - Conchal-SP | Tel.: (19) 3866-8600

IMPRENSA OFICIAL

Secretaria de Gabinete

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Chefe da Divisão de Planejamento, Peças Orçamentárias e Prestação de Contas	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário, elaboração das peças orçamentárias e prestação de contas do município; liderar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), em conformidade com as diretrizes do governo e a legislação vigente; coordenar o processo de planejamento estratégico financeiro do município, alinhando-o com os objetivos de longo prazo da administração; supervisionar a preparação e envio das prestações de contas aos órgãos de controle, incluindo Tribunal de Contas e Câmara Municipal; gerenciar o processo de acompanhamento da execução orçamentária, propondo ajustes quando necessário; coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e analíticos sobre a execução orçamentária e financeira; supervisionar a preparação dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, como o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF); articular-se com as demais secretarias para coleta de informações e alinhamento das propostas orçamentárias; propor e implementar metodologias e ferramentas para aprimorar o processo de planejamento e controle orçamentário; coordenar a realização de audiências públicas relacionadas ao orçamento e à prestação de contas; manter-se atualizado sobre legislação e normas técnicas relacionadas ao planejamento orçamentário e prestação de contas no setor público.
	Chefe da Divisão de Pessoal	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Planejar, dirigir e coordenar as políticas e ações de gestão de pessoas da administração municipal; implementar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores municipais; supervisionar os processos de recrutamento, seleção, admissão e demissão de pessoal; coordenar a folha de pagamento e os benefícios dos servidores; planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento profissional; gerenciar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores; supervisionar as ações de saúde e segurança do trabalho; coordenar as relações trabalhistas e sindicais; desenvolver e implementar políticas de gestão do clima organizacional; supervisionar o controle de frequência e a concessão de licenças e afastamentos; coordenar a gestão dos estagiários e jovens aprendizes; elaborar e manter atualizadas as normas e procedimentos de recursos humanos; supervisionar a gestão das informações funcionais e a emissão de documentos relacionados à vida funcional dos servidores; planejar e implementar ações de qualidade de vida no trabalho; coordenar a realização de concursos públicos; gerenciar o processo de aposentadoria dos servidores; manter-se atualizado sobre a legislação trabalhista e previdenciária aplicável ao serviço público.
	Encarregado da Seção de Treinamentos, Desenvolvimento e Responsabilidade Social	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar as atividades relacionadas ao treinamento, desenvolvimento profissional e ações de responsabilidade social para os servidores municipais; elaborar e implementar o plano anual de capacitação, alinhado às necessidades das diversas secretarias e aos objetivos estratégicos do município; organizar e supervisionar a realização de cursos, workshops, palestras e outros eventos de capacitação; coordenar programas de desenvolvimento de liderança e sucesso; implementar e gerenciar programas de integração para novos servidores; desenvolver e coordenar programas de mentoria e coaching; elaborar e aplicar pesquisas de diagnóstico de necessidades de treinamento; avaliar a eficácia dos treinamentos realizados e propor melhorias; coordenar programas de estágio e trainee; planejar e implementar ações de responsabilidade social, incluindo programas de voluntariado corporativo e projetos socioambientais; articular parcerias com instituições educacionais e organizações sociais para ampliar as oportunidades de desenvolvimento dos servidores; elaborar relatórios sobre as atividades de treinamento, desenvolvimento e responsabilidade social; gerenciar o orçamento destinado às ações de capacitação e desenvolvimento; propor e implementar políticas de incentivo à educação continuada dos servidores.
	Encarregado da Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar as atividades relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho dos servidores municipais; elaborar e implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); supervisionar a realização de exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais; coordenar as ações de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; planejar e executar campanhas de saúde e segurança no trabalho; realizar inspeções de segurança nos ambientes de trabalho, identificando riscos e propondo medidas corretivas; investigar e analisar acidentes de trabalho, propondo medidas preventivas; elaborar e manter atualizadas as estatísticas de acidentes e doenças ocupacionais; coordenar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); supervisionar a especificação, distribuição e controle do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs); ministrar treinamentos sobre saúde e segurança do trabalho; elaborar e implementar programas de ginástica laboral e ergonomia; coordenar ações de promoção da qualidade de vida no trabalho; manter-se atualizado sobre a legislação e normas técnicas relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho; elaborar relatórios técnicos e laudos sobre condições de trabalho; articular-se com outras áreas da administração municipal para implementação de melhorias nas condições de trabalho.
	Chefe da Divisão de Movimentação de Remuneração e Administração de Cadastros e Contratos	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à movimentação de pessoal, remuneração, administração de cadastros e contratos dos servidores municipais; gerenciar o processo de folha de pagamento, garantindo a precisão e pontualidade dos pagamentos; supervisionar a manutenção e atualização do cadastro funcional dos servidores; coordenar os processos de admissão, demissão, transferências, promoções e outras movimentações de pessoal; gerenciar a elaboração e controle dos contratos de trabalho, incluindo temporários e contínuos; coordenar a implementação de alterações salariais, benefícios e descontos na folha de pagamento; supervisionar o controle de frequência e banco de horas dos servidores; gerenciar o processo de concessão de licenças, afastamentos e aposentadorias; coordenar a emissão de relatórios gerenciais sobre quadro de pessoal, custos com folha de pagamento e outras informações relevantes; supervisionar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária nas atividades da divisão; gerenciar a preparação e envio de informações para órgãos fiscalizadores (DAIS, RARF, SEFIP, etc.); propor e implementar melhorias nos processos de trabalho da divisão, visando maior eficiência e controle.
	Encarregado da Seção Administrativa de Contratos e Concurso Público	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar as atividades relacionadas à administração de contratos de trabalho, aos processos de concurso público no âmbito da administração municipal; supervisionar a elaboração, registro e controle dos contratos de trabalho, incluindo servidores efetivos, temporários e comissionados; coordenar o planejamento e a execução dos processos de concursos públicos, desde a elaboração do edital até a homologação final; gerenciar a contratação de empresas especializadas para a realização de concursos, quando necessário; supervisionar o controle de prazos de validade de concursos e a gestão das listas de aprovados; coordenar o processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados em concurso público; elaborar e manter atualizados os manuais de procedimentos relativos à admissão de pessoal e gestão de contratos; supervisionar o arquivamento e a guarda da documentação relativa a contratos e concursos; prestar assessoria técnica e consultoria aos órgãos e setores públicos em geral; coordenar a implementação de sistemas informatizados para gestão de contratos, acompanhamento de concursos e folha de pagamento; manter-se atualizado sobre a legislação pertinente a concursos públicos e contratações no serviço público; elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades da seção.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria de Educação; gerenciar o orçamento da educação, incluindo os recursos do FUNDEB, garantindo sua aplicação eficiente e em conformidade com a legislação; supervisionar os processos de compras e licitações específicos da área educacional; coordenar a gestão dos contratos de serviços e fornecimento de materiais para as unidades escolares; gerenciar os recursos humanos da secretaria, incluindo controle de frequência, férias e licenças; supervisionar a manutenção da infraestrutura das unidades escolares; coordenar o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis da secretaria; gerenciar os sistemas de informação e tecnologia utilizados na gestão educacional; supervisionar a prestação de contas dos recursos da educação aos órgãos de controle; coordenar a elaboração de relatórios financeiros e administrativos; planejar e implementar medidas para otimização de custos e melhoria da eficiência administrativa; supervisionar os processos de pagamento de fornecedores e prestadores de serviços; coordenar a logística de distribuição de materiais e equipamentos para as escolas; gerenciar os programas de alimentação escolar e transporte escolar em seus aspectos administrativos e financeiros; manter-se atualizado sobre legislação educacional e administrativa aplicável.
