



PREFEITURA MUNICIPAL

DE

ELIAS FAUSTO

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 090, DE 09 DE JANEIRO DE 2017

“Dispõe sobre a criação da nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Elias Fausto e dá outras providências”

MAURÍCIO BARONI BERNARDINETTI, Prefeito Municipal de Elias Fausto, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - A nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Elias Fausto é composta pelos seguintes órgãos municipais:

- I – Gabinete do Prefeito – GP;
- II – Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF;
- III – Secretaria Municipal de Educação – SEME;
- IV – Secretaria Municipal Saúde – SESAU;
- V – Secretaria Municipal de Segurança – SEMSEG;
- VI – Secretaria Municipal da Família e Bem Estar Social – SEMFABES;
- VII – Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos – SENEJ;
- VIII – Secretaria Municipal de Obras e Engenharia – SEMOEG;
- IX – Secretaria de Cultura e Esportes – SECULTE;

Art. 2º - À Secretaria Municipal de Administração e Finanças compreende:

- I – Departamento de Recursos Humanos;
- II – Departamento de Compras e Licitações;
- III – Departamento de Indústria e Comércio;
- IV – Departamento de Tributos;
- V – Departamento de Convênios; e
- VI – Departamento de Contabilidade e Tesouraria.

Art. 3º - À Secretaria Municipal de Educação compreende:

- I – Departamento de Educação Infantil;
- II – Departamento de Educação Fundamental I;
- III – Departamento de Educação Fundamental II; e
- IV – Departamento de Transportes

Art. 4º - À Secretaria Municipal de Saúde compreende:

- I - Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- II - Departamento de Assistência Médica;
- III - Departamento de Enfermagem;
- IV- Departamento de Projetos e Sistemas de Informática;
- V- Departamento de Saúde da Família;
- VI- Departamento de Atenção Básica;
- VII- Departamento de Farmácia;

Rua Siqueira Campos, 100 – Centro - CEP 13350-000 – Elias Fausto/SP

Fone/Fax: (19) 3821.8899 – e-mail: secretaria@eliasfausto.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

DE

ELIAS FAUSTO

ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII- Departamento de Saúde Bucal; e
- IX- Departamento de Transportes da Saúde.

Art. 5º - À Secretaria Municipal de Segurança compreende:

- I - Departamento da Guarda Municipal, Trânsito e Defesa Civil.

Art. 6º - À Secretaria Municipal da Família e Bem Estar Social compreende:

- I - Departamento de Assistência Social;
- II - Departamento de Direitos da Criança, do Adolescente e Idoso;
- III- Departamento de Participação Popular e Diversidade; e
- IV- Departamento do CRAS

Art. 7º - À Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos compreende:

- I - Procuradoria Geral; e
- II - Departamento de Contencioso Judicial e Administrativo.

Art. 8º - À Secretaria Municipal de Obras e Engenharia compreende:

- I - Departamento de Obras;
- II - Departamento de Engenharia;
- III - Departamento de Limpeza Pública; e
- IV - Departamento de Manutenção e Equipamentos;

Art. 9º - À Secretaria Municipal de Cultura e Esportes compreende:

- I - Departamento de Esportes.

Art. 10 - Ficam criados os seguintes empregos, de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração e de natureza política, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Elias Fausto, no "Gabinete do Prefeito - GP" cujas denominações, atribuições e vencimentos, encontram-se fixados no Anexo I, que para todos os efeitos, fica fazendo parte integrante desta Lei.

§ 1º - No Gabinete do Prefeito:

- I. Assessor Especial de Gabinete;
- II. Assessoria de Imprensa;
- III. Assessoria de Relações Públicas e Institucionais;

Art. 11 - Ficam ainda criados os seguintes empregos, de provimento em comissão e de natureza política, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Elias Fausto, cujas denominações, atribuições e vencimentos, encontram-se fixados no Anexo I, que para todos os efeitos, fica fazendo parte integrante desta Lei.

- I - Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- II - Secretário Municipal de Educação;
- III - Secretário Municipal da Saúde;
- IV - Secretário Municipal de Segurança;

Rua Siqueira Campos, 100 - Centro - CEP 13350-000 - Elias Fausto/SP

Fone/Fax: (19) 3821.8899 - e-mail: secretaria@eliasfausto.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

DE

ELIAS FAUSTO

ESTADO DE SÃO PAULO

- V – Secretário Municipal da Família e Bem Estar Social;
- VI – Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos;
- VII – Secretário Municipal de Obras e Engenharia;
- VIII – Secretário Municipal de Cultura e Esportes;

§1º - Na Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- I- Diretor de Tributos

§2º - Na Secretaria Municipal de Educação:

- I – Diretor de Educação Infantil;
- II – Diretor de Educação Fundamental I;
- III – Diretor de Educação Fundamental II; e
- IV- Diretor de Transportes da Educação.

§3º - Na Secretaria Municipal de Saúde:

- I – Diretor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- II – Diretor de Enfermagem;
- IV - Diretor de Projetos e Sistemas de Informática; e
- V- Diretor de Transportes da Saúde.

§4º - Na Secretaria Municipal de Segurança:

- I – Diretor da Guarda Municipal, Trânsito e Defesa Civil.

§5º - Na Secretaria Municipal da Família e Bem Estar Social:

- I – Diretor de Assistência Social;
- II – Diretor de Direitos da Criança do Adolescente e Idoso;
- III- Diretor de Participação Popular e Diversidade; e
- IV- Diretor do CRAS.

§6º - Na Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos:

- I – Diretor de Contencioso Judicial e Administrativo.

§7º - Na Secretaria Municipal de Obras e Engenharia:

- I – Diretor de Obras;
- II – Diretor de Serviços Públicos; e
- III – Diretor de Manutenção e Equipamentos.

Art. 12 – Ficam também criados os seguintes empregos , de provimento em comissão, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Elias Fausto, cujas denominações, atribuições e vencimentos encontram-se fixados no Anexo I, que para todos os efeitos, fica fazendo parte integrante desta Lei.

- I- Secretário Adjunto;
- II- Assessor Especial I;
- III- Assessor Especial II;



PREFEITURA MUNICIPAL

DE

ELIAS FAUSTO

ESTADO DE SÃO PAULO

- IV- Assessor Especial III;
- V- Gestor Educacional;
- VI- Vice-Gestor Educacional;
- VII- Coordenador Educacional;
- VIII- Assessor Administrativo Nível I; e
- IX - Assessor Administrativo Nível II.

Art. 13 – A contratação para os empregos previstos nesta lei, com exceção daqueles a que alude o caput do artigo 11º, se dará em caráter excepcional para atendimento de necessidade temporária e de excepcional interesse público, pelo prazo de até 180 (cento e oitenta dias), prorrogável por igual período, a contar da data de vigência desta lei.

Parágrafo único – Durante o prazo de contratação dos empregos a que se refere este artigo, a Administração Pública Municipal se obriga a elaborar reestruturação administrativa adequando seu quadro de pessoal aos ditames constitucionais, em especial ao artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, se obrigando, ainda, à realização de concurso público para provimento dos correspondentes empregos efetivos criados por lei.

Art. 14 – Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2017 em favor dos órgãos criados, extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu menor nível, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesas, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso.

Art. 15 – As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, estabelecendo e adicionando órgãos orçamentários, com as respectivas dotações, por elementos e funções, suplementando se necessário.

Parágrafo único – Para atendimento no disposto nesta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais especiais necessários à adequação orçamentária, de acordo com a nova estrutura administrativa, cujos recursos serão cobertos com dotação orçamentária própria, na forma preconizada pelos incisos V e VI do art. 167 da Constituição Federal.

Art. 16 – O artigo 2º da Lei Complementar nº 081, de 04 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL

DE

ELIAS FAUSTO

ESTADO DE SÃO PAULO

“Art. 2º - Fica estabelecido que no mínimo 15% (quinze por cento) dos empregos de provimento em comissão, a que se refere o inciso V do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 serão preenchidos exclusivamente por empregados públicos, cuja ocupação e nomeação dar-se-á mediante portaria do Chefe do Poder Executivo.” (NR)

Art. 17 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2017 e revogando-se a Lei Complementar nº 83, de 03 de maio de 2016, e as disposições em contrário.

Elias Fausto, aos 09 de janeiro de 2017

MAURICIO BARONI BERNARDINETTI
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Elias Fausto em 09 de janeiro de 2017.