	Encarregado da Seção de Compras	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e executar as atividades relacionadas aos processos de compras e aquisições da Secretaria de Educação; planejar e executar os processos de compras de materiais, equipamentos e serviços necessários para o funcionamento das unidades escolares e da própria secretaria; elaborar termos de referência e especificações técnicas para os processos licitatórios; realizar pesquisas de preço e análises de mercado para subsidiar as compras e contratações; coordenar o processo de recebimento de solicitações de compras das unidades escolares e demais setores da secretaria; gerenciar o cadastro de fornecedores; supervisionar a emissão de ordens de compra e o acompanhamento das entregas; articular-se com o setor de licitações para planejamento e acompanhamento dos processos; monitorar o cumprimento dos prazos de entrega pelos fornecedores; coordenar o processo de recebimento e conferência dos materiais adquiridos; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de compras; manter-se atualizado sobre a legislação de compras públicas e novas práticas de mercado; propor e implementar melhorias nos processos de compras visando maior eficiência e economicidade; auxiliar na elaboração do planejamento anual de compras da secretaria.
	Encarregado da Seção de Informática	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e executar as atividades relacionadas à tecnologia da informação e comunicação na Secretaria de Educação; gerenciar a infraestrutura de rede e sistemas de informação utilizados nas unidades escolares e setores administrativos da secretaria; planejar e implementar soluções tecnológicas para apoiar os processos educacionais e administrativos; supervisionar a manutenção e atualização dos equipamentos de informática (computadores, impressoras, projetores, etc.); coordenar o suporte técnico aos usuários, incluindo professores, alunos e funcionários administrativos; gerenciar os sistemas de gestão escolar e de integridade; planejar e executar treinamentos para uso de ferramentas tecnológicas educacionais; supervisionar a segurança da informação, incluindo backup de dados e controle de acesso aos sistemas; coordenar projetos de implantação de novas tecnologias nas escolas, como laboratórios de informática e salas digitais; gerenciar contratos com fornecedores de serviços de TI; elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos sistemas e infraestrutura de TI; propor e implementar políticas de uso responsável e seguro das tecnologias na rede escolar; manter-se atualizado sobre novas tecnologias educacionais e tendências em TI aplicadas à educação.
	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Planejar, coordenar e supervisionar o programa de alimentação escolar do município; supervisionar a elaboração dos cardápios escolares, garantindo qualidade nutricional, adequação à faixa etária dos alunos e respeito aos hábitos alimentares regionais; gerenciar o processo de aquisição de gêneros alimentícios, incluindo a elaboração de especificações técnicas e acompanhamento de licitações; supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição dos alimentos às unidades escolares; coordenar a equipe de nutricionistas e técnicos em nutrição da rede escolar; planejar e implementar ações de educação alimentar e nutricional nas escolas; supervisionar as condições higiênicas sanitárias das cozinhas e refeitórios escolares; gerenciar o quadro de merendeiras, incluindo capacitações e supervisão das atividades; coordenar a execução financeira dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); supervisionar a elaboração de relatórios de execução do programa de alimentação escolar; coordenar o Conselho de Alimentação Escolar (CAE); manter-se atualizado sobre legislação e normas técnicas relacionadas à alimentação escolar; propor e implementar projetos inovadores para melhoria da qualidade da alimentação escolar.
	Chefe da Divisão de Diagnóstico e Atendimento	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao diagnóstico e atendimento especializado aos alunos da rede municipal de ensino; planejar e implementar políticas de educação inclusiva e atendimento educacional especializado; supervisionar a identificação e avaliação de alunos com necessidades educacionais especiais; coordenar a elaboração e implementação de planos de atendimento educacional especializado; gerenciar a equipe multiprofissional de profissionais especializados; articular-se com as unidades escolares para implementação de estratégias de inclusão e adaptações curriculares; supervisionar o funcionamento das salas de recursos multifuncionais; coordenar programas de formação continuada para professores e demais profissionais da educação sobre temas relacionados à inclusão e atendimento especializado; gerenciar parcerias com instituições especializadas para complementação do atendimento aos alunos; supervisionar a aquisição e distribuição de materiais e recursos pedagógicos adaptados; coordenar o desenvolvimento de projetos de acessibilidade nas unidades escolares; manter-se atualizado sobre legislação e políticas de educação inclusiva; propor e implementar ações de conscientização e sensibilização da comunidade escolar sobre inclusão e diversidade.
	Encarregado da Seção de Educação Infantil	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas relacionadas ao Ensino Fundamental I (1ª ao 5º ano) na rede municipal de ensino; planejar e implementar políticas educacionais específicas para esta etapa de ensino; supervisionar a elaboração e implementação do currículo escolar, em conformidade com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as diretrizes municipais; coordenar a formação continuada dos professores e demais profissionais que atuam no Ensino Fundamental I; acompanhar e avaliar o desempenho das unidades escolares, propondo estratégias de melhoria; supervisionar os processos de avaliação da aprendizagem dos alunos, incluindo avaliações externas; articular-se com outras seções e divisões da Secretaria de Educação para garantir a integração das ações educacionais; coordenar projetos e programas específicos para o Ensino Fundamental I, como alfabetização e letramento; supervisionar a implementação de metodologias inovadoras de ensino-aprendizagem; gerenciar a distribuição de materiais didáticos e recursos pedagógicos; elaborar relatórios e estudos sobre o desempenho do Ensino Fundamental I na rede municipal; propor e implementar ações para redução da evasão escolar e melhoria do fluxo escolar; coordenar o processo de transição dos alunos da Educação Infantil para o Ensino Fundamental I; manter-se atualizado sobre as tendências e pesquisas em educação relacionadas ao Ensino Fundamental I.
	Encarregado da Seção de Ensino Fundamental	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas relacionadas ao Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) na rede municipal de ensino; planejar e implementar políticas educacionais específicas para esta etapa de ensino; supervisionar a elaboração e implementação do currículo escolar, em conformidade com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as diretrizes municipais; coordenar a formação continuada dos professores das diferentes disciplinas que atuam no Ensino Fundamental II; acompanhar e avaliar o desempenho das unidades escolares, propondo estratégias de melhoria; supervisionar os processos de avaliação da aprendizagem dos alunos, incluindo avaliações externas; articular-se com outras seções e divisões da Secretaria de Educação para garantir a integração das ações educacionais; coordenar projetos e programas específicos para o Ensino Fundamental II, como reforço escolar e preparação para o Ensino Médio; supervisionar a implementação de metodologias inovadoras de ensino-aprendizagem; gerenciar a distribuição de materiais didáticos e recursos pedagógicos; elaborar relatórios e estudos sobre o desempenho do Ensino Fundamental II na rede municipal; propor e implementar ações para redução da evasão escolar e melhoria do fluxo escolar; coordenar o processo de transição dos alunos do Ensino Fundamental I para o II e deste para o Ensino Médio; manter-se atualizado sobre as tendências e pesquisas em educação relacionadas ao Ensino Fundamental II.