MARCOS REZENDE FERNANDES
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ELIAS FAUSTO**

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

DENOMINAÇÕES

Grupo Funcional	Quantidade	Denominação	Símbolo	Valores (R\$)
Apoio Adm. E Financeiro	01	Assessor Especial de Gabinete	C8	4.000,00
Apoio Adm. E Financeiro	01	Assessor de Imprensa	C6	3.500,00
Apoio Adm. E Financeiro	01	Assessor de Relações Públicas e Institucionais	C5	3.000,00
Apoio Adm. E Financeiro	03	Assessor Especial I	C5	3.000,00
Apoio Adm. E Financeiro	01	Secretário Municipal de Administração e Finanças	C11	6.000,00
Apoio Adm. E Financeiro	03	Assessor Especial III	C9	4.500,00
Apoio Adm. E Financeiro	01	Diretor de Tributos	C3	2.600,00
Educação	01	Secretário Municipal de Educação	C11	6.000,00
Educação	01	Secretário Adjunto de Educação	C7	3.900,00
Educação	10	Gestor Educacional	C9	4.500,00
Educação	06	Vice Gestor Educacional	C8	4.000,00
Educação	04	Coordenador Educacional	C4	2.900,00
Educação	01	Diretor de Transportes da Educação	C3	2.600,00
Educação	01	Diretor de Ensino Infantil	C10	4.600,00
Educação	01	Diretor de Ensino Fundamental I	C10	4.600,00
Educação	01	Diretor de Ensino Fundamental II	C10	4.600,00
Saúde	01	Secretário Municipal de Saúde	C11	6.000,00
Saúde	01	Diretor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	C3	2.600,00
Saúde	01	Diretor de Transportes da Saúde	C3	2.600,00
Saúde	01	Diretor de Sistemas e Informática	C3	2.600,00
Saúde	01	Assessor Especial I	C5	3.000,00
Saúde	01	Diretor de Enfermagem	C3	2.600,00
Segurança	01	Secretário Municipal de Segurança	C11	6.000,00
Assistencia Social	01	Secretário Municipal da Família e Bem Estar Social	C11	6.000,00
Assistencia Social	01	Secretário Adjunto	C7	3.900,00
Assistencia Social	01	Diretor de Assistência Social	C3	2.600,00
Assistencia Social	01	Diretor do CRAS	C3	2.600,00
Assistencia Social	01	Diretor de Participação Popular e Diversidade	C3	2.600,00
Assistencia Social	01	Diretor de Direitos da Criança Idoso e do Adolescente	C3	2.600,00
Cultura e Esportes	01	Secretário Municipal de Cultura e Esportes	C11	6.000,00
Cultura e Esportes	01	Assessor Especial I	C5	3.000,00
Cultura e Esportes	01	Assessor Especial II	C6	3.500,00
Cultura e Esportes	01	Assessor Especial III	C9	4.500,00

Rua Siqueira Campos, 100 – Centro - CEP 13350-000 – Elias Fausto/SP

Fone/Fax: (19) 3821.8899 – e-mail: secretaria@eliasfausto.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

DE

ELIAS FAUSTO

ESTADO DE SÃO PAULO

Obras e Engenharia	01	Secretário Municipal de Obras e Engenharia	C11	6.000,00
Obras e Engenharia	01	Secretário Adjunto	C7	3.900,00
Obras e Engenharia	01	Diretor de Obras	C3	2.600,00
Obras e Engenharia	01	Assessor Especial III	C9	4.500,00
Obras e Engenharia	01	Diretor de Serviços Gerais	C3	2.600,00
Obras e Engenharia	01	Diretor de Manutenção de Equipamentos	C3	2.600,00
Negócios Jurídicos	01	Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos	C11	6.000,00
Negócios jurídicos	01	Assessor Especial III	C9	4.500,00
Apoio Adm. E Financeiro	19	Assessor Administrativo I	C1	1.100,00
Apoio Adm. e Financeiro	14	Assessor Administrativo II	C2	1.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL

DE

ELIAS FAUSTO

ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

Formação requerida: Ensino Superior

- I – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- II – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- III – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- IV – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- V – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com as demais Secretarias;
- VI – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- VII – coordenar, em articulação com o Assessor de Relações Públicas e Interinstitucionais, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Elias Fausto;
- VIII – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;
- IX – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;
- X – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- XI – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- XII – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- XIII – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- XIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Formação requerida: curso superior de Jornalismo