Município de Conchal-SP

www.conchal.sp.gov.br | R. Francisco Ferreira Alves, 364 - Centro - Conchal-SP | Tel.: (19) 3866-8600

IMPRENSA OFICIAL

Secretaria de Gabinete

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou Técnico-profissional apropriado na área	Coordenar e supervisionar o programa de transporte escolar do município; planejar as rotas de transporte escolar, garantindo eficiência e segurança; gerenciar a frota de veículos escolares; supervisionar a contratação e o desempenho de empresas terceirizadas de transporte escolar, quando aplicável; coordenar a equipe de motoristas e monitores do transporte escolar; elaborar e implementar políticas de segurança no transporte de alunos; gerenciar o orçamento destinado ao transporte escolar, incluindo recursos do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE); supervisionar o cumprimento das normas de trânsito e legislação específica sobre transporte escolar; coordenar a elaboração de relatórios sobre a execução do programa de transporte escolar; articular-se com as unidades escolares para otimização das rotas e horários; planejar e implementar programas de capacitação para motoristas e monitores; supervisionar o controle de frequência dos alunos que utilizam o transporte escolar; coordenar ações de educação no trânsito para os alunos usuários do transporte escolar; gerenciar o sistema de monitoramento e rastreamento da frota escolar; manter-se atualizado sobre legislação e normas técnicas relacionadas ao transporte escolar; propor e implementar melhorias contínuas no serviço de transporte escolar.
	Chefe da Divisão de Manutenção e Reparos	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou Técnico-profissional apropriado na área	Coordenar as atividades relacionadas à manutenção e reparos das instalações físicas das unidades escolares e demais prédios da Secretaria de Educação; planejar e supervisionar as ações de manutenção preventiva e corretiva das edificações, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e equipamentos; elaborar e gerenciar o cronograma de visitas e manutenções periódicas nas unidades escolares; coordenar equipes de manutenção próprias ou terceirizadas; supervisionar a execução de pequenas obras e reformas nas unidades escolares; gerenciar o estoque de materiais e ferramentas necessários para os serviços de manutenção; supervisionar a elaboração de relatórios sobre o estado de conservação dos prédios e decidir acerca das necessidades de intervenções; propor melhorias e adaptações nas instalações visando maior eficiência energética, acessibilidade e segurança; coordenar a manutenção de equipamentos como ar condicionado, elevadores, sistemas de segurança e combate a incêndio; articular-se com outros setores da secretaria para planejamento e execução de serviços que impactem as atividades escolares; manter-se atualizado sobre normas técnicas e legislação relacionada à segurança e manutenção de edifícios públicos.
	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou Técnico-profissional apropriado na área	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços administrativos gerais do município; gerenciar os serviços de protocolo, arquivo e correspondência; supervisionar o atendimento ao público nas diversas unidades administrativas; coordenar os serviços de recepção e telefonia dos prédios públicos municipais; gerenciar os serviços de copa, limpeza e conservação das instalações administrativas; supervisionar a gestão e manutenção da frota de veículos administrativos; coordenar os serviços de topografia e digitalização de documentos; gerenciar o sistema de controle de acesso aos prédios públicos; supervisionar a manutenção e conservação dos mobiliários e equipamentos de escritório; coordenar a implementação de sistemas de gestão eletrônica de documentos; supervisionar a organização e logística de eventos e reuniões oficiais; coordenar a elaboração e atualização de manuais de procedimentos administrativos; gerenciar os contratos de prestação de serviços relacionados à sua área de atuação; propor e implementar melhorias nos processos administrativos visando maior eficiência e economia; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da divisão.
	Encarregado da Seção de Protocolo e Arquivo	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao protocolo e arquivo de documentos da administração municipal; gerenciar o recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos e correspondências; supervisionar a organização e manutenção do arquivo público municipal; coordenar a implementação e manutenção de sistemas de gestão eletrônica de documentos; gerenciar o processo de digitalização de documentos físicos; supervisionar o atendimento ao público para solicitações de documentos e informações; coordenar o controle de prazos para respostas a documentos protocolados; gerenciar a classificação, catalogação e arquivamento de documentos; supervisionar a preservação e conservação de documentos históricos; coordenar o processo de eliminação de documentos, de acordo com as normas e legislação vigentes; elaborar e manter atualizadas as normas e procedimentos de protocolo e arquivo; gerenciar o acesso aos documentos arquivados, garantindo a segurança e confidencialidade quando necessário; coordenar a capacitação de servidores em práticas de protocolo e arquivo; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da seção; propor e implementar melhorias nos processos de gestão documental.
	Encarregado da Seção de Material e Patrimônio	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de materiais e patrimônio da administração municipal; gerenciar o processo de aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, incluindo a realização de inventários periódicos; coordenar o cadastro e controle dos bens patrimoniais do município; gerenciar o processo de tombamento, registro e etiquetagem dos bens móveis; supervisionar a movimentação e armazenamento de bens entre os diversos setores da administração; coordenar o processo de baixa e alienação de bens inservíveis ou obsoletos; gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais; supervisionar a elaboração de relatórios de depreciação e reavaliação de bens; coordenar a elaboração de termos de responsabilidade para os bens alocados nos diversos setores; gerenciar o sistema informatizado de controle de materiais e patrimônio; supervisionar o processo de compras, incluindo a elaboração de especificações técnicas para aquisições; coordenar a gestão de contratos de fornecimento de materiais; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da seção; propor e implementar políticas de gestão sustentável de materiais e patrimônio.
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO	Chefe da Divisão de Tecnologia e Informação	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou Técnico-profissional apropriado na área	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à tecnologia da informação e telecomunicações da administração municipal; gerenciar a infraestrutura de TI, incluindo servidores, redes e sistemas de segurança; supervisionar o desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas de informação para os diversos setores da prefeitura; coordenar a política de segurança da informação do município; gerenciar os serviços de suporte técnico aos usuários de TI da administração; supervisionar a aquisição e manutenção de equipamentos de informática; coordenar projetos de modernização tecnológica da administração municipal; gerenciar os contratos de prestação de serviços de TI; supervisionar a administração de bancos de dados e sistemas de backup; coordenar a implementação e manutenção de soluções de governo eletrônico; gerenciar a política de licenciamento de softwares; supervisionar o treinamento de servidores no uso de sistemas e ferramentas de TI; coordenar a integração de sistemas entre os diversos órgãos da administração; gerenciar a infraestrutura de telecomunicações do município; propor e implementar inovações tecnológicas para melhoria dos serviços públicos; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da divisão.
	Chefe da Divisão de Esportes	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou Técnico-profissional apropriado na área	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades esportivas do município; elaborar e implementar a política municipal de esportes; gerenciar os equipamentos esportivos municipais; supervisionar a realização de eventos esportivos locais e a participação do município em competições regionais e nacionais; coordenar programas de inclusão social através do esporte; gerenciar parcerias com entidades esportivas, escolas e clubes; supervisionar a manutenção e melhoria da infraestrutura esportiva do município; coordenar a equipe de professores e técnicos esportivos; elaborar e gerenciar o calendário esportivo municipal; planejar e supervisionar a realização de campeonatos e torneios nas diversas modalidades esportivas; coordenar ações de capacitação e formação continuada para profissionais de educação física e técnicos esportivos; supervisionar a implementação de políticas de esporte adaptado para pessoas com deficiência; elaborar projetos para captação de recursos e patrocínios para o esporte municipal; coordenar a infraestrutura para esportes esportivos e os programas de saúde e educação do município.