- I – Providenciar a veiculação na imprensa, através dos diversos meios de comunicação, de informações e esclarecimentos de interesse da Prefeitura, bem como de suas atividades e outros assuntos que, a juízo do Prefeito, devam ser divulgados, mantendo arquivo próprio;
- II – Pesquisar informações de interesse do Município e do Prefeito, nos meios de comunicação impressos e eletrônicos, organizando e mantendo arquivo permanente para consulta interna;
- III – Extrair dos jornais e revistas todas as matérias de interesse do Município, providenciando cópias (clipping) e encaminhando-as aos diversos órgãos e unidades da Prefeitura, conforme os interesses;
- IV – Encaminhar o extrato original das matérias ao Prefeito, para apreciação prévia;
- V – Coordenar e controlar a agenda de entrevistas solicitadas pela imprensa com o Prefeito;
- VI – Providenciar a cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual de eventos oficiais e sociais da Prefeitura;
- VII – Orientar os titulares dos Órgãos e unidades da Prefeitura nos contatos diretos com a imprensa, bem como assistir os profissionais da imprensa encarregados de coberturas jornalísticas relacionadas à Prefeitura;
- VIII – Desenvolver outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL

DE

ELIAS FAUSTO

ESTADO DE SÃO PAULO

ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E INSTITUCIONAIS

Formação requerida: curso superior de Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas)

- I- Assessorar a Administração na formulação das políticas e estratégias de comunicação, bem como no estabelecimento de diretrizes e atividades prioritárias de comunicação institucional;
- II- Proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do Prefeito;
- III- Realizar pesquisas e estudos que contribuam para as deliberações do Prefeito em matéria de comunicação institucional;
- IV- Atuar junto aos demais órgãos ou unidades administrativas para o cumprimento de tarefas especiais relacionadas à comunicação institucional;
- V - Planejar e monitorar a implantação de políticas de comunicação social da Instituição;
- VI - Desenvolver atividades que visem melhorar o fluxo de comunicação entre a prefeitura e os demais órgãos, bem como com os cidadãos de forma geral;
- VII- Desenvolver outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO ADJUNTO

Formação requerida: Não especificada

- I- auxiliar a autoridade a que está submetida, na organização, orientação, coordenação e controle de atividades inerentes ao setor;
- II- exercer atividades delegadas pela autoridade a que está submetida;
- III- despachar com a autoridade superior;
- IV- substituir automática e eventualmente a autoridade em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais no que a lei assim permitir;
- V- desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações da autoridade hierarquicamente superior.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Formação requerida: Ensino Superior

- I – definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a Logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;
- II – formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;
- III – promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Elias Fausto, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;
- IV – coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;
- V – elaborar a política de pessoal, de assistência ao servidor, de recursos materiais e de patrimônio da Prefeitura;
- VI – expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientar e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;
- VII – promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;
- VIII – instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;
- IX – realizar as atividades de gestão de pessoas relativas à admissão, posse e lotação, avaliação de desempenho funcional, elaboração de planos de cargos, carreiras e salários para servidores da Administração, e manutenção de cadastro funcional e financeiro atualizado de pessoal da Administração Pública Municipal;

Rua Siqueira Campos, 100 – Centro - CEP 13350-000 – Elias Fausto/SP

Fone/Fax: (19) 3821.8899 – e-mail: secretaria@eliasfausto.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

DE

ELIAS FAUSTO

ESTADO DE SÃO PAULO

- X – promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;
- XI – coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Municipal;
- XII – supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;
- XIII – planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades do Arquivo Municipal;
- XIV – atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pela Secretaria;
- XV – propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas antidesperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material;
- XVI – implementar, na forma de lei, o Comitê de Ética no Serviço Público, objetivando o estabelecimento de conduta funcional irreprovável dos agentes públicos no que diz respeito ao trato dos bens públicos, ao relacionamento entre os servidores, fornecedores, prestadores de serviços e com os cidadãos;
- XVII – implementar e gerir Programas de Atendimento integrado ao Servidor e ao Cidadão em parceria com os demais órgãos da Administração Municipal;
- XVIII – implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;
- XIX – conduzir, na condição de órgão de assessoramento instrumental da Prefeitura Municipal de Elias Fausto, as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Central Permanente de Licitação – CCPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive em regime de registro de preço, obras e serviços de engenharia;
- XX – exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Formação requerida: Ensino Superior