	Encarregado da Seção de Recreação	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as atividades recreativas promovidas pela secretaria; planejar e implementar programas de recreação para diferentes faixas etárias e públicos; gerenciar a utilização de espaços públicos destinados à recreação, como praças, parques e centros comunitários; supervisionar a equipe de recreadores e monitores; coordenar a realização de eventos recreativos, como gincanas, festivais e atividades de lazer; elaborar e implementar projetos de recreação que integrem esporte, cultura e turismo; gerenciar a aquisição e manutenção de materiais e equipamentos para atividades recreativas; supervisionar a segurança nas atividades e espaços de recreação; coordenar programas de recreação voltados para grupos específicos, como idosos, crianças e pessoas com deficiência; planejar atividades recreativas para períodos de férias e feriados; articular parcerias com escolas e outras instituições para promoção de atividades recreativas; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e participação da comunidade; propor e implementar projetos inovadores de recreação que valorizem a cultura local e promovam o turismo; coordenar a capacitação contínua da equipe de recreação; gerenciar o orçamento destinado às atividades recreativas.
	Encarregado da Seção de Atividades Esportivas	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar a execução das atividades esportivas promovidas pela secretaria; planejar e implementar programas de iniciação esportiva em diversas modalidades; gerenciar as escolinhas esportivas municipais; supervisionar a atuação dos professores e instrutores esportivos; coordenar a realização de torneios e campeonatos locais em diferentes modalidades; planejar e executar atividades esportivas para públicos específicos, como idosos, crianças e pessoas com deficiência; gerenciar o uso dos equipamentos esportivos municipais para atividades regulares; supervisionar a implementação de programas de treinamento para atletas de alto rendimento; coordenar a formação de equipes esportivas para representar o município em competições regionais e estaduais; elaborar e manter atualizado o calendário de atividades esportivas do município; planejar e executar eventos de esportes de aventura e atividades ao ar livre; supervisionar a manutenção dos materiais e equipamentos esportivos; coordenar ações de promoção da saúde através do esporte em parceria com a Secretaria de Saúde; elaborar relatórios periódicos sobre a participação da comunidade nas atividades esportivas; propor e implementar projetos inovadores que incentivem a prática esportiva na comunidade.
	Chefe da Divisão de Cultura e Turismo	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou Técnico-profissional apropriado na área	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades culturais e turísticas do município; elaborar e implementar as políticas municipais de cultura e turismo; gerenciar os equipamentos culturais do município; supervisionar a realização de eventos culturais e turísticos; coordenar programas de fomento à produção cultural local; planejar e implementar projetos de preservação do patrimônio histórico e cultural; gerenciar parcerias com entidades culturais, artistas locais e empresas do setor turístico; supervisionar a manutenção e promoção dos pontos turísticos do município; coordenar a equipe de profissionais das áreas de cultura e turismo; elaborar e gerenciar o calendário cultural e turístico municipal; planejar e implementar campanhas de promoção turística do município; coordenar ações de capacitação para agentes culturais e profissionais do turismo; supervisionar a implementação de políticas de acessibilidade cultural; elaborar projetos para captação de recursos e patrocínios para a cultura e o turismo; coordenar a integração entre as atividades culturais, turísticas e educacionais do município; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades culturais e turísticas desenvolvidas, quando remissado pelo secretário.
	Encarregado da Seção de Atividades Culturais	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar a execução das atividades culturais promovidas pela secretaria; planejar e implementar programas de formação e difusão cultural em diversas áreas artísticas; gerenciar os espaços culturais municipais, como centros culturais, bibliotecas e galerias de arte; supervisionar a realização de eventos culturais, como exposições, apresentações teatrais, shows musicais e festivais; coordenar oficinas e cursos de arte e cultura para a comunidade; planejar e executar atividades culturais para públicos específicos, como crianças, jovens e idosos; gerenciar o calendário de atividades culturais do município; supervisionar a implementação de programas de incentivo à produção artística local; coordenar a formação e manutenção de grupos artísticos municipais (como corais, bandas, grupos de teatro); elaborar e executar projetos de preservação e valorização do patrimônio cultural local; planejar e implementar ações de democratização do acesso à cultura; supervisionar a manutenção e atualização do acervo das bibliotecas municipais; coordenar ações de integração entre cultura e educação em parceria com a Secretaria de Educação; elaborar relatórios periódicos sobre a participação da comunidade nas atividades culturais; propor e implementar projetos inovadores que estimulem a produção e o consumo cultural na comunidade.
	Encarregado da Seção de Biblioteca e Arquivo Público Cultural	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as atividades da biblioteca municipal e do arquivo público cultural; gerenciar o acervo bibliográfico e documental, incluindo aquisição, catalogação, conservação e descarte; supervisionar o atendimento ao público e os serviços de empréstimo de livros; planejar e implementar programas de incentivo à leitura e pesquisa; coordenar a organização de eventos literários, como feiras de livros, encontros com autores e clubes de leitura; gerenciar o processo de digitalização e disponibilização online do acervo; supervisionar a preservação e restauração de documentos históricos e culturais do município; planejar e executar exposições temáticas com o acervo da biblioteca e do arquivo; coordenar parcerias com escolas e instituições culturais para promoção da biblioteca e do arquivo; elaborar e implementar políticas de desenvolvimento do acervo; supervisionar a manutenção do espaço físico da biblioteca e do arquivo, garantindo acessibilidade e conforto aos usuários; gerenciar o sistema informatizado de catalogação e busca; coordenar programas de capacitação para a equipe da biblioteca e do arquivo; planejar e implementar ações de marketing e divulgação dos serviços oferecidos; elaborar relatórios periódicos sobre o uso da biblioteca e do arquivo; propor e implementar projetos inovadores que ampliem o acesso à informação e à cultura através da biblioteca e do arquivo.
	Encarregado da Seção de Turismo e Eventos	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao turismo e à organização de eventos, buscando promover ações que atraiam visitantes, além de colaborar na implementação de estratégias que favoreçam o desenvolvimento econômico e cultural do Município. Organizar eventos culturais e turísticos, como congressos, feiras, exposições, festivais e encontros. Contribuir na criação de materiais de divulgação (folders, sites, redes sociais) e campanhas de incentivo ao turismo local. Manter contato com agências de viagens, hotéis, transportadoras e demais parceiros para fomentar o turismo local. Estabelecer parcerias estratégicas com empresas, órgãos públicos e entidades do setor turístico. Atender e acompanhar demandas de turistas, visitantes e organizadores de eventos. Acompanhar o desempenho de eventos e ações promocionais, utilizando indicadores para avaliar a eficácia das iniciativas. Preparar relatórios de resultados e fornecer análises para tomadas de decisões estratégicas. Contribuir com ideias inovadoras para novos eventos e atividades turísticas que atraiam público diversificado. Desenvolver projetos que visem a melhoria contínua dos serviços e da experiência de turistas e participantes de eventos.
	Chefe da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou Técnico-profissional apropriado na área	Coordenar e supervisionar a implementação dos programas e serviços de assistência social no município; gerenciar o funcionamento dos equipamentos de proteção social básica e especial; supervisionar a execução das ações do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI); coordenar a realização de diagnósticos sociais e mapeamento das vulnerabilidades no município; planejar e implementar ações de prevenção e enfrentamento a situações de risco social; supervisionar o processo de concessão de benefícios eventuais; coordenar a articulação da rede socioassistencial do município; gerenciar a execução de programas de transferência de renda; supervisionar a elaboração e execução de projetos sociais; coordenar as ações de acompanhamento das famílias beneficiárias de programas sociais.



Município de Conchal-SP

www.conchal.sp.gov.br | R. Francisco Ferreira Alves, 364 - Centro - Conchal-SP | Tel.: (19) 3866-8600

IMPRENSA OFICIAL

Secretaria de Gabinete

SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Encarregado da Seção de Projetos Socioeducativos	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar e supervisionar a elaboração e execução de projetos socioeducativos no âmbito da assistência social; planejar e implementar atividades socioeducativas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos em situação de vulnerabilidade social; gerenciar a execução de oficinas e cursos de capacitação profissional; supervisionar o desenvolvimento de ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; coordenar a implementação de projetos de inclusão digital e cultural; planejar e executar atividades de educação social nos equipamentos de assistência social; supervisionar a articulação com a rede de ensino para desenvolvimento de ações complementares; elaborar relatórios e avaliações dos projetos socioeducativos implementados.
	Encarregado da Seção de Atenção à Criança e Adolescente	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar e supervisionar as ações e programas voltados à proteção e promoção dos direitos da criança e do adolescente no município; gerenciar o funcionamento dos serviços de acolhimento institucional para crianças e adolescentes; supervisionar a execução de medidas socioeducativas em meio aberto para crianças e adolescentes; planejar e implementar programas de apoio sociofamiliar; supervisionar o atendimento a crianças e adolescentes em situação de rua; coordenar a articulação com o Conselho Tutelar e o sistema de garantia de direitos; gerenciar a implementação de projetos de inclusão social para adolescentes; elaborar relatórios técnicos sobre as atividades da seção.
	Encarregado da Seção de Atenção e Proteção Social ao Idoso	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar e supervisionar as ações e programas voltados à proteção e promoção dos direitos dos idosos no município; gerenciar o funcionamento dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para idosos; supervisionar a execução de programas de atendimento domiciliar a idosos; coordenar ações de prevenção e enfrentamento à violência contra idosos; planejar e implementar programas de promoção do envelhecimento ativo e saudável; supervisionar o atendimento a idosos em situação de vulnerabilidade social; coordenar a articulação com a rede de saúde para atenção integral ao idoso; gerenciar a implementação de projetos de inclusão social e digital para idosos; elaborar relatórios técnicos sobre as atividades da seção.
	Encarregado da Seção de Gestão dos Programas Sociais de Proteção Social Básica	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar a implementação e execução dos programas de proteção social básica no município; gerenciar o funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS); supervisionar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); coordenar a implementação dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; planejar e supervisionar ações de acolhida, cadastramento e acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade social; gerenciar a concessão de benefícios eventuais; coordenar a articulação da rede socioassistencial de proteção básica no território; supervisionar a realização de busca ativa e ações preventivas; elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre as atividades da seção.
	Coordenador do CRAS	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar e supervisionar o funcionamento geral do CRAS; gerenciar a equipe técnica e administrativa do equipamento; planejar e supervisionar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); coordenar a oferta e o desenvolvimento dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; supervisionar o processo de acolhida, escuta qualificada e encaminhamentos dos usuários; gerenciar a articulação do CRAS com a rede socioassistencial e demais políticas públicas no território; coordenar a realização de visitas domiciliares e ações comunitárias; supervisionar a alimentação de sistemas de informação, registro das ações e planejamento das atividades; planejar e coordenar reuniões periódicas com a equipe para discussão de casos e planejamento de ações; elaborar relatórios e manter atualizados os registros de atendimento.
	Coordenador do CREAS	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar e supervisionar o funcionamento geral do CREAS; gerenciar a equipe técnica e administrativa do equipamento; planejar e supervisionar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI); coordenar a oferta e o desenvolvimento dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; supervisionar o processo de acolhida, escuta qualificada e encaminhamentos dos usuários; gerenciar a articulação do CREAS com o sistema de garantia de direitos e demais políticas públicas; coordenar a execução de medidas socioeducativas em meio aberto; supervisionar o acompanhamento especializado a famílias com pessoas em situação de rua; planejar e coordenar reuniões periódicas com a equipe para discussão de casos complexos; elaborar relatórios técnicos e manter atualizados os registros de atendimento; supervisionar a alimentação dos sistemas de informação e o monitoramento dos atendimentos.
	Encarregado da Seção de Planejamento	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar o planejamento das ações e programas da Secretaria de Promoção e Assistência Social; elaborar o Plano Municipal de Assistência Social em conjunto com as demais áreas da secretaria; gerenciar o processo de diagnóstico socioterritorial do município; planejar e supervisionar a elaboração de projetos para captação de recursos; coordenar a definição de metas e indicadores para os programas sociais; supervisionar o monitoramento e avaliação das ações da secretaria; gerenciar a elaboração do orçamento anual da secretaria; coordenar a elaboração de relatórios de gestão e prestação de contas; planejar e supervisionar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar a tomada de decisões; gerenciar o sistema de informações da secretaria; coordenar a elaboração de propostas de políticas públicas na área social.
	Encarregado da Seção de Gestão de Recursos Humanos	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento dos colaboradores; gerenciar controle de ponto, folha de pagamento, férias, benefícios e aspectos trabalhistas, garantindo conformidade com a legislação; participar da seleção de estagiários, analisando currículos e realizando entrevistas para atender às necessidades da Secretaria; planejar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento, identificando necessidades de capacitação e propondo soluções; monitorar o clima organizacional e propor ações para melhorar a satisfação e o desempenho das equipes; promover a comunicação entre gestores e colaboradores para mediar conflitos e alinhar objetivos; coordenar avaliações de desempenho e feedbacks, incentivando o crescimento profissional; identificar talentos e propor planos de carreira; intermediar conflitos de forma construtiva e manter um ambiente de trabalho harmonioso; elaborar relatórios técnicos das atividades da seção para subsidiar decisões estratégicas.
	Chefe da Divisão de Atendimento à Criança e ao Adolescente	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou Técnico-profissional apropriado na área	Planejar, coordenar e supervisionar as políticas e programas voltados à proteção e promoção dos direitos da criança e do adolescente no município; gerenciar a implementação e execução de programas de prevenção e enfrentamento a violações de direitos; supervisionar o funcionamento dos serviços de acolhimento institucional para crianças e adolescentes; coordenar a execução das medidas socioeducativas em meio aberto; planejar e implementar ações de combate ao trabalho infantil e à exploração sexual; supervisionar os programas de apoio sociofamiliar; coordenar o Conselho Tutelar, Ministério Público, Judiciário e rede de proteção à criança e ao adolescente; gerenciar a implementação de projetos de inclusão social e profissionalização para adolescentes; supervisionar a capacitação continuada dos profissionais que atuam no atendimento a crianças e adolescentes.
	Chefe da Divisão de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou Técnico-profissional apropriado na área	Planejar, coordenar e supervisionar as políticas e programas voltados ao desenvolvimento da agricultura e pecuária no município; gerenciar a implementação de programas de assistência técnica e extensão rural para agricultores e pecuaristas; supervisionar ações de fomento à agricultura familiar, agroecologia e pecuária sustentável; coordenar programas de incentivo à produção agrícola e pecuária sustentável, incluindo manejo integrado de pragas e bem-estar animal; planejar e implementar ações de apoio à comercialização de produtos agrícolas e pecuários locais, incluindo a promoção de cadeias curtas de comercialização; supervisionar a realização de feiras, exposições e eventos do setor agropecuário; coordenar a articulação com órgãos estaduais e federais de agricultura e pecuária para alinhamento de políticas e captação de recursos; gerenciar programas de capacitação e qualificação para agricultores e pecuaristas, incluindo novas tecnologias e práticas sustentáveis; planejar e supervisionar ações de preservação ambiental no contexto agropecuário, como conservação do solo e recursos hídricos; coordenar a elaboração de estudos e diagnósticos sobre a realidade agrícola e pecuária do município, incluindo levantamentos de produção e produtividade; supervisionar a implementação de políticas de segurança alimentar e nutricional relacionadas à agricultura e pecuária, promovendo a diversificação da produção; gerenciar programas de sanidade animal e vegetal em parceria com órgãos de defesa agropecuária; coordenar ações de incentivo à agroindustrialização de pequeno porte; planejar e implementar estratégias para atrair investimentos no setor agropecuário do município.
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE	Encarregado da Seção de Inspeção (POA) e Defesa Agropecuária	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar e supervisionar as atividades de inspeção de produtos de origem animal (POA) e defesa agropecuária no município; gerenciar a implementação e execução do Serviço de Inspeção Municipal (SIM); supervisionar a fiscalização de estabelecimentos que produzem e comercializam produtos de origem animal; coordenar ações de prevenção e controle de doenças em animais de produção; planejar e implementar programas de sanidade animal e vegetal; supervisionar a emissão de certificados sanitários; coordenar a vigilância epidemiológica de doenças de notificação obrigatória; gerenciar a realização de campanhas de vacinação animal; supervisionar o cadastramento de propriedades rurais e rebanhos; planejar e coordenar ações de educação sanitária para produtores rurais; elaborar relatórios técnicos sobre as atividades da seção; articular-se com órgãos estaduais e federais de defesa agropecuária.
	Encarregado da Seção de Máquinas e Resíduos	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar a gestão de máquinas agrícolas e o manejo de resíduos agropecuários no município; gerenciar o programa de patrulha mecanizada agrícola municipal; supervisionar a manutenção e operação de máquinas e implementos agrícolas; coordenar o agendamento e a prestação de serviços mecanizados aos produtores rurais; planejar e implementar programas de manejo adequado de resíduos agrícolas e pecuários; supervisionar ações de compostagem e reciclagem de resíduos orgânicos; coordenar a orientação técnica aos produtores sobre o uso correto de máquinas e o manejo de resíduos; gerenciar o inventário e controle de uso das máquinas agrícolas municipais; planejar e supervisionar treinamentos para operadores de máquinas agrícolas; coordenar ações de conscientização sobre o descarte adequado de embalagens de agrotóxicos; elaborar relatórios técnicos sobre as atividades da seção.
	Chefe da Divisão de Meio Ambiente	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou Técnico-profissional apropriado na área	Planejar, coordenar e supervisionar as políticas e programas de proteção e conservação ambiental no município; gerenciar a implementação da política municipal de meio ambiente; supervisionar o processo de licenciamento ambiental de atividades potencialmente poluidoras; coordenar as ações de fiscalização ambiental; planejar e implementar programas de educação ambiental; supervisionar a gestão de unidades de conservação municipal; coordenar a elaboração e execução de projetos de recuperação de áreas degradadas; gerenciar o monitoramento da qualidade ambiental; planejar e supervisionar ações de proteção da biodiversidade local; coordenar a implementação de programas de arborização urbana; supervisionar a gestão de resíduos sólidos em parceria com outras secretarias; articular-se com órgãos estaduais e federais de meio ambiente.
	Encarregado da Seção de Planejamento e Sustentabilidade Ambiental	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar o planejamento de ações e programas voltados à sustentabilidade ambiental no município; elaborar e gerenciar o Plano Municipal de Meio Ambiente; supervisionar a realização de estudos e diagnósticos ambientais; coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos na área ambiental; planejar e implementar programas de desenvolvimento sustentável; supervisionar a criação e atualização de indicadores ambientais municipais; coordenar a elaboração de planos de manejo para unidades de conservação; gerenciar o sistema de informações ambientais do município; planejar e supervisionar a implementação da Agenda 21 local; coordenar ações de adaptação e mitigação às mudanças climáticas; elaborar propostas de políticas públicas ambientais; supervisionar a realização de audiências públicas sobre questões ambientais; articular parcerias com instituições de ensino e pesquisa para projetos ambientais. Adicionalmente, planejar e coordenar ações de proteção e manejo da fauna silvestre local, incluindo programas de monitoramento, resgate e reabilitação de animais silvestres, bem como campanhas de conscientização sobre a convivência harmônica entre a população urbana e a fauna silvestre.
	Encarregado da Seção de Gestão de Resíduos e Qualidade Ambiental	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as ações relacionadas à gestão de resíduos sólidos e ao monitoramento da qualidade ambiental no município; elaborar e gerenciar o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos; supervisionar a implementação de programas de coleta seletiva e reciclagem; coordenar ações de fiscalização e controle da disposição de resíduos; planejar e implementar programas de educação ambiental focados na redução, reutilização e reciclagem de resíduos; supervisionar o monitoramento da qualidade do ar, água e solo no município; coordenar a gestão de áreas contaminadas; gerenciar a implementação de sistemas de tratamento de efluentes e controle de poluição; planejar e supervisionar ações de controle de poluição sonora e visual; coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre a qualidade ambiental do município; articular-se com órgãos estaduais e federais para ações conjuntas de controle ambiental; elaborar pareceres técnicos sobre questões relacionadas a resíduos e poluição; supervisionar a operação de ecopontos e outras estruturas de gestão de resíduos.
	Chefe da Divisão de Vigilância à Saúde	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou Técnico-profissional apropriado na área	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância em saúde no município, abrangendo vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador; gerenciar a implementação de programas de prevenção e controle de doenças e agravos; supervisionar o sistema de notificação e investigação de doenças de notificação compulsória; coordenar ações de resposta a surtos e epidemias; planejar e implementar campanhas de vacinação; supervisionar as atividades de fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; coordenar o monitoramento de fatores de risco ambientais que possam impactar a saúde; gerenciar o sistema de informações em vigilância à saúde; planejar e supervisionar ações de educação em saúde relacionadas à vigilância; coordenar a elaboração de relatórios e boletins epidemiológicos; supervisionar a implementação de programas de saúde do trabalhador; articular-se com órgãos estaduais e federais de vigilância em saúde.
	Encarregado da Seção de Vigilância Sanitária	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar e supervisionar as ações de vigilância sanitária no município; planejar e implementar programas de inspeção e fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; supervisionar o processo de licenciamento sanitário; coordenar a fiscalização de produtos e serviços de interesse à saúde; gerenciar as atividades de controle sanitário de alimentos, medicamentos, cosméticos e saneantes; planejar e supervisionar ações educativas em vigilância sanitária; coordenar a investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos; supervisionar o atendimento a denúncias relacionadas a questões sanitárias; elaborar relatórios técnicos sobre as atividades de vigilância sanitária; gerenciar o sistema de informações em vigilância sanitária; coordenar a capacitação continuada da equipe de fiscais sanitários; articular-se com órgãos estaduais e federais de vigilância sanitária; elaborar pareceres técnicos sobre questões sanitárias.