- I – organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- II – articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- III – apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- IV – administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- V – implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- VI – estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VII – propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- VIII – integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- IX – pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- X – assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- XI – planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- XII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

Rua Siqueira Campos, 100 – Centro - CEP 13350-000 – Elias Fausto/SP

Fone/Fax: (19) 3821.8899 – e-mail: secretaria@eliasfausto.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL **DE** **ELIAS FAUSTO**

ESTADO DE SÃO PAULO

- XIII – implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
- XIV – exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Formação requerida: Ensino Superior

- I – promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Elias Fausto; mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;
- II – promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- III – promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;
- IV – promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
- V – implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
- VI – promover medidas de atenção básica à saúde;
- VII – capacitar recursos humanos para a saúde pública;
- VIII – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade de Elias Fausto, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- IX – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XI – atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;
- XII – manter, em local visível em cada unidade de Saúde, informações para os cidadãos acessarem via telefone ou “site”, pessoa responsável para fazer valer os seus direitos a um atendimento digno;
- XIII – exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA:

Formação requerida: Ensino Superior

- I - propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
- II - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;
- III - planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;
- IV - promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;
- V - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;
- VI - Apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança;
- VII - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;
- VIII - implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
- IX - coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
- X - promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;
- XI - atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;
- XII - supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;
- XIII - promover a vigilância dos logradouros públicos;

Rua Siqueira Campos, 100 – Centro - CEP 13350-000 – Elias Fausto/SP

Fone/Fax: (19) 3821.8899 – e-mail: secretaria@eliasfausto.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

DE

ELIAS FAUSTO

ESTADO DE SÃO PAULO

- XIV - promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;
- XV - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- XVI - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- XVII - promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;
- XVIII - acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;
- XIX - promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;
- XX - atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;
- XXI - coordenar as ações da Guarda Municipal de Elias Fausto;
- XXII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XXIII - exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIO MUNICIPAL DA FAMÍLIA E BEM ESTAR SOCIAL

Formação requerida: Ensino Superior

- I – elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- II – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS;
- III – coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;
- IV – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;
- V – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;
- VI – atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;
- VII – articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- VIII – celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;
- IX – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
- X – convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
- XI – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XII – exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL

DE

ELIAS FAUSTO

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS

Formação requerida: Não especificada

- I – promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infra-estrutura urbana;
- II – executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Elias Fausto;
- III – contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
- IV – promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Elias Fausto;
- V – inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- VI – agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
- VII – manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município;
- VIII – colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infra-estrutura;
- IX – promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infra-estrutura;
- X – promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
- XI – promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município;
- XII – promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;
- XIII – coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
- XIV – desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;
- XV – exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
- XVI – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XVII – exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTES

Formação requerida: Ensino Superior

- I – planejar, executar e acompanhar a política cultural da Cidade de Elias Fausto;
- II – mapear, difundir e reforçar a identidade cultural da Cidade;
- III – desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município;
- IV – promover a realização de eventos e festejos populares culturalmente significativos;
- V – realizar atividades de incentivo ao folclore e todas as formas de cultura popular;
- VI – desempenhar ações de apoio às artes nos estágios de formação, fomento e fruição;
- VII – implantar a política de qualificação profissional na área artístico-cultural;
- VIII – desenvolver estudos, projetos, propostas de trabalho que reforcem o turismo no Município;
- IX – implantar a política de incentivos fiscais para financiamento de projetos culturais no Município, atendendo à demanda dos artistas, empreendedores e produtores culturais;
- X – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações referentes às intervenções da Secretaria de Cultura e Esportes;
- XI – promover a manutenção dos próprios esportivos da rede municipal;
- XII – assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador;
- XIII – apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal, reconhecidamente carentes;
- XIV – proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais, ou oficialmente autorizadas, às entidades competentes, nas diversas comunidades do Município;

Rua Siqueira Campos, 100 – Centro - CEP 13350-000 – Elias Fausto/SP

Fone/Fax: (19) 3821.8899 – e-mail: secretaria@eliasfausto.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

DE

ELIAS FAUSTO

ESTADO DE SÃO PAULO

- XV – vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais para a sua realização na Cidade de Elias Fausto, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;
- XVI – promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;
- XVII – assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto;
- XVIII – realizar a formatação e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;
- XIX – estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
- XX – incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
- XXI – apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);
- XXII – promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais, esportivos e recreativos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação e especificações de normas e projetos;
- XXIII – propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização voltadas à juventude;
- XXIV – coordenar a implementação de ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;
- XXV – formular e executar, direta ou indiretamente, em convênios ou parcerias com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento dos jovens e apoiando iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- XXVI – organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade;
- XXVII – planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpica e paraolímpica, tanto a nível amador, como profissional;
- XXVIII – interagir com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua respectiva área de atuação;
- XXIX – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XXX – exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS:

Formação requerida: Ensino Superior de Bacharel em Direito e inscrito na OAB.

- I – Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
- II – Fiscalizar e gerenciar o andamento e a inscrição da Dívida Ativa;
- III – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
- IV – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores;
- V – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- VI – exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
- VII – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- VIII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- IX – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos;
- X – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

Rua Siqueira Campos, 100 – Centro - CEP 13350-000 – Elias Fausto/SP

Fone/Fax: (19) 3821.8899 – e-mail: secretaria@eliasfausto.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

DE

ELIAS FAUSTO

ESTADO DE SÃO PAULO

- XI – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Elias Fausto, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município;
- XII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIII – exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO I

Formação requerida: Não especificada

- I- Prestar assessoramento direto aos Diretores/Secretários em assuntos administrativos e operacionais em geral;
- II- Assessorar o superior hierárquico no que concerne às instruções, notificações, requisições e diligências;
- III- Elaborar minutas de documentos, pesquisando códigos, leis, jurisprudência e outras fontes;
- IV- Realizar estudos e pesquisas, bem como propor projetos, programas e atividades relacionadas aos assuntos da área fim;
- V- Coordenar a realização das atividades de natureza administrativa da Diretoria/Secretaria, de forma a otimizar sua atuação;
- VI- Organizar e manter atualizado arquivo de relatórios, ofícios, requisições e outros expedientes da unidade administrativa;
- VII- Secretariar as reuniões, lavrando os respectivos termos;
- VIII- Atender as partes interessadas que procuram a Diretoria/Secretaria em busca de informações ou serviços;
- IX- Prestar esclarecimentos aos interessados sobre a forma de procedimento, atribuições e finalidades do setor, encaminhando-os a outros órgãos, quando for o caso;
- X- Desenvolver outras atividades correlatas definidas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO II

Formação requerida: Ensino Médio

Área de atuação – Diretor de Departamento e/ou Secretarias

- I- Subsidiar as decisões dos Diretores/Secretários em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento/Secretaria;
- II- Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;
- III- Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento/Secretaria de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- IV- Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- V- Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento/Secretaria, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição;
- VI- Realizar a integração funcional do Departamento/Secretaria com as demais unidades administrativas do município, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- VII- Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;
- VIII- Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do município;
- IX- Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- X- Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do Departamento/Secretaria;
- XI- Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;
- XII- Desenvolver outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL

DE

ELIAS FAUSTO

ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Formação requerida: não especificada

Descrição de atribuições:

- I- Subsidiar as decisões do Secretário em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
- II- Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;
- III- Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- IV- Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe desta com outras áreas;
- V- Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Prefeitura;
- VI- Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas do município, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- VII- Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;
- VIII- Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do Município;
- IX- Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- X- Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;
- XI- Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;
- XII- Desenvolver outras atividades correlatas.

DIRETOR DE TRANSPORTES:

Formação requerida: não especificada

- I - controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município e as que a este estejam servindo;
- II - analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;
- III - exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos da frota municipal;
- IV - providenciar recurso relativo às multas de trânsito;
- V - encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município;
- VI - dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;
- VII - encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;
- VIII - encaminhar os veículos passíveis ou não de conserto, para a Diretoria de Manutenção de Equipamentos;
- IX - analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas;
- X - acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;
- XI - as atribuições poderão ser distribuídas internamente na Coordenadoria por intermédio de ato do Coordenador.
- XII - o Coordenador de Transportes poderá instituir, em acordo prévio com a Diretoria a que faz parte, de outros procedimentos de controle conforme necessário;
- XIII - Desenvolver outras atividades correlatas definidas pelo superior hierárquico.