Município de Conchal-SP

www.conchal.sp.gov.br | R. Francisco Ferreira Alves, 364 - Centro - Conchal-SP | Tel.: (19) 3866-8600

IMPRENSA OFICIAL

Secretaria de Gabinete

SECRETARIA DE SAÚDE

Encarregado da Seção de Vigilância Epidemiológica	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica no município; gerenciar o sistema de notificação e investigação de doenças e agravos de notificação compulsória; planejar e implementar ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis; supervisionar a coleta, análise e divulgação de dados epidemiológicos; coordenar a elaboração de boletins epidemiológicos periódicos; planejar e gerenciar campanhas de vacinação; supervisionar o monitoramento de indicadores de saúde; coordenar a investigação de surtos e epidemias; gerenciar o programa de imunizações do município; planejar e implementar ações de vigilância das doenças crônicas não transmissíveis; supervisionar o alimentacão dos sistemas de informação em saúde relacionados à vigilância epidemiológica; coordenar a capacitação das equipes de saúde em vigilância epidemiológica; articular-se com instituições de pesquisa e laboratórios de saúde pública; elaborar pareceres técnicos sobre situações epidemiológicas.
Encarregado da Seção de Zoonoses	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar e supervisionar as ações de prevenção, controle e vigilância de zoonoses no município; planejar e implementar programas de controle de populações de animais sinantrópicos (como roedores e insetos vetores); gerenciar o Centro de Controle de Zoonoses municipal; supervisionar as ações de controle da raiva e outras doenças transmitidas por animais; coordenar campanhas de vacinação antirrábica; planejar e implementar ações de controle de leishmaniose, dengue, Zika, Chikungunya e outras arboviroses; supervisionar o atendimento a denúncias relacionadas a animais e zoonoses; gerenciar o programa de castração de cães e gatos; coordenar ações de educação em saúde sobre prevenção de zoonoses; supervisionar a coleta e análise de amostras para diagnóstico de zoonoses; articular-se com órgãos de saúde animal e ambiental; elaborar relatórios técnicos sobre as atividades de controle de zoonoses; planejar e supervisionar ações de manejo ético de animais urbanos.
Encarregado da Seção de Saúde do Trabalhador	Função Gratificada	Ensino Superior Completo ou técnico profissional apropriado na área	Coordenar e supervisionar as ações relacionadas à saúde do trabalhador no município seja público ou privado; planejar e implementar programas de vigilância em saúde do trabalhador; gerenciar o Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST), quando existente; supervisionar a investigação de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho; coordenar a notificação e o registro de agravos à saúde do trabalhador; planejar e implementar ações de prevenção de riscos ocupacionais; supervisionar a realização de inspeções nos ambientes de trabalho; coordenar a elaboração de relatórios e análises sobre a situação de saúde dos trabalhadores no município; gerenciar programas de educação em saúde voltados para trabalhadores e empregadores; articular-se com sindicatos, empresa e outros órgãos públicos para ações conjuntas em saúde do trabalhador; supervisionar a emissão de laudos e pareceres técnicos sobre condições de trabalho; planejar e coordenar ações de reabilitação profissional; elaborar propostas de políticas públicas em saúde do trabalhador.
Chefe da Divisão de Atenção à Saúde	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de atenção à saúde no município, abrangendo atenção básica, especializada e hospitalar; gerenciar a implementação da Política Nacional de Atenção Básica no âmbito municipal; supervisionar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e Estratégia Saúde da Família; coordenar a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde; planejar e implementar programas de prevenção e promoção da saúde; supervisionar o sistema de referência e contrarreferência; coordenar a implementação de linhas de cuidado para condições crônicas e agudas; gerenciar a oferta de consultas e exames especializados; planejar e supervisionar as ações de saúde mental, saúde bucal e assistência farmacêutica; coordenar a elaboração e execução de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas; supervisionar a qualidade do atendimento nos serviços de saúde municipais; gerenciar programas de educação permanente para profissionais de saúde; articular-se com instituições de ensino para programas de residência e estágios na rede municipal.
Encarregado da Seção de Faturamento	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao faturamento dos serviços de saúde prestados pelo município; atualizar o sistema do SCNES; gerenciar o processo de coleta, processamento e envio das informações de produção ambulatorial e hospitalar para os sistemas do SUS (Sistema Único de Saúde); supervisionar a correta aplicação das tabelas de procedimentos, medicamentos e OPM (Órteses, Próteses e Materiais Especiais) do SUS; coordenar a elaboração e o envio dos relatórios de produção e faturamento para a Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde; planejar e implementar estratégias para otimizar o faturamento e reduzir gastos; supervisionar a auditoria interna dos prontuários e documentações para garantir a qualidade das informações faturadas; gerenciar o sistema de informações ambulatoriais (SIA) e hospitalares (SIH) no âmbito municipal; coordenar a capacitação das equipes de saúde quanto aos processos de faturamento; articular-se com os setores de regulação, controle e avaliação para garantir a integração das informações; elaborar relatórios gerenciais sobre a produção e o faturamento dos serviços de saúde municipais.
Encarregado da Seção de Compras	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar os processos de aquisição de materiais, medicamentos, equipamentos e serviços para a Secretaria Municipal de Saúde; planejar e gerenciar o calendário de compras, considerando as necessidades dos diversos setores da saúde; supervisionar a elaboração de termos de referência e pareceres técnicos para processos de aquisição; coordenar a realização de pesquisas de mercado e de propostas; gerenciar o processo de compras diretas e por meio de licitações, em conformidade com a legislação vigente; supervisionar a manutenção e atualização do cadastro de fornecedores; coordenar a interface com o setor de licitações da prefeitura para os processos da saúde; planejar e implementar estratégias para otimização de custos e qualidade nas aquisições; supervisionar o acompanhamento dos contratos de fornecimento; gerenciar o sistema de informações de compras da secretaria; coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre as aquisições realizadas; articular-se com os diversos setores da saúde para identificar necessidades de compras e avaliar a qualidade dos produtos e serviços adquiridos.
Encarregado da Seção de Regulação e Reabilitação	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar e supervisionar as atividades de regulação do acesso aos serviços de saúde e os programas de reabilitação no município; gerenciar o Complexo Regulador Municipal, incluindo as centrais de regulação de consultas, exames e internações; planejar e implementar protocolos de regulação do acesso aos serviços de saúde; supervisionar o processo de marcação de consultas, exames e procedimentos especializados; coordenar a gestão das filas de espera e priorização de atendimentos conforme critérios clínicos; gerenciar o sistema de referência e contrarreferência entre os diferentes níveis de atenção à saúde; planejar e supervisionar os programas de reabilitação física, auditiva, visual e intelectual; coordenar a interface com serviços contratados e conveniados para atendimentos especializados e de reabilitação; supervisionar a dispensação de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção; gerenciar o fluxo de pacientes para tratamentos fora do domicílio (TFD); coordenar a elaboração de relatórios e indicadores de desempenho da regulação e reabilitação; articular-se com as equipes de atenção básica e especializada para otimizar os fluxos de atendimento.
Encarregado da Seção do CAPS	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar e supervisionar as atividades do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) do município; planejar e implementar ações de atenção à saúde mental, conforme as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental; gerenciar a equipe multidisciplinar do CAPS, incluindo psiquiatras, psicólogos, enfermeiros, assistentes sociais e terapeutas ocupacionais; supervisionar o acolhimento, avaliação e elaboração de projetos terapêuticos singulares para os usuários; coordenar as atividades terapêuticas individuais e em grupo; planejar e implementar ações de reinserção social e familiar dos usuários; gerenciar o atendimento às situações de crise e urgências em saúde mental; supervisionar a articulação do CAPS com a rede de atenção básica e outros serviços de saúde; coordenar ações de matriciamento em saúde mental para as equipes de atenção básica; planejar e implementar ações de prevenção e promoção em saúde mental; gerenciar o fornecimento e controle de medicações psiquiátricas; supervisionar a elaboração de relatórios e indicadores de desempenho do serviço; articular-se com outros setores (educação, assistência social, justiça) para ações intersetoriais em saúde mental.