GESTOR EDUCACIONAL

Formação requerida: Ensino Superior

- I - Gerir a Escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas ou resoluções da Secretaria Municipal de Educação, o Regimento Interno das Escolas, os Decretos do Executivo, o Calendário Escolar, as determinações e orientações superiores e as disposições deste Estatuto, de modo a garantir a consecução dos objetivos educacionais da Educação Municipal;
- II - Representar a Unidade Escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade;
- III - Acompanhar todas as atividades internas e externas da Unidade Escolar;

Rua Siqueira Campos, 100 – Centro - CEP 13350-000 – Elias Fausto/SP

Fone/Fax: (19) 3821.8899 – e-mail: secretaria@eliasfausto.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

DE

ELIAS FAUSTO

ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - Convocar e presidir reuniões da Associação de Pais e Mestres, Conselho de Escola e Conselho de Classe e Série;
- V - Presidir as reuniões e festividades promovidas pela escola;
- VI - Assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar.
- VII - Coordenar o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola;
- VIII - Vistar toda a escrituração escolar e os registros e documentações do corpo discente, docente e de todos os demais servidores municipais;
- IX - Abrir, rubricar, encerrar e assinar todos os livros atas em uso na unidade escolar;
- X - Participar da elaboração do Projeto em conjunto com os docentes e especialistas de educação da unidade escolar, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Educação;
- XI - Colaborar com o Coordenador Pedagógico no controle, acompanhamento e orientação relativa aos planos de aula e a execução dos mesmos;
- XII - Buscar alternativas de solução para os problemas de natureza administrativa e pedagógica da escola, responsabilizando-se juntamente com os docentes e especialistas de educação da Unidade Escolar, pelos índices do desenvolvimento do ensino aprendizagem;
- XIII - Supervisionar o horário do pessoal docente, administrativo, técnico pedagógico e operacional;
- XIV - Acompanhar, colaborar e acatar as normas para atribuição de classes e/ou aulas aos professores, juntamente com os demais membros da Classe de Especialistas da Educação do Suporte à Gestão Administrativa Educacional, fazendo cumprir os regulamentos da Secretaria Municipal de Educação;
- XV - Aplicar advertências aos servidores da unidade escolar quando for necessário de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XVI - Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores em estágio probatório;
- XVII - Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, propondo abertura de processo administrativo, quando for o caso;
- XVIII - Participar do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional dos docentes especialistas de educação e da Rede Municipal como um todo.
- XIX - Assistir a autoridades de ensino durante suas visitas à escola;
- XX - Promover a participação da comunidade escolar na unidade escolar;
- XXI - Coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, a distribuição de classes por turnos bem como manter a Secretaria Municipal de Educação informada quanto a estes aspectos;
- XXII - Autorizar matrículas e transferências de alunos;
- XXIII - Convocar e presidir reuniões dos quadros da escola - administrativo, docente e discente, solenidades e cerimônias da escola, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais;
- XXIV - Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aulas estabelecidos;
- XXV - Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- XXVI - Orientar e fazer cumprir as normas da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação inclusive quanto ao uso dos equipamentos e materiais da unidade escolar;
- XXVII - Atender as determinações de seus superiores imediatos, desenvolver e executar atividades correlatas a do magistério e da direção escolar;
- XXVIII - Tomar medidas de emergência em situações ocasionais e outras não previstas neste Estatuto, comunicando imediatamente as autoridades competentes;
- XXIX - Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades da Unidade Escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL

DE

ELIAS FAUSTO

ESTADO DE SÃO PAULO

- XXX - Apresentar parecer relativos a recursos e processos administrativos dentro de sua área de competência ou remetê-los devidamente instruídos, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
- XXXI - Controlar a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atestar a frequência mensal encaminhando-a a Secretaria Municipal de Educação;
- XXXII - Responsabilizar-se pela conservação e guarda do material permanente da escola, mantendo atualizados os seus registros e inventário e solicitando sua baixa quando considerados inservíveis;
- XXXIII - Gestar com lisura e atendendo aos princípios democráticos, os recursos financeiros da unidade escolar;
- XXXIV - Desenvolver outras atividades correlatas.

VICE- GESTOR EDUCACIONAL

Formação requerida: Ensino Superior

- I- Cabe ao Vice-Gestor Educacional, idênticos itens atribuídos ao Gestor Educacional;
- II- Substituir o Gestor Educacional em suas faltas e/ou afastamentos.

COORDENADOR EDUCACIONAL

Formação requerida: Ensino Superior

- I - Coordenar a Escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Interno das Escolas, decretos, calendário escolar, as determinações e orientações superiores e as disposições deste Estatuto, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;
- II - Coordenar, juntamente com o Gestor Educacional, a elaboração da proposta pedagógica da escola, do plano escolar e dos planejamentos de aulas, bem como controlar sua execução;
- III - Acompanhar a gestão de recursos financeiros da escola;
- IV - Manter-se informado e subsidiar quando necessário a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo;
- V - Assinar documentos referentes às ações pedagógicas da escola;
- VI - Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da educação;
- VII - Executar e manter atualizados os registros e relatórios pedagógicos da escola;
- VIII - Colaborar para o efetivo direito do aluno de aprender, entendendo o seu desenvolvimento, intervindo educativamente neste processo, valorizando a interação social e cultural, potencializando toda multiplicidade aí existente na discussão e, sobretudo, na construção de novos conhecimentos coletivos e individuais;
- IX - Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo;
- X - Prestar assistência pedagógica aos professores, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos para a melhoria da qualidade de ensino;
- XI - Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e de atualização de professores, na própria Unidade Escolar e na Rede Municipal de Ensino;
- XII - Acompanhar, avaliar e subsidiar presencialmente o processo educativo;
- XIII - Representar a Unidade Escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade;
- XIV - Levantar e providenciar as necessidades de material pedagógico da escola;
- XV - Desenvolver outras atividades correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL I

Formação requerida: Não Especificada

- I- Assessorar o superior hierárquico no acompanhamento das ações de governo;
- II- compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão;

Rua Siqueira Campos, 100 – Centro - CEP 13350-000 – Elias Fausto/SP

Fone/Fax: (19) 3821.8899 – e-mail: secretaria@eliasfausto.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

DE

ELIAS FAUSTO

ESTADO DE SÃO PAULO

- III- coletar, organizar, analisar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, bem como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;
- IV- assessorar na execução das atividades necessárias ao desenvolvimento do respectivo programa e/ou projeto;
- V- assessorar no desenvolvimento do planejamento geral de programas e/ou projetos, assim como executá-lo;
- VI- observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- VII- recomendar, quando necessária, a contratação de serviços de terceiros;
- VIII- acompanhar autoridades em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;
- IX- participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento; e
- X- Desenvolver outras atividades correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL II

Formação requerida: Não Especificada

- I- acompanhar e orientar a coordenação das atividades dos diferentes Departamento e Setores da Secretaria, responsáveis pela execução das ações, definindo prioridades de acordo com orientação superior;
- II- assessorar o no controle dos resultados das ações em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- III- ser o elo entre as Diretorias da Secretaria;
- IV- coordenar o planejamento estratégico da Diretoria de modo a envolver todos os servidores, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;
- V- coordenar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;
- VI- planejar e coordenar a implementação e a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Diretoria com vistas à consecução da finalidade definida no planejamento;
- VII- coordenar reuniões gerais internas da Diretoria, de equipes diretivas e as propostas pela Diretoria, quando orientado pelo Secretário; e
- VIII- Desenvolver outras atividades correlatas

ASSESSOR ESPECIAL III

Formação requerida: Não Especificada

- I- Assistir ao Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;
- II- Receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis;
- III- Coordenar a ordenação, classificação e atualização do arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria;
- IV- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- V- Manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria, em interação com o Gabinete da Secretaria Municipal da Administração;
- VI- Coordenar a elaboração de informações, pareceres e relatórios solicitados pelo Secretário;
- VII- Assessorar o órgão incumbido da emissão de relatórios relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII- Assessorar nas atividades relativas a tomadas e prestação de contas;
- IX- Acompanhar auditorias e inspeções, inclusive as realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- X- Representar o secretário sempre que solicitado por este; e
- XI- Desenvolver outras atividades correlatas