Encarregado da Seção de Administração de Medicamentos e Suplementos Alimentares	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de medicamentos e suplementos alimentares no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; planejar e gerenciar o processo de seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e suplementos alimentares; supervisionar o funcionamento da farmácia central e das farmácias das unidades de saúde; coordenar a implementação da Política Nacional de Assistência Farmacêutica no município; gerenciar o estoque de medicamentos, incluindo controle de validade e condições de armazenamento; planejar e implementar ações para promover o uso racional de medicamentos; supervisionar a dispensação de medicamentos, incluindo os de programas especiais (como os de alto custo); coordenar a elaboração e atualização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME); gerenciar o sistema informatizado de controle de estoque e dispensação de medicamentos; planejar e implementar programas de orientação farmacêutica para pacientes; supervisionar o cumprimento das normas de vigilância sanitária relacionadas a medicamentos; coordenar a interface com os prescritores para garantir a adequação das prescrições à REMUME; elaborar relatórios periódicos sobre o consumo e custos com medicamentos e suplementos; articular-se com as esferas estadual e federal para a gestão dos programas de assistência farmacêutica.
Encarregado da Seção de Assistência Médica e Diagnóstico	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar e supervisionar as atividades de assistência médica e serviços de diagnóstico no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; planejar e gerenciar a oferta de consultas médicas nas diversas especialidades, tanto na atenção básica quanto na especializada; supervisionar o funcionamento dos laboratórios municipais e serviços de diagnóstico por imagem; coordenar a implementação de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas; gerenciar a interface entre os serviços de assistência médica e os serviços de apoio diagnóstico; planejar e implementar estratégias para redução do tempo de espera para consultas e exames; supervisionar a qualidade do atendimento médico e dos serviços de diagnóstico; coordenar a elaboração e atualização de fluxos de atendimento e referência entre os níveis de atenção; gerenciar o processo de educação permanente para médicos e profissionais de diagnóstico; supervisionar a implantação e o uso de sistemas de prontuário eletrônico; planejar e coordenar mutirões de atendimento e diagnóstico para redução de filas de espera; elaborar relatórios periódicos sobre a produção e qualidade dos serviços de assistência médica e diagnóstico; articular-se com instituições de ensino para programas de residência médica e estágios na rede municipal.
Encarregado da Seção de Assistência Odontológica	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar e supervisionar as atividades de saúde bucal no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; planejar e gerenciar a implementação da Política Nacional de Saúde Bucal no município; supervisionar o funcionamento dos serviços odontológicos nas Unidades Básicas de Saúde e nos Centros de Especialidades Odontológicas (CEO); coordenar a oferta de atendimentos odontológicos nos diferentes níveis de atenção (básica, especializada e urgência); gerenciar a equipe de profissionais de saúde bucal, incluindo cirurgiões-dentistas, técnicos e auxiliares em saúde bucal; planejar e implementar ações de prevenção e promoção em saúde bucal; supervisionar a realização de levantamentos epidemiológicos em saúde bucal; coordenar a elaboração e atualização de protocolos clínicos em odontologia; gerenciar o fornecimento e manutenção de equipamentos e insumos odontológicos; planejar e implementar programas de educação permanente para a equipe de saúde bucal; supervisionar a integração das ações de saúde bucal com as demais ações de saúde; coordenar a implementação de programas específicos, como o Brasil Sorridente; elaborar relatórios periódicos sobre os indicadores de saúde bucal do município; articular-se com instituições de ensino para programas de residência e estágios em odontologia na rede municipal.
Encarregado da Seção de Assistência de Enfermagem	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar e supervisionar as atividades de enfermagem em todas as unidades de saúde do município; planejar e gerenciar a implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) na rede municipal; supervisionar o trabalho das equipes de enfermagem nas Unidades Básicas de Saúde, serviços especializados e hospitais municipais; coordenar a elaboração e atualização de protocolos de cuidado e procedimentos operacionais padrão (POP) de enfermagem; gerenciar o dimensionamento e a distribuição do pessoal de enfermagem nas diferentes unidades e turnos; planejar e implementar programas de educação permanente para a equipe de enfermagem; supervisionar a qualidade da assistência de enfermagem prestada aos pacientes; coordenar as ações de enfermagem nos programas de saúde (saúde da mulher, da criança, do idoso, etc.); gerenciar o fornecimento e controle de materiais e equipamentos de enfermagem; planejar e supervisionar as ações de prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde; coordenar a implementação de medidas de segurança do paciente relacionadas à enfermagem; supervisionar o registro adequado das ações de enfermagem nos prontuários e sistemas de informação; elaborar relatórios periódicos sobre os indicadores de qualidade da assistência de enfermagem; articular-se com instituições de ensino para programas de residência e estágios de enfermagem na rede municipal.
Encarregado da Seção de Assistência Farmacêutica	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à assistência farmacêutica no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; planejar e gerenciar a implementação da Política Nacional de Assistência Farmacêutica no município; supervisionar o ciclo da assistência farmacêutica, incluindo seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; coordenar a elaboração e atualização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME); gerenciar o funcionamento da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) e das farmácias das unidades de saúde; planejar e implementar ações para promover o uso racional de medicamentos; supervisionar a dispensação de medicamentos, incluindo os de programas especiais e de alto custo; coordenar a implantação e manutenção de sistemas informatizados de gestão da assistência farmacêutica; gerenciar o controle de estoque e o monitoramento do consumo de medicamentos; planejar e implementar programas de atenção farmacêutica e seguimento farmacoterapêutico; supervisionar o cumprimento das normas de vigilância sanitária relacionadas a medicamentos; coordenar a capacitação contínua dos profissionais envolvidos na assistência farmacêutica; elaborar relatórios periódicos sobre indicadores da assistência farmacêutica municipal; articular-se com as esferas estadual e federal para a gestão dos programas de assistência farmacêutica.
Encarregado Seção de Programa Saúde da Família	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Programa Saúde da Família (PSF) no município; planejar e gerenciar a implementação e expansão da Estratégia Saúde da Família, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde; supervisionar o trabalho das equipes de Saúde da Família, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e agentes comunitários de saúde; coordenar a territorialização e o mapeamento da área de atuação das equipes; gerenciar o cadastramento das famílias e a atualização contínua dos dados demográficos e epidemiológicos; supervisionar a realização de visitas domiciliares e atividades comunitárias pelas equipes; coordenar a integração entre as equipes de Saúde da Família e os demais serviços de saúde do município; gerenciar o processo de educação permanente para os profissionais do PSF; planejar e supervisionar as ações programáticas (saúde da criança, saúde da mulher, controle de hipertensão e diabetes, etc.); coordenar a implementação de protocolos de atenção e fluxos de referência e contrarreferência; supervisionar o registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica; elaborar relatórios periódicos sobre os indicadores de saúde e desempenho do PSF; articular-se com outros setores (educação, assistência social, etc.) para ações intersetoriais.

Município de Conchal-SP

www.conchal.sp.gov.br | R. Francisco Ferreira Alves, 364 - Centro - Conchal-SP | Tel.: (19) 3866-8600

IMPRESA OFICIAL

Secretaria de Gabinete

SECRETARIA JURÍDICA	Chefe da Divisão de Transporte de Pacientes	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte de pacientes no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; gerar/fornecer a frota de veículos destinados ao transporte de pacientes, incluindo ambulâncias e veículos para transporte elétrico; coordenar o agendamento e a logística do transporte de pacientes para consultas, exames e tratamentos, tanto dentro do município quanto para outros centros de referência; supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota; planejar e implementar rotas eficientes para o transporte de pacientes; gerenciar a equipe de motoristas e demais profissionais envolvidos no transporte de pacientes; coordenar a interface com o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e outros serviços de emergência para a transferência e o transporte de pacientes; supervisionar o treinamento e a capacitação dos motoristas e demais profissionais envolvidos no transporte de pacientes; gerenciar o sistema de controle e o registro das viagens realizadas; coordenar a aquisição de equipamentos e insumos necessários para o transporte adequado de pacientes; articular-se com outros municípios e com a refta estadual para a organização do transporte intermunicipal de pacientes.
	Encargado da Seção de Transporte Sanitário Intermunicipal e SAMU	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as atividades de transporte sanitário intermunicipal de pacientes, incluindo o planejamento e gerenciamento da logística das viagens para transportes, consultas e exames em outros municípios. Otimizar rotas e agendamentos das viagens intermunicipais, garantindo a organização eficiente do transporte de pacientes. Garantir a interface entre os serviços de saúde dos municípios de destino e os serviços de transporte para assegurar o adequado atendimento dos pacientes. Gerenciar a equipe de motoristas designados para o transporte intermunicipal e SAMU, incluindo a organização das escalas de trabalho e a realização de treinamentos específicos. Planejar e implementar treinamentos para os motoristas, abordando direção defensiva, protocolos de transporte de pacientes e atendimento de emergência. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados no transporte intermunicipal e do SAMU, assegurando sua operacionalidade e segurança contínua. Planejar e implementar protocolos de segurança e conduta para os pacientes durante as viagens, insuando a prestação de primeiros socorros e a assistência médica básica. Supervisionar a higienização e desinfecção das ambulâncias e outros veículos após cada atendimento, assegurando a conformidade com as normas de saúde e segurança. Gerenciar o estoque de materiais e equipamentos necessários para o transporte dos pacientes nas ambulâncias e veículos, garantindo que todos os insumos estejam disponíveis para os atendimentos. Coordenar a logística de abastecimento e reposição de insumos nas ambulâncias, garantindo a continuidade do serviço sem falhas ou interrupções. Articular-se com as Secretarias Municipais e do Governo do Rio Grande do Sul para garantir a integração dos serviços e estimular o fluxo de pacientes. Assegurar que todos os protocolos, regulamentos e normativas de transporte de pacientes sejam seguidos rigorosamente, visando a segurança, eficiência e qualidade no atendimento.
	Coordenador de Responsabilidade Técnica	Função Gratificada	Ensino Superior Completo	Planejar, coordenar e supervisionar a gestão e execução de projetos de Responsabilidade Técnica (RT) relacionados ao transporte de pacientes na Secretaria Municipal de Saúde; gerenciar todas as etapas do processo, desde o planejamento até a implementação dos serviços de transporte sanitário, garantir a conformidade com as normas de segurança, regulamentações sanitárias e operacionais aplicáveis ao transporte de pacientes; supervisionar a operação das equipes e dos veículos utilizados no transporte sanitário; propor e implementar melhorias e inovações no sistema de transporte de pacientes; supervisionar o atendimento e o acompanhamento dos pacientes durante o transporte; supervisionar a manutenção, a limpeza, o desenvolvimento e monitorar indicadores de desempenho do serviço de transporte de pacientes; elaborar, revisar e assinar documentos e relatórios técnicos relacionados à RT do transporte sanitário; representar a área de transporte de pacientes em reuniões, autorizações e eventos técnicos; promover a integração e comunicação entre os diferentes setores da Secretaria de Saúde envolvidos no transporte de pacientes; coordenar a elaboração e atualização de protocolos operacionais para o transporte seguro de pacientes; supervisionar os processos de documentação preventiva e corretiva da frota de veículos; planejar e implementar programas de capacitação contínua para as equipes envolvidas no transporte de pacientes.
	Chefe da Divisão de Canil	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou técnico-profissional apropriado na área	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao canil municipal no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; gerenciar o funcionamento do canil, garantindo o bem-estar dos animais e o cumprimento das normas sanitárias e de proteção ambiental; supervisionar a criação e o funcionamento do canil, incluindo a programação e a execução de atividades de manejo, reprodução, cuidados veterinários e controle de zoonoses relacionadas aos cães; gerenciar o atendimento a denúncias de maus tratos e abandono de cães no município; supervisionar o processo de recolhimento, triagem e destinação de cães errantes ou em situação de risco; coordenar a manutenção das instalações do canil, garantindo condições adequadas de higiene e segurança; planejar e implementar programas de educação em saúde pública sobre guarda responsável e prevenção de zoonoses; gerenciar o estoque de insumos, medicamentos e alimentos necessários para o funcionamento do canil; supervisionar a adoção e a entrega de animais para famílias adotantes; coordenar a implementação de programas de controle de zoonoses e a colaboração com organizações não governamentais e protetores independentes para ampliar as ações de proteção animal; articular-se com outros setores da administração municipal para ações integradas de saúde pública e bem-estar animal.
	Encargado da Seção de Captura de Animais	Função Gratificada	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à captura de animais errantes ou em situação de risco no município; planejar e gerenciar as operações de captura, garantindo o cumprimento das normas de bem-estar animal e segurança pública; supervisionar a equipe de agentes de captura, incluindo treinamento em técnicas humanitárias de captura e contenção animal; coordenar o atendimento às denúncias e solicitações de recolhimento de animais, priorizando situações de risco à saúde pública ou ao próprio animal; estabelecer protocolos de segurança e conduta para os agentes de captura e para os animais durante o processo de captura; supervisionar o transporte seguro dos animais capturados até o canil municipal ou outras instalações apropriadas; coordenar a interface com a equipe veterinária para avaliação imediata dos animais capturados; planejar e implementar ações educativas para a comunidade sobre a importância do controle populacional de animais e guarda responsável; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de captura, incluindo estatísticas de animais recolhidos e áreas de maior incidência; gerenciar o registro e documentação adequados de cada procedimento de captura; articular-se com outros setores da administração municipal (como limpeza urbana e vigilância sanitária) para ações integradas de controle animal.
	Assessor Especial	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo ou Direito	Chefiar a organização política central do Gabinete da Secretaria Jurídica, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, planejando, dirigindo e auxiliando a Secretaria Municipal, enquanto assessor especial da Secretaria Jurídica, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da pasta e da administração da coisa pública. Chefiar a organização política central do Gabinete da Secretaria Jurídica, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, planejando, dirigindo e auxiliando o controle do equilíbrio entre os atos políticos da pasta e da administração da coisa pública. Organizar, gerenciar e controlar registros de assinaturas eletrônicas, certificações digitais e acessos em plataformas digitais e de comunicação institucional da autoridade pública da Secretaria Jurídica; Desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do Gabinete da Secretaria Jurídica aos componentes políticos do governo, distribuídos de acordo com as competências das Procuradorias da Secretaria Jurídica, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade pública, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades das áreas da pasta; Promover a harmonização e integração das atividades das Procuradorias da Secretaria Jurídica, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo da autoridade nomeada, através das rotinas burocráticas e administrativas da Prefeitura Municipal; Assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão e organização política, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleta e da sociedade local, especificamente quanto ao alinhamento das atividades da pasta com o plano de governo da autoridade nomeada, a fim de assegurar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de governo da autoridade eleta; Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Poder Executivo Municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas da Secretaria Municipal, considerando a impressão da marca de gestão política da autoridade, definida pela autoridade nomeante, respeitado o plano de governo registrado no Justo Eleitoral; Prestar assistência às atividades programáticas, incluindo a atualização dos projetos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação permanente do desempenho da gestão pública liderada pela autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos atos do governo público eleta e a efetividade da gestão pública municipal; Assessorar a elaboração da agenda política do Secretário Municipal, com foco na viabilização das ações políticas dos Departamentos da Secretaria Municipal, em especial nas tratativas políticas para celebração de convênios e parcerias pertinentes ao cumprimento de suas temáticas de governo; Promover e manter contatos com as áreas técnicas da Secretaria Jurídica, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho; Realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no âmbito da autoridade nomeante; Chefiar o Poder Executivo Municipal, considerando a estratégia de gestão política da autoridade nomeante, a fim de assegurar a organização e material coletado em reuniões de governança da Secretaria Municipal, a fim de subsidiar registros voltados às idealizações políticas públicas do governo, em relação aos assuntos da pasta; Registrar documentos e orientações recebidas do Secretário Municipal, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da gestão pública liderada pelo chefe de pasta, Produzir atos das reuniões estratégicas de governo, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades; Assessorar na classificação das informações políticas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; Centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Secretaria Municipal; Registrar para o Secretário Municipal as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as qua devem constar sobretope assuntos de interação política entre a pasta e o foco nas metas políticas do governo.
	Secretário	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo	Coordenar, planejar e supervisionar as atividades e políticas públicas da Secretaria, assegurando a execução das diretrizes e metas estabelecidas pelo governo municipal. Representar a Secretaria perante órgãos públicos, privados e a sociedade civil, promovendo a articulação e o diálogo institucional. Garantir a gestão eficiente dos recursos financeiros, humanos e materiais, assegurando que todas as ações estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares. Propor e implementar melhorias nos processos e serviços prestados, sempre com foco na qualidade e na eficiência, buscando aprimorar continuamente a prestação de serviços à população. Acompanhar e avaliar o desempenho das direções e seções subordinadas, promovendo a integração entre as áreas e assegurando que os objetivos e metas da Secretaria sejam alcançados. Supervisionar a elaboração e a execução dos planos de trabalho, projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa da Secretaria aos componentes políticos do governo, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política aos fluxos da pasta. Promover a harmonização e integração das atividades e seções da Secretaria, de forma a assegurar a execução das políticas programáticas de governo.
	Assessor I	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo	Prestar assistência às atividades governamentais da Secretaria, incluindo a atribuição de gestão participativa da pasta, fazendo o acompanhamento posterior e avaliação dos processos implantados, a fim de subsidiar avaliação permanente do desempenho da gestão pública liderada pela autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos atos de gestão pública municipal; Desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa da Secretaria aos componentes políticos do governo, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política aos fluxos da pasta; Promover a harmonização e integração das atividades e seções da Secretaria, de forma a assegurar a execução das políticas programáticas de governo.
	Assessor II	Cargo em Comissão ou Efetivo em Comissão	Ensino Superior Completo	Apoiar a execução das atividades administrativas e operacionais da Secretaria, auxiliando as direções e seções em suas demandas específicas. Contribuir na elaboração de documentos, relatórios e processos, assegurando a conformidade com os padrões estabelecidos. Participar de planejamentos, projetos e programas da Secretaria, sob orientação dos gestores superiores. Colaborar na organização de reuniões, eventos e atividades institucionais. Executar outras atribuições correlatas que os Chefes delegadas pela autoridade superior.
COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS				