



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 162, DE 19 DE JANEIRO DE 2017.

(DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVA E EU JAIR CESAR NATTES, PREFEITO MUNICIPAL DE CARDOSO, NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE.

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 1º. A Estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, constituída em Órgãos, Secretarias, Departamentos, divisões e conselhos, passa a ser a seguinte:

- I- ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:**
 - 1.1. Gabinete do Prefeito;
 - 1.2. Gabinete do Vice-Prefeito;
 - 1.3. Departamento de Gabinete;
 - 1.4. Controle Interno;
 - 1.5. Secretaria da Administração e Finanças
- II- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**
 - 2.1. Secretaria da Saúde;
 - 2.2. Secretaria de Educação e Cultura;
 - 2.3. Secretaria de Assistência Social;
 - 2.4. Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
 - 2.5. Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo, Esportes e Lazer
- III- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**
 - 3.1. Departamento de Ouvidoria Municipal;
 - 3.2. Departamento de Comunicação;
 - 3.3. Procuradoria Geral do Município
- IV- ÓRGÃO DE COOPERAÇÃO**
 - 4.1. Conselhos Municipais;

Handwritten signature and the number 1.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

§ 1º. Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta, ao Chefe do Poder Executivo e terão Regimento Interno próprios.

§ 2º. Os Órgãos da Administração Geral constantes dos itens 1.1. – 1.4. – 1.5; Órgãos de Assessoramento constituem a administração centralizada da Prefeitura, subordinando-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha direta.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 2º. O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais será realizado pelos órgãos próprios da Administração Direta, de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

Artigo 3º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e estes pelos Diretores de Departamento, conforme disposto nesta Lei e seus anexos.

Artigo 4º. O Planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, cultural e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I- Plano Diretor de Uso e ocupação do Solo;
- II- Plano Plurianual da Administração – PPA;
- III- Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- IV- Lei Orçamentária Anual – LOA;

Parágrafo único – A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

Artigo 5º. A Administração Municipal, além dos controles formais atinentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, objetivando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222
Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

- I- elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através da seleção de candidatos ao ingresso no Quadro de Pessoal da Prefeitura, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e disponibilidades financeiras e do estabelecimento e observância de critérios de promoção;
- II- Recorrer, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores;
- III- Promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados compostos de servidores municipais representantes de outras esferas de governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade, ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimento dos problemas locais

Artigo 6º. Na elaboração de programas e projetos, a Administração Municipal adotará critérios e estabelecerá prioridades segundo a essencialidade da obra, serviço ou ação administrativa, tendo sempre como parâmetro o interesse coletivo.

CAPÍTULO III DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CARDOSO – IPREMCAR

Artigo 7º. O IPREMCAR – Instituto de Previdência Municipal de Cardoso, entidade autárquica, com personalidade jurídica de direito público interno e detentor de autonomia financeira e administrativa, têm por fim a administração do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Cardoso.

§ Único- O funcionamento do IPREMCAR e sua estrutura obedecerão aos termos dispostos na Lei Complementar nº 61, de 08 de maio de 2008 e alterações posteriores.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 8º. Ficam criados todos os órgãos complementares da Estrutura Básica da Prefeitura, conforme Anexo I – Organograma Geral – parte integrante desta Lei.

§ 1º- As atribuições e competências de cada um dos órgãos da Estrutura Administrativa serão os descritos conforme o Anexo II - Atribuições e competências dos órgãos da Estrutura Administrativa – órgãos e Secretarias – parte integrante desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222
Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

§ 2º- A instalação dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa atenderá a necessidades e conveniências da Administração Municipal e seu funcionamento obedecerá ao regime de mútua colaboração e às disponibilidades e necessidades do Município.

Artigo 9º. Fica criado o Anexo III – Atribuições e Competências dos Departamentos – Cargos de Provimento em Comissão - parte integrante desta Lei.

Parágrafo único- A nomeação para os cargos de Provimento em Comissão, de que cuida o presente artigo deverá obedecer ao disposto na Lei Complementar nº 156, de 11 de novembro de 2016.

Artigo 10. Fica criado o Anexo IV– Quadro de Cargos de Provimento em Comissão - parte integrante desta Lei.

Parágrafo único- Fica criado o Anexo V – Quadro de remuneração dos cargos de provimento em Comissão – parte integrante desta Lei.

Artigo 11. Fica criado o Anexo VI – cargos de provimento efetivo vinculados às Secretarias e respectivos Departamentos – parte integrante desta Lei.

Artigo 12. Fica criado o Anexo VII – Atribuições e Competências dos cargos de Provimento Efetivo - parte integrante desta Lei.

Artigo 13. Os cargos de Secretário Municipal tem sua remuneração estabelecida na forma de subsídio, fixado em parcela única e por lei, de conformidade com o que dispõe os incisos X e XI do art. 37 e § 4º do artigo 39 da Constituição Federal e deverão ser preenchidos por pessoas de conduta ilibada, dotadas de formação universitária, preferencialmente com experiência nas atividades da Secretaria a ser ocupada.

Parágrafo Único- A remuneração do Procurador Geral do Município corresponderá ao subsídio do Secretário Municipal fixado por lei específica.

Artigo 14. O titular do cargo ou emprego, poderá optar pelos vencimentos de seu cargo ou emprego, quando vier a prover cargo em comissão.

Artigo 15. Na medida em que os órgãos forem sendo instalados, o Prefeito Municipal fica autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos e funções, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, bem como adequar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

Artigo 16. O Prefeito Municipal, no prazo de 60 dias (sessenta dias) da publicação desta Lei, fará os ajustes nas atribuições e competências das unidades administrativas e dos seus dirigentes.

[Handwritten signature]
4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

Artigo 17. As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento anual, complementadas se necessário.

Artigo 18. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 88, de 29 de outubro de 2009.

Jair Cesar Nattes

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Controladoria desta Prefeitura Municipal, na data supra.

Adilson Alexandre Clemente

Secretário de Administração, Finanças e Controladoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

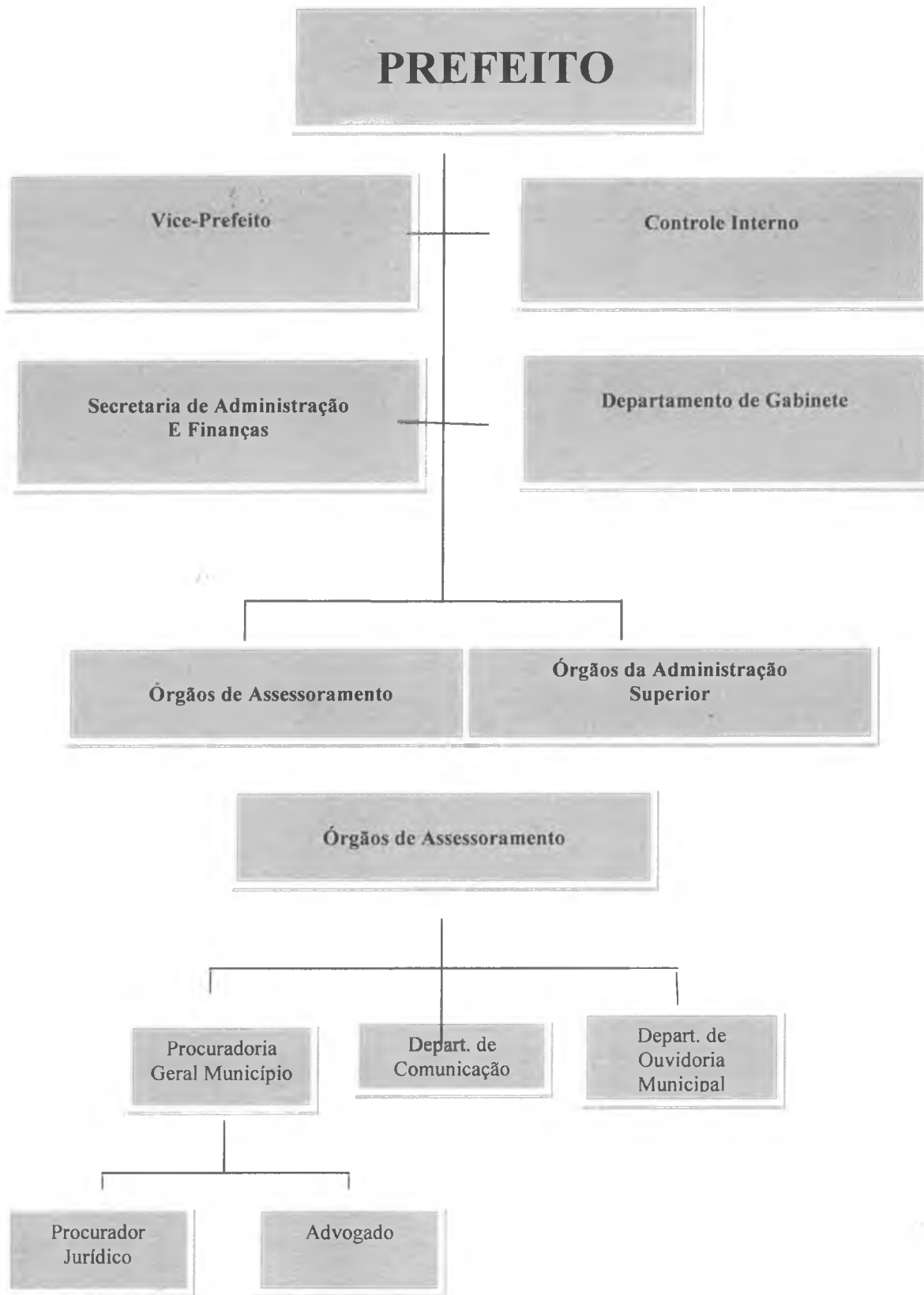
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

ANEXO I – ORGANOGRAMA GERAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

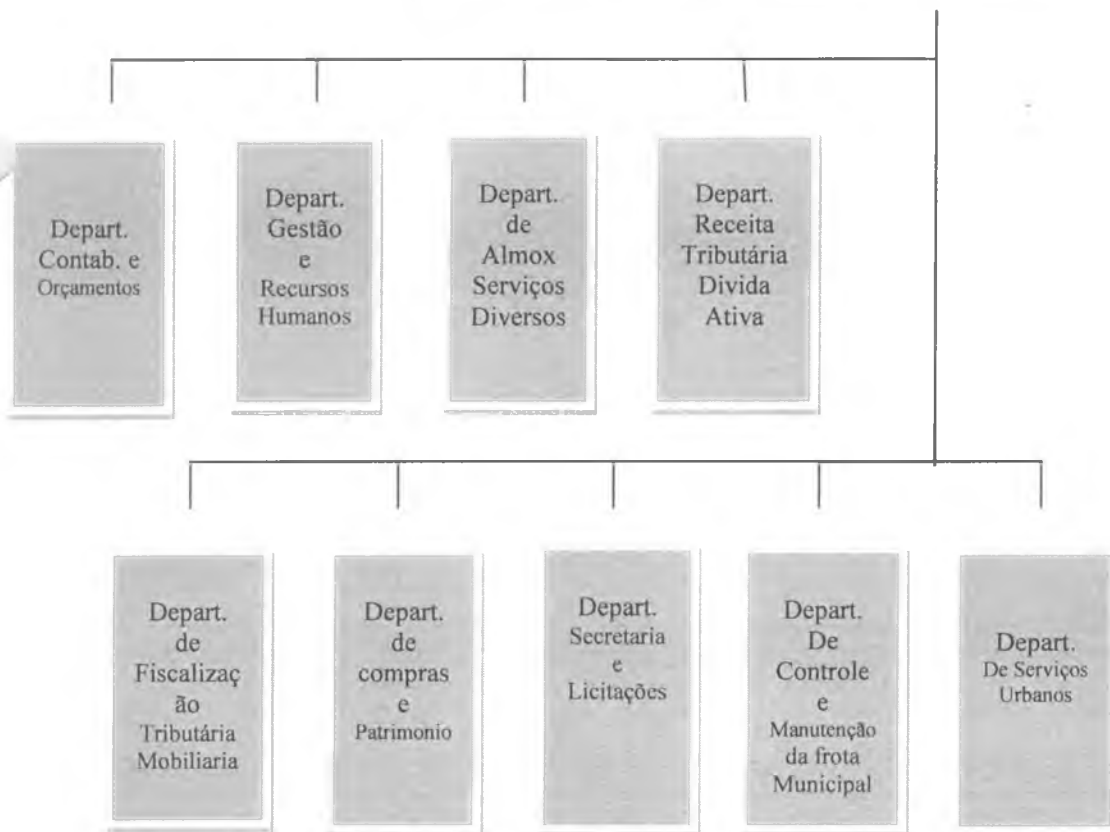
Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

Órgãos da Administração Superior Secretarias



Secretaria da Administração e Finanças Departamentos





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

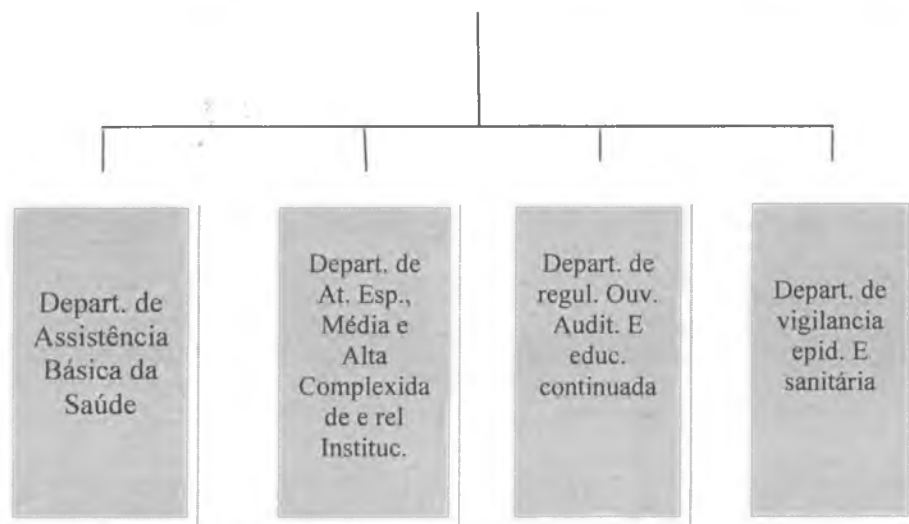
Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

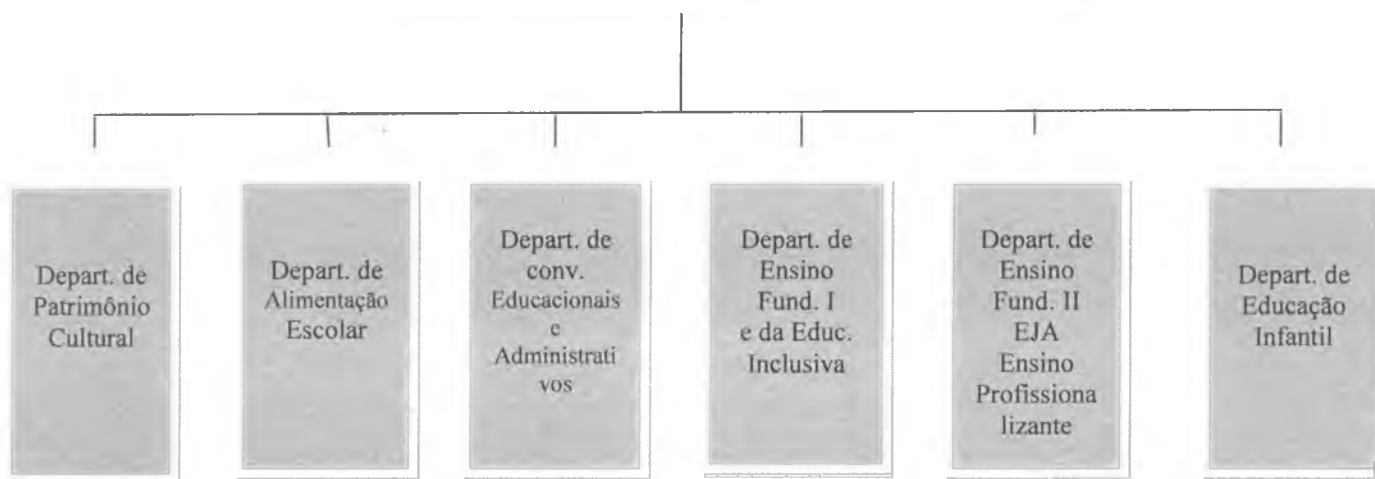
Secretaria da Saúde

Departamentos



Secretaria da Educação e Cultura

Departamentos





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

Secretaria da Assistência Social

Departamentos

Departamento de
Proteção Social
Básica

Departamento de
Proteção Social
Especial

Departamento de Vigilância
Socioassistencial

Secretaria de Obras e Serviços Públicos

Departamentos

Depart.
de
Meio
ambiente

Depart.
de
Agropecuária

Depart.
de
vias
Rurais

Depart.
de
projetos

Depart.
de
Obras Cíveis
e
Pavimentação

Depart.
de
Patrimônio
e
Trânsito



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo, Esportes e Lazer

Departamentos

Departamento de
Esportes

Departamento de
Turismo e Lazer

Departamento
de Ind. e Comércio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

ANEXO II ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (ÓRGÃOS E SECRETARIAS)

GABINETE DO PREFEITO

O Gabinete é a Sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Cardoso, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

São Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao Gabinete do Prefeito:

- I- Vice-Prefeito;**
- II- Departamento de Gabinete;**
- III- Controle Interno;**
- IV- Secretaria de Administração e Finanças;**
- V- Órgãos de Assessoramento;**
- VI- Órgãos da Administração Superior.**

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

O Gabinete do Vice-Prefeito integra a estrutura de representação política do Poder Executivo do Município de Cardoso.

São competências do Gabinete do Vice-Prefeito:

- I- Subsidiar o Vice Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política;**
- II- Assegurar o andamento do fluxo de informações ao Gabinete do Prefeito;**
- III- Desenvolver ações em consonância com o programa, o plano e o desempenho das atividades da Administração Direta.**

Compete ao Departamento de Gabinete:

O Diretor de Gabinete é órgão responsável por assistir direta e imediatamente ao Governo Municipal no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente.

O principal objetivo do Diretor de Gabinete é englobar a articulação e coordenação das políticas de Governo, responsável direta pela execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, através das seguintes ações:

- I- Desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;**
- II- Coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- III- Coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- IV- Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais políticas e administrativas;
- V- Assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VI- Coordenar o fluxo de informações expedientes oriundos e destinados à Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- VII- Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- VIII- Assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;
- IX- Acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- X- Prestar assistência pessoal ao Prefeito;
- XI- Organizar o cerimonial;
- XII- Coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;
- XIII- Coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;
- XIV- Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
- XV- Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XVI- Exercer outras atividades correlatas.

Compete ao Controle Interno:

Ao controlador interno compete:

- I- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- II- Elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município;
- III- Estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo de realização das tarefas;
- IV- Fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos;
- V- Comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas;
- VI- Cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente;
- VII- Guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição quando em auditoria ou solicitação;
- VIII- Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- IX- Regularizar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quando às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
- X- Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
- XI- Verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder;
- XII- Acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas;
- XIII- Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;
- XIV- Opinar em prestações ou tomadas de contas exigidas por força da legislação;
- XV- Verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- XVI- Auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração;
- XVII- Emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;
- XVIII- Acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais;
- XIX- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições a inscrição de despesas em restos a pagar;
- XX- Fiscalizar a aplicação e câputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde;
- XXI- Fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno;
- XXII- Atender o público interno e externo;
- XXIII- Realizar audiências públicas de avaliação das metas fiscais conforme disposto no art. 9º, § 4º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- XXIV- Realizar outras tarefas afins.

Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
- II – promover 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

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, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

X – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XI – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Cardoso, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

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.

Compete ao Departamento de Comunicação:

- I- Autorizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, mediante a anuência do Prefeito;
- II- Coordenar a publicação e redação de revistas ou boletins referentes assuntos de interesse público;
- III- Coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;
- IV- Executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;
- V- Responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda; e,
- VI- Publicar os atos oficiais;
- VII- Executar outras atividades correlatas.

Compete ao Departamento de Ouvidoria Municipal:

- I- Receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população do Município de Cardoso, a respeito de atos da Administração Municipal, dando ciência de tudo ao Chefe do Poder Executivo;
- II- Prestar informações ao Gabinete do Prefeito e a Assessoria de Comunicação, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população.

[Handwritten signature]
14



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222
Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Compete à Secretaria de Administração e Finanças a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, do sistema de compras e controle patrimonial, controle e monitoramento do uso da frota municipal de veículos e máquinas, operacionalização da manutenção da frota; manutenção do Almoxarifado, monitoramento dos serviços executados pelos Departamentos ligados à Secretaria, dentre as seguintes atribuições:

- I- Promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- II- Levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o Município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo do Prefeito;
- III- Realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro de sua estrutura;
- IV- Gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;
- V- Assessorar o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;
- VI- Formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura;
- VII- Realizar treinamentos, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços público municipal;
- VIII- Promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
- IX- Acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;
- X- Executar e determinar a execução da política financeira e fiscal do Município, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação e rendas municipais;
- XI- Supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
- XII- Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
- XIII- Controlar a despesa e as receitas municipais;
- XIV- Manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
- XV- Assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
- XVI- Determinar a formalização de documentos, avisos e comunicações;
- XVII- Supervisionar a elaboração dos projetos de lei do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e de orçamento do Município;
- XVIII- Estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos municipais;
- XIX- Exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- XX- Comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
- XXI- Autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;
- XXII- Estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;
- XXIII- Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes de trabalho;
- XXIV- Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXV- Dar continuidade ao Serviço Militar oferecido, colaborando com o Governo Federal, sob o controle e responsabilidade desta Secretaria, vinculada por linha direta;
- XXVI- Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXVII- Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXVIII- Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXIX- Gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- XXX- Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXXI- Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXXII- Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXXIII- Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXIV- Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXV- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXVI- Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXVII- Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXVIII- Prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria.
- XXXIX- Executar outras atividades correlatas.

São Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria de Administração e Finanças:

- I- **Departamento de Contabilidade e Orçamentos;**
- II- **Departamento de Gestão e Recursos Humanos;**
- III- **Departamento de Almoxarifado e Serviços Gerais;**
- IV- **Departamento de Receita Tributária e Dívida Ativa.**
- V- **Departamento de Fiscalização Tributária e Mobiliária;**
- VI- **Departamento de Compras e Patrimônio;**
- VII- **Departamento de Secretaria e Licitações;**
- VIII- **Departamento de Controle e Manutenção da Frota Municipal;**
- IX- **Departamento de Serviços Urbanos.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

DA SECRETARIA DA SAÚDE

Compete à Secretaria Municipal da Saúde, no desenvolvimento dos programas e projetos voltados para a melhoria no atendimento do sistema público municipal de saúde, as seguintes atribuições:

- I- Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria da Saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- II- Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- III- Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- IV- Fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- V- Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI- Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- VII- Organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VIII- Garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- IX- Garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X- Estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI- Fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII- Permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIII- Garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XIV- Implantar efetivamente sistema de referência e contra-referência;
- XV- Estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI- Valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII- Estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII- Fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XIX- Participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XX- Promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XXI- Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXII- Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIII- Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

- XXIV- Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXV- Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVI- Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXVII- Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXVIII- Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXIX- Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXX- Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXI- Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXII- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXIII- Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXIV- Exercer outras atividades correlatas.

São Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria da Saúde:

- I- **Departamento de Assistência Básica de Saúde;**
- II- **Departamento de Atenção Especializada, Média e Alta Complexidade e Relações Institucionais;**
- III- **Departamento de Regulação, Ouvidoria, Auditoria e Educação continuada;**
- IV- **Departamento de Vigilância Epidemiológica e Sanitária;**

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, responsável pelo desenvolvimento da política educacional do município, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

- I- Coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do Município;
- II- Promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- III- Planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV- Propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- V- Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- VI- Disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
- VII- Elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VIII- Coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- IX- Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- X- Gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
- XI- Avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;
- XII- Administrar o estabelecimento de ensino, planejamento, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- XIII- Planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional;
- XIV- Colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar;
- XV- Supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal;
- XVI- Realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
- XVII- Acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- XVIII- Manter a integração das atividades pedagógicas com as demais Secretarias, buscando equilíbrio nas atividades;
- XIX- Propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas;
- XX- Coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
- XXI- Coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e/ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ação similar;
- XXII- Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXIII- Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXIV- Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXV- Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXVI- Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXVII- Controlar, supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVIII- Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXIX- Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXX- Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXXI- Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXII- Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- XXXIII- Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXIV- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXV- Executar outras tarefas correlatas.

São Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria da Educação e Cultura:

- I- Departamento de Alimentação Escolar;
- II- Departamento do Patrimônio Cultural;
- III- Departamento de Convênios Educacionais e Administrativo;
- IV- Departamento do Ensino Fundamental I e da Educação Inclusiva;
- V- Departamento de Educação Infantil
- VI- Departamento do Ensino Fundamental II – EJA e Ensino Profissionalizante.

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como finalidade o atendimento à população de baixa renda e em risco social, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I- Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;
- II- Garantir a implantação e implementação da política municipal de assistência social;
- III- Planejamento e Orçamento;
- IV- Gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social;
- V- Gerenciamento dos Sistemas de Informação;
- VI- Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios;
- VII- Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial;
- VIII- Gestão do Trabalho;
- IX- Gestão do Programa Bolsa Família/CadÚnico;
- X- Apoio às Instâncias de Deliberação;
- XI- Coordenação Geral da Proteção Social Básica;
- XII- Coordenação Geral da Proteção Social Especial;
- XIII- Coordenação Geral da Vigilância Socioassistencial;
- XIV- Garantir a Educação Permanente dos Trabalhadores;
- XV- Garantir a implantação e execução de sistemas informatizados para registros de informações referente aos trabalhos realizados;
- XVI- Organização de equipe específica para cada serviço oferecido na área de assistência social em conjunto com o Diretor de cada Proteção Social e Vigilância Socioassistencial;
- XVII- Exercer outras atividades correlatas.

São Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria de Assistência Social:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222
Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

- I- Departamento de Proteção Social Básica;**
- II- Departamento de Proteção Social Especial;**
- III- Departamento de Vigilância Socioassistencial**

SECRETARIA DE OBRAS E SERVICOS PÚBLICOS

A Secretaria de Obras e Serviços Públicos é órgão de planejamento e execução de serviços públicos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I- Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;
- II- Supervisionar periodicamente os próprios municipais promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- III- Supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;
- IV- Executar os serviços de manutenção de vias públicas;
- V- Manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
- VI- Promover a construção e conservação dos próprios da municipalidade;
- VII- Efetuar a construção, restauração e conservação das ruas e estradas públicas municipais;
- VIII- Executar e fiscalizar as obras de infra-estrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
- IX- Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- X- Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XI- Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XII- Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XIII- Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XIV- Receber o contribuinte e prestar-se adequado atendimento;
- XV- Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XVI- Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XVII- Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XVIII- Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XIX- Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XX- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXI- Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXII- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222
Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

São Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

- I- **Departamento de Meio Ambiente;**
- II- **Departamento de Agropecuária;**
- III- **Departamento das Vias Rurais;**
- IV- **Departamento de Projetos;**

- V- **Departamento de Obras Cíveis e Pavimentação;**
- VI- **Departamento de Manutenção do Patrimônio e trânsito**

DA SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO, ESPORTES E LAZER

À Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo, Esportes e Lazer, responsável pela política de desenvolvimento econômico do município no âmbito de suas competências compete às seguintes atribuições:

- I- promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico;
- II- estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infra-estrutura do Município visando à implantação de indústrias;
- III- apoiar a captação de investimentos públicos e privados, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;
- IV- apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra;
- V- apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;
- VI- fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município;
- VII- apoiar às ações do Programa Banco do Povo;
- VIII- administrar, regulamentar e fiscalizar o Distrito Industrial;
- IX- apoiar eventos e atividades que promovam a economia;
- X- promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços;
- XI- fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;
- XII- organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- XIII- definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;
- XIV- promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
- XV- planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- XVI- elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
- XVII- promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;
- XVIII- exercer outras atividades correlatas.

São Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo, Esportes e Lazer:

- I- Departamento de Esportes;
- II- Departamento de Turismo e Lazer;
- III- Departamento de Indústria e Comércio.

Cardoso, 19 de janeiro de 2017.


Dr. Jair Cesar Nattes
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- II- Organizar e manter atualizados os processos individuais;
- III- Organizar, desenvolver e manter atualizado o sistema de banco de dados sobre os recursos humanos, de acordo com as normas definidas em Lei;
- IV- Coordenar os processos de contratação de pessoal e controlar a aplicação das disposições estabelecidas sobre a matéria;
- V- Processar o expediente relativo à contagem de tempo de serviço e fixação de encargos;
- VI- Registrar e controlar a assiduidade do pessoal;
- VII- Coordenar a avaliação de programas de desenvolvimento dos recursos humanos;
- VIII- Avaliar e dar parecer sobre contenciosos administrativos;
- IX- Compilar a legislação sobre recursos humanos e promover a sua divulgação;
- X- Coordenar a elaboração anual do plano de férias;
- XI- Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- XII- Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
- XIII- Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;

Compete ao Departamento de Almoxarifado e Serviços Gerais;

- I- Receber materiais, equipamentos máquinas e implementos, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário;
- II- Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;
- III- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- IV- Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;
- V- Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação da Secretaria a que estiver subordinado;
- VI- Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;
- VII- Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;
- VIII- Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- IX- Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

Compete ao Departamento de Receita Tributária e Dívida Ativa

- I- Planejar, programar, organizar, controlar e dirigir as atividades tributárias e não tributárias de caráter permanente afetos a sua área de atuação;
- II- Desenvolver políticas com o objetivo de incrementar a receita municipal;
- III- Planejar e avaliar as atividades relacionadas com o lançamento, arrecadação e classificação de receitas e administração do crédito tributário;
- IV- atendimento ao contribuinte e administração de cadastros;
- V- Melhorar a eficiência e eficácia na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatário do Município;
- VI- Estudar e acompanhar as isenções, remissões e anistias de tributos concedidos por lei;
- VII- Executar políticas municipais de receitas através da normatização dos procedimentos;
- VIII- Emitir relatórios gerenciais;
- IX- Assessorar o Secretário de Administração e Finanças em assuntos relativos à sua área de atuação;
- X- Supervisionar as atribuições das Gerências subordinadas, visando ao cumprimento dos objetivos;
- XI- Planejar e acompanhar as negociações e recuperação de créditos tributários;
- XII- Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- XIII- Propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;
- XIV- Promover a inscrição da Dívida Ativa referente a assuntos tributários e não tributários;
- XV- Promover a expedição de certidões de Dívida Ativa;
- XVI- Assinar as certidões de Dívida Ativa;
- XVII- Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;
- XVIII- Arrecadar rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente;
- XIX- Instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos;
- XX- Elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários para acompanhamento da receita;
- XXI- Efetuar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados nas guias com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções;
- XXII- Analisar e autorizar os pedidos de devolução de valores;
- XXIII- Notificar o contribuinte da inscrição de seus débitos na Dívida Ativa;
- XXIV- Efetuar baixa de débitos tributários extintos;
- XXV- Inscrever débitos líquidos e certos na Dívida Ativa;
- XXVI- Conceder, controlar e acompanhar os parcelamentos;
- XXVII- Efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional;
- XXVIII- Proceder ao início, solicitar a suspensão, o cancelamento e o término da execução fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

XXIX- Analisar e recalcular dívidas para emissão ou substituição da execução fiscal;

XXX- Autorizar a negociação administrativa de dívidas em situação prévia ao ajuizamento;

Compete ao Departamento de Fiscalização Tributária e Mobiliária

- I- Organizar e coordenar as atividades de lançamento, controle e fiscalização da arrecadação de suas respectivas competências;
- II- Implementar medidas para atualização permanente da legislação de sua competência;
- III- Coordenar a aplicação das normas do Código Tributário Municipal;
- IV- Dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal;
- V- Planejar, programar e dirigir as atividades de fiscalização dos Tributos Municipais;
- VI- Planejar ações de atualização do Cadastro de Atividades Econômicas;
- VII- Emitir relatórios gerenciais; - Executar a política tributária e fiscal do Município;
- VIII- Assessorar o Secretário de Administração e Finanças em assuntos relativos à sua área de atuação;
- IX- Coordenar políticas aos contribuintes com a finalidade de dirigir e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- X- Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
- XI- Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- XII- Acompanhar e propor ações referentes à tributação, fiscalização e arrecadação;
- XIII- Estabelecer ações conjuntas com os órgãos do Município;
- XIV- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade.

Compete ao Departamento de Compras e Patrimônio:

- I- Planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários relativos a compras para aquisição de bens e serviços de interesse da administração;
- II- Classificar as despesas por categoria e repassando para o Setor de Licitações e/ou Contratos;
- III- Executar os procedimentos necessários para formalizar as compras diretas de acordo com a Legislação vigente – Lei 8.666/93 e suas alterações;
- IV- Manter atualizados o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais e serviços;
- V- Examinar os pedidos de inscrição das firmas e certificados de inscrição da Prefeitura Municipal;
- VI- Promover o cadastramento e identificação dos bens patrimoniais, sua localização, acompanhando rigorosamente sua movimentação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

Compete ao Departamento de Secretaria e Licitações:

- I- Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- II- Preparar projetos de lei, decretos, portarias e demais orientações normativas;
- III- Planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para aquisição de bens e serviços de interesse da Administração que demandem processos licitatórios dispensa e/ou inexigibilidade de licitação;
- IV- Planejar e organizar o arquivamento de processos administrativos;
- V- Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da administração municipal;
- VI- Formalizar contratos e acompanhar seu cumprimento junto à unidade tomadora de serviço, providenciando aditamentos e ou rescisão ou distratos;

Compete ao Departamento de Controle e Manutenção da Frota Municipal:

- I- Administrar a frota geral da administração direta;
- II- Controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;
- III- Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;
- IV- Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui, para a avaliação dos peritos do CAD, ou do órgão que vier a substituí-lo;
- V- Controlar o serviço de socorro à frota;
- VI- Controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;
- VII- Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- VIII- Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-SP;
- IX - Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- X - Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- XI - Executar pequenos consertos na frota da administração direta;
- XII - Administrar o posto de abastecimento;
- XIII - Solicitar, sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes às companhias;
- XIV - Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
- XV - Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;
- XVI - Coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização da frota de veículos da Administração Municipal de Cardoso;
- XVII - Coordenar a organização dos motoristas e operadores de máquinas no âmbito do Poder Executivo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222
Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

XVIII - Determinar a manutenção periódica e preventiva da frota municipal, opinando pela aquisição de novos veículos e máquinas;

XIX - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Compete ao Departamento de Serviços Urbanos:

- I- Coordenar e fiscalizar a conservação, manutenção e remodelação da arborização pública, incluindo podas e recolhimento de galhos;
- II- Coordenar e fiscalizar a conservação, manutenção e remodelação paisagística do Município, no interior de praças, jardins, canteiros centrais e espaços públicos em geral;
- III- Coordenar a vigilância do patrimônio público;
- IV- Coordenar a limpeza e conservação da cidade;
- V- Fiscalizar e propor soluções nos serviços de interesse público;
- VI- Coordenar e fiscalizar os serviços de varrição de ruas e coleta de lixo;
- VII- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência

DEPARTAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA DA SAÚDE

Compete ao Departamento de Assistência Básica de Saúde:

- I- Implantar, controlar e apoiar as diretrizes das Estratégias de Saúde da Família (ESF);
- II- Rever, controlar e apoiar as diretrizes de Atenção Básica nos Postos de Saúde;
- III- Implantar e acompanhar as diretrizes de Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Adulto e do Idoso, Saúde da Mulher/Homem, Vigilância Nutricional; Saúde Mental e Saúde Bucal Básica e Especializada, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde;
- IV- Propor melhorias no atendimento ao público nos diversos Postos de Saúde e ESF;
- V- Implantar e Controlar do Núcleo de Saúde da Família (NASF);
- VI- Planejar e acompanhar o calendário de Imunização e as campanhas preconizadas pelo Ministério da Saúde;
- VII- Propor ações que visam maximizar os diversos procedimentos e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde relacionados ao cumprimento da Política Nacional de Atenção Básica;
- VIII- Elaborar o Plano Municipal de Saúde, Programação e Relatório Anual referentes ao seu Departamento;
- IX- Planejar e prover as unidades com recursos materiais e humanos;
- X- Implantar o Prontuário Eletrônico, conforme as diretrizes do Ministério de Saúde;
- XI- Elaborar e avaliar os Indicadores de Desempenho de cada unidade de Atenção Básica de Saúde;
- XII- Zelar pelo bom relacionamento com os clientes internos e externos, buscando a resolutividade dos atendimentos, o bem estar da população e do ambiente profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

Compete ao Departamento de Atenção Especializada, Média e Alta Complexidade e Relações Institucionais:

- I- Acompanhar o funcionamento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgências – SAMU;
- II- Controlar a Central de Remoção de Paciente;
- III- Planejar o retorno de pacientes de Unidades Especializadas fora do Município;
- IV- Manter bom relacionamento entre os diversos prestadores de serviços de saúde do Município;
- V- Acompanhar os Indicadores de Desempenho Qualitativo e Quantitativo dos contratos de prestação de serviço de saúde do Município;
- VI- Acompanhar e agilizar as solicitações feitas pelo Central de Regulação de Ofertas de Serviços de Saúde (CROSS) e SAMU;
- VII- Buscar alternativas de assistência de saúde especializada fora do Município;
- VIII- Solicitar e controlar o adiantamento de base miúda de pronto pagamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX- Propor e controlar medidas de redução de desperdícios de recursos;
- X- Buscar e controlar todos os convênios (Estadual e Federal) ligados à Secretaria Municipal de Saúde;
- XI- Planejar e prover as unidades com recursos materiais e humanos;
- XII- Elaborar o Plano Municipal de Saúde, Programação e Relatório Anual referentes ao seu Departamento;
- XIII- Consolidar o Plano Municipal de Saúde, Programação e Relatório Anual;
- XIV- Elaborar e avaliar os Indicadores de Desempenho de cada unidade;
- XV- Propor ações que visam maximizar os diversos procedimentos da Secretaria da Saúde;
- XVI- Planejar e prover as unidades com recursos materiais e humanos;
- XVII- Elaborar e avaliar os Indicadores de Desempenho de cada unidade;
- XVIII- Zelar pelo bom relacionamento com os clientes internos e externos, buscando a resolutividade dos atendimentos, o bem estar da população e do ambiente profissional.

Compete ao Departamento de Regulação, Ouvidoria, Auditoria e Educação Continuada:

- I- Avaliar a demanda de Exames e Procedimentos do Município e buscar alternativas para atendimento adequado;
- II- Implantar medidas de redução de procedimentos represados no atendimento dos munícipes;
- III- Controlar o tempo de espera para o atendimento de consultas às especialistas, exames e procedimentos solicitados;
- IV- Acompanhar e propor melhorias no atendimento dos munícipes;
- V- Atender, analisar e resolver/encaminhar as reclamações dos munícipes;
- VI- Fazer auditorias de atendimento de saúde, conforme programação ou solicitação da Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- VII- Elaborar Plano de Educação Continuada para os servidores da Secretaria da Saúde, conforme o Levantamento de Necessidades de Treinamento, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos;
- VIII- Implantar e coordenar o Plano de Educação Continuada dos servidores da Secretaria da Saúde;
- IX- Propor ações que visam maximizar os diversos procedimentos da Secretaria da Saúde;
- X- Elaborar o Plano Municipal de Saúde, Programação e Relatório Anual referentes ao seu Departamento;
- XI- Elaborar o cronograma de reuniões com o Conselho Municipal de Saúde;
- XII- Preparar as Audiências Públicas para a prestação de contas para o Conselho Municipal de Saúde;
- XIII- Planejar e prover as unidades com recursos materiais e humanos;
- XIV- Elaborar e avaliar os Indicadores de Desempenho;
- XV- Zelar pelo bom relacionamento com os clientes internos e externos, buscando a resolutividade dos atendimentos, o bem-estar da população e do ambiente profissional;
- XVI- Zelar pelo bom relacionamento com os clientes internos e externos, buscando a resolutividade dos atendimentos, o bem estar da população e do ambiente profissional.

Departamento de Vigilância Epidemiológica e Sanitária:

- I - Propor ações que proporcionem conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e promoção de doenças (transmissíveis ou não) e agravos;
- II - Implantar medidas de prevenção e controle de Vigilância Ambiental (Controle de zoonoses, vetores, animais nocivos e vetores) e Sanitária (Controle sanitário de estabelecimento de alimentos e de saúde);
- III - Cadastrar e vistoriar estabelecimentos que prestam serviços relacionados à saúde;
- IV - Gerenciar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- V - Controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde humana e animal;
- VI - Atender à população relacionados a denúncias de imóveis em mau estado de conservação, lotes e quintais em más condições sanitárias;
- VII - Acompanhar o projeto de Saneamento Básico do Município;
- VIII - Acompanhar a implantação do Plano Integrado de Resíduos Sólidos do Município;
- IX - Comunicar informações e/ou alimentar sistema de informações em programas determinados pela esfera Municipal, Estadual e Federal;
- X - Elaborar o Plano Municipal de Saúde, Programação e Relatório Anual referentes ao seu Departamento;
- XI - Propor ações que visam maximizar os diversos procedimentos da Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

- XII - Acompanhar e analisar os Indicadores de Saúde do Município;
- XIII - Planejar e prover as unidades com recursos materiais e humanos;
- XIV - Elaborar e avaliar os Indicadores de Desempenho;
- XV - Zelar pelo bom relacionamento com os clientes internos e externos, buscando a resolutividade dos atendimentos, o bem estar da população e do ambiente profissional.

DEPARTAMENTOS VINCULADOS Á SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Compete ao Departamento de Alimentação Escolar:

- I- Assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros, aos alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- II- Contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;
- III- Planejar, organizar, coordenar, executar controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos;
- IV- Planejar os cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos da rede municipal de ensino;
- V- Definir os cardápios a serem oferecidos pelas empresas contratadas pela Prefeitura;
- VI- Homologar os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas de alimentação escolar;
- VII- Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Departamento;
- VIII- Zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas;
- IX- Verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado;
- X- Definir os produtos a serem adquiridos;
- XI- Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
- XII- Analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos;
- XIII- Cooperar para o fomento da produção da agricultura familiar, privilegiando opções agroecológicas e orgânicas, nos termos da lei;
- XIV- Subsidiar tecnicamente os órgãos da Administração Pública encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar
- XV- acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios
- XVI- acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios;

Compete ao Departamento do Patrimônio Cultural:

- I- Difundir a cultura em todas as suas manifestações;
- II- Apoiar o desenvolvimento das atividades culturais em todas as suas manifestações;
- III- Preservar e aumentar o acervo da biblioteca pública municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222
Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

- IV- Incentivar e difundir a cultura tradicional, as etnias, costumes e culturas populares;
- V- Apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
- VI- Conservar e ampliar o patrimônio cultural;
- VII- Preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;
- VIII- Instituir e manter um sistema de informação relativo aos planos, projetos e atividades relacionados à cultura;
- IX- Preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costume e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
- X- Desenvolver programas e atividades de artes visuais;
- XI- Manter e preservar os espaços culturais;
- XII- Executar outras atividades correlatas.

Compete ao Departamento de Convênios Educacionais e Administrativo:

- I- Prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- II- Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- III- Acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
- IV- Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
- V- Emitir e controlar as requisições de adiantamentos;
- VI- Apresentar à Diretoria relatórios gerenciais mensais de acompanhamento e de controle dos contratos e dos convênios;
- VII - cadastrar, acompanhar e atualizar as certidões, os certificados, as declarações e demais documentos da Secretaria da Educação, necessários para celebração de convênios, bem como controle e atualização de Conselhos Municipais vinculados à Pasta.

Compete ao Departamento de Ensino Fundamental I e da Educação Inclusiva:

- I- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico das unidades escolares de ensino fundamental I;
- II- Formular planos e programas para sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação;
- III- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal; promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar;
- IV- Desenvolver parcerias com a União e o Estado;
- V- Solicitar a compra de materiais pedagógicos necessários;
- VI- Estimular discussões sobre diversos assuntos relacionados ao ensino fundamental I e educação inclusiva;
- VII- Organizar projetos para a melhoria do trabalho pedagógico; propor capacitações em serviço aos professores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- VIII- Realizar pesquisas sobre as várias abordagens e concepções pedagógicas;
- IX- Planejar, organizar e acompanhar a implementação de políticas educativas, no que diz respeito à educação para portadores de necessidades especiais por meio da educação inclusiva;
- X- Garantir a qualidade de atendimento aos professores que trabalham com os alunos atendidos pelos programas de educação inclusiva ou com dificuldades de aprendizagem, junto aos diversos órgãos existentes na comunidade, e incentivar a reflexão no meio escolar sobre a questão da educação inclusiva;
- XI- Acompanhar a implantação de projetos especiais ligados à área da educação organizados pela secretaria ou pelas escolas;
- XII- Desenvolver atividades correlatas.

Compete ao Departamento de Educação Infantil:

- I- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico das unidades escolares de educação infantil;
- II- Formular planos e programas para sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação;
- III- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal; promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar;
- IV- Desenvolver parcerias com a União e o Estado;
- V- Assessorar a secretaria e as unidades de educação infantil nos projetos e programas desenvolvidos em parceria com outros órgãos das distintas esferas governamentais;
- VI- Assegurar o fluxo de comunicação entre as unidades escolares e a secretaria, especialmente em relação ao processo de ensino aprendizagem;
- VII- Providenciar para que haja integração entre a comunidade escolar e as famílias; propor instrumentos de análise para avaliar o processo ensino aprendizagem;
- VIII- Auxiliar a direção das unidades escolares na organização das horas de trabalho pedagógico;
- IX- Articular formas de oferecer ao docente condições para um bom desenvolvimento da proposta curricular;
- X- Acompanhar a demanda de pedidos de vaga para crianças de 0 a 3 anos;
- XI- Verificar se as instalações e equipamentos das unidades escolares estão adequados em quantidade e qualidade;
- XII- Orientar a equipe gestora com ênfase na ação preventiva de modo a promover a melhoria da qualidade do processo educativo;
- XIII- Acompanhar a implantação de projetos especiais ligados à área da educação organizados pela secretaria ou pelas unidades escolares;
- XIV- Desenvolver atividades correlatas.

Compete ao Departamento de Ensino Fundamental II – EJA e Ensino Profissionalizante:

- I- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico das unidades escolares de Ensino Fundamental II, EJA e Ensino Profissionalizante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- II- Formular planos e programas para sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação;
- III- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal; promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar;
- IV- Desenvolver parcerias com a União e o Estado;
- V- Solicitar a compra de materiais pedagógicos necessários;
- VI- Propor capacitações em serviço aos professores;
- VII- Realizar pesquisas sobre as várias abordagens e concepções pedagógicas;
- VIII- Desenvolver projetos que visem a melhoria da aprendizagem;
- IX- Buscar parcerias para cursos de qualificação profissional, visando o ingresso ou reingresso de jovens e adultos ao mercado de trabalho;
- X- Articular e acompanhar ações de apoio ao adolescente assegurando um bom desenvolvimento físico e mental;
- XI- Desenvolver atividades correlatas.

DEPARTAMENTOS VINCULADOS Á SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Compete ao Departamento de Proteção Social Básica:

- I- Garantir a organização administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, observando a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB-RH/SUAS, por meio da coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
- II- Assessorar diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação, e definição de programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica.
- III- Coordenar o cadastramento e sua devida atualização das famílias em situação de vulnerabilidade social do Município;
- IV- definir os serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social;
- V- Contribuir para a organização da oferta e execução dos serviços, programas e projetos da assistência social na Proteção Social Básica;
- VI- Monitorar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local, estadual e federal e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados;
- VII- Encaminhar à Secretaria Municipal de Assistência Social regularmente informações sobre o setor;
- VIII- Realizar planejamento estratégico na Proteção Social Básica para atender seus objetivos;
- IX- Direcionar as ações do setor para visar à prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social;
- X- Participar na organização dos serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

XI- exercer outras atividades correlatas.

Compete ao Departamento de Proteção Social Especial:

- I- Garantir a execução da política municipal da Proteção Social Especial e administrativa da gestão pública municipal por meio da coordenação das proteções sociais especiais de média e alta complexidade da Assistência Social;
- II- Assessorar o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social especial, com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;
- III- Coordenar o registro de informações e zelar pelo sigilo profissional;
- IV- Responsabilizar pela Organização, Oferta e Execução e repasses financeiros dos Serviços das Proteções Sociais de: Média Complexidade: Centro de Apoio à Pessoa com Deficiência “Centro Dia” e Medidas Socioeducativas; e, Alta Complexidade: Família Acolhedora e Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI;
- V- Organizar os fluxos para a execução dos serviços, programas, projetos e ações no âmbito da Proteção Social de Média e Alta Complexidade;
- VI- Estabelecer a disposição dos serviços, programas e projetos da assistência social para o público alvo da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade tendo por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários;
- VII- Direcionar as ações para a defesa do direito;
- VIII- fortalecer as potencialidades para aquisição e proteção de famílias e indivíduos e o enfrentamento das situações de violação de direitos;
- IX- Exercer outras atividades correlatas.

Compete ao Departamento de Vigilância Socioassistencial:

- I- O Diretor de Vigilância Socioassistencial deve apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas, de acordo com a normativa vigente do Sistema Único de Assistência Social –SUAS: 1) Sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos; 2) Sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões afetas ao padrão de financiamento, ao tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso;
- II- Produzir e sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;
- III- Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;
- IV- Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- V- Auxiliar a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes;
- VI- Garantir a gestão participativa com controle social;
- VII- Organizar as atribuições referentes aos Conselhos ligados à área da assistência social municipal, objetivando seu pleno funcionamento;
- VIII- Exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Compete ao Departamento de Meio Ambiente:

O Departamento de Meio Ambiente, órgão voltado para a gestão e planejamento das atividades voltadas para o desenvolvimento sustentável, mediante a disseminação de boas práticas ambientais, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I- Elaboração de estudos para a definição da Política Municipal de Proteção Ambiental, em especial voltada para:
 - a) Promoção da educação ambiental e da conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
 - b) Fixação de formas de controle e de prevenção da poluição do meio ambiente;
- II- Levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território municipal;
- III- Preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna no Município;
- IV- Articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental, pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central;
- V- Formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria de qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;
- VI- Avaliar e autorizar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente;
- VII- Prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no plano diretor e pelo conselho pertinente;
- VIII- Planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;
- IX- Executar os serviços de manutenção em parques, praças, jardins públicos e arborização;
- X- Coordenar as atividades relativas à coleta e tratamento do lixo;
- XI- Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais quanto às questões ligadas ao saneamento ambiental e meio ambiente;
- XII- Fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município, ligados ao saneamento ambiental, inclusive se relacionando com órgãos de regulação pertinente;
- XIII- Fiscalizar as obras de infra-estrutura de saneamento básico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

- XIV- Desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, poda de árvores e ajardinamento;
- XV- Coordenar a regularização ambiental das propriedades;
- XVI- Executar outras atividades correlatas.

Compete ao Departamento de Agropecuária:

Ao Departamento de Agropecuária, órgão voltado para a gestão e planejamento das atividades agrícolas compete as seguintes atribuições:

- I- Coordenar programas de incremento na produção rural;
- II- Coordenar programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;
- III- Executar as determinações e diretrizes estabelecidas pela Secretaria a que se encontra subordinado;
- IV- Coordenar as atividades desenvolvidas para a conservação do solo;
- V- Coordenar a assistência técnica prestada aos agricultores;
- VI- Promover e estimular ações de política agrícola e educação no campo, voltadas para o desenvolvimento rural sustentável;
- VII- Coordenar programas de desenvolvimento agrário e melhoria da infra-estrutura das propriedades da agricultura familiar;
- VIII- Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
- IX- Coordenar a cadeia produtiva na área animal que envolva a avicultura de corte, piscicultura, bovinocultura e suinocultura e outras atividades que envolvam as atividades de produção de alimentos e ordenação da cadeia;
- X- Coordenar a realização de estudos visando o desenvolvimento da atividade da pecuária no Município;
- XI- Fomentar e promover a pecuária no Município através de ações que incentivem a produção de leite, carne, ovos e outros produtos de origem animal;
- XII- Promover a integração entre o produtor rural e os departamentos ligados à agricultura e ao meio ambiente;
- XIII- Desenvolver ações que incentivem a diversificação do rebanho do Município, ampliando a competitividade do produtor local no mercado consumidor;
- XIV- Executar outras tarefas correlatas.

Compete ao Departamento de Vias Rurais:

- I- Efetuar a construção, restauração e conservação das estradas públicas municipais;
- II- Executar as atividades concernentes à elaboração de projetos de construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema rodoviário do Município;
- III- Elaborar a execução do Plano Rodoviário Municipal;
- IV- Participar em estudos e projetos ligados às estradas municipais e suas obras de arte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222
Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

- V- Responsabilizar-se pela manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da municipalidade;
- VI- Responsabilizar-se pela fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência;
- VII- Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- VIII- Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- IX- Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- X- Coordenar e fiscalizar os serviços de seu departamento;
- XI- Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XII- Executar outras atividades correlatas.

Compete ao Departamento de Projetos:

O Departamento de Projetos é órgão de fiscalização e controle do desenvolvimento, inclusive sob a observância do disposto no Plano Diretor do Município, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

- I- Coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;
- II- Executar, analisar e aprovar projetos de obras e construções no Município, analisando sua conformidade com a legislação pertinente e com as normas regulamentares, e sendo o caso, sugerir alterações para melhor atendimento ao interesse público;
- III- Supervisionar periodicamente obras executadas no Município, cuidando para que sejam realizadas em conformidade com o projeto aprovado;
- IV- Fornecer dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação;
- V- Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;
- VI- Fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município relacionados com sua atividade fiscalizadora;
- VII- Manter atualizada a planta cadastral do Município;
- VIII- Promover a elaboração de projetos e obras públicas;
- IX- Analisar e emitir pareceres sobre aprovação de projetos, licenças e diretrizes pertinentes à sua área de atuação;
- X- Efetuar o recebimento definitivo das obras contratadas pelo Município;
- XI- Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XII- Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XIII- Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XIV- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222
Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

Compete ao Departamento de Obras Civas e Pavimentação:

- I- Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;
- II- Promover os levantamento e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;
- III- Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- IV- Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
- V- Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários;
- VI- Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infra-estrutura;
- VII- Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
- VIII- Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

Departamento de Manutenção do Patrimônio e trânsito:

- I- Elaborar, executar e supervisionar a manutenção dos prédios públicos, equipamentos urbanos, bem como a manutenção e a instalação da rede de eletricidade e de iluminação, bem como rede hidráulica dos prédios e logradouros públicos;
- II- Coordenar a execução e a avaliação de programas e projetos de construção e recuperação de obras públicas municipais;
- III- Planejar ações visando à concretização sobre educação e o respeito às leis de trânsito;
- IV- Assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito;
- V- Supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;
- VI- Desenvolver outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO, ESPORTE E LAZER

Compete ao Departamento de Esportes:

O Departamento Municipal de Esportes tem como finalidade o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a prática esportiva, em seus diversos níveis, competindo-lhe as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

- I- Realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
- II- Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades do Departamento, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo a cargo do Município;
- III- Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- IV- Desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
- V- Zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo Município;
- VI- Incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
- VII- Desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
- VIII- Estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
- IX- Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- X- Promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
- XI- Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XII- Manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer.

Compete ao Departamento de Turismo e Lazer:

- I- Desenvolver, no Município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo e lazer;
- II- Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;
- III- Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo e ao lazer no âmbito municipal;
- IV- Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas ligados à Secretaria a que se encontra subordinado;
- V- Planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos recreativos e de lazer do Município;
- VI- Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- VII- Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

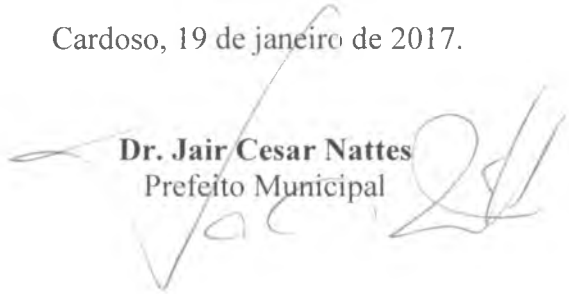
Cardoso - Estado de São Paulo

- VIII- Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;
- IX- Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- X- Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- XI- Criar e manter atualizado sistema de informação turística do Município;
- XII- Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- XIII- Implantar e desenvolver a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;
- XIV- Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;
- XV- Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;

Compete ao Departamento de Indústria e Comércio:

- I - Promover sob a supervisão do Secretário, a execução de projetos voltados ao desenvolvimento sócio-econômico do Município;
- II - Desenvolver programas de incentivo e viabilização dos setores industrial, comercial e de prestação de serviços do Município, com respeito à sustentabilidade ambiental;
- III - Executar programas de ampliação e conservação da base industrial do Município, bem como no campo da agricultura familiar;
- IV - Elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;
- V - Desenvolver sob a supervisão do Secretário, políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais destinadas à implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;
- VI - Atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços;
- VII - Controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação dos mesmos;
- VIII - Promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico;
- IX - Coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculados;
- X - Exercer outras atribuições correlatas.

Cardoso, 19 de janeiro de 2017.


Dr. Jair Cesar Nattes
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DEPARTAMENTOS

Vagas	Departamento	Vinculado à Secretaria de:
01	Departamento de Gabinete	Gabinete do Prefeito
02	Depart. de Comunicação	Gabinete do Prefeito
03	Departamento de Ouvidoria Municipal	Gabinete do Prefeito
01	Departamento de Contabilidade e Orçamentos	Secretaria de Administração e Finanças
01	Departamento de Gestão e Recursos Humanos	Secretaria de Administração e Finanças
01	Departamento de Almoxarifado e Serviços Gerais	Secretaria de Administração e Finanças
01	Departamento de Receita Tributária e Dívida Ativa	Secretaria de Administração e Finanças
01	Departamento de Fiscalização Tributária e Mobiliária	Secretaria de Administração e Finanças
01	Departamento de Compras e Patrimônio	Secretaria de Administração e Finanças
01	Departamento de Secretaria e Licitações	Secretaria de Administração e Finanças
01	Departamento de Controle e Manutenção da Frota Municipal	Secretaria da Administração e Finanças
01	Departamento de Serviços Urbanos	Secretaria da Administração e Finanças
01	Departamento de Assistência Básica de Saúde	Secretaria da Saúde
01	Departamento de Atenção Especializada, Média e Alta Complexidade e Relações Institucionais	Secretaria da Saúde
01	Departamento de Regulação, Ouvidoria, Auditoria e Educação Continuada	Secretaria da Saúde
01	Departamento de Vigilância Epidemiológica e Sanitária	Secretaria da Saúde
01	Departamento de Alimentação Escolar	Secretaria da Educação e Cultura
01	Departamento do Patrimônio Cultural	Secretaria da Educação e Cultura
01	Departamento de Convênios Educacionais e Administrativo	Secretaria da Educação e Cultura
01	Departamento do ensino Fundamental I e da Educação Inclusiva	Secretaria da Educação e Cultura
01	Departamento de Educação Infantil	Secretaria da Educação e Cultura
01	Departamento do Ensino Fundamental II – EJA e Ensino Profissionalizante	Secretaria da Educação e Cultura
01	Departamento de Proteção Social Básica	Secretaria da Assistência Social
01	Departamento de Proteção Social Especial	Secretaria da Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

02	Departamento de Vigilância Socioassistencial	Secretaria da Assistência Social
01	Departamento de Meio Ambiente	Secretaria de Obras e Serviços Públicos
01	Departamento de Agropecuária	Secretaria de Obras e Serviços Públicos
01	Departamento de Vias Rurais	Secretaria de Obras e Serviços Públicos
01	Departamento de Projetos	Secretaria de Obras e Serviços Públicos
01	Departamento de Obras Cíveis e Pavimentação	Secretaria de Obras e Serviços Públicos
01	Departamento de Manutenção do Patrimônio e Trânsito	Secretaria de Obras e Serviços Públicos
04	Departamento de Esportes	Secretaria de Indústria, Comércio, Esporte, Turismo e Lazer
03	Departamento de Turismo e Lazer	Secretaria de Indústria, Comércio, Esporte, Turismo e Lazer
02	Departamento de Indústria e Comércio	Secretaria de Indústria, Comércio, Esporte, Turismo e Lazer

Cardoso, 19 de janeiro de 2017.


Dr. Jair Cesar Nattes
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222
Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

ANEXO V

QUADRO DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do cargo	Valor
Diretor de Departamento	R\$.3.600,00

Cardoso, 19 de janeiro de 2017.

Dr. Jair Cesar Nattes
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

ANEXO VI CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO VINCULADOS ÀS SECRETARIAS E RESPECTIVOS DEPARTAMENTOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
- Departamento de Contabilidade e Orçamento - Departamento de Gestão e Recursos Humanos - Departamento de Receita Tributária e Dívida Ativa - Departamento de Fiscalização Tributária e Mobiliária - Departamento de Compras e Patrimônio - Departamento de Secretaria e Licitações - Departamento de Almoxarifado e Serviços Gerais - Departamento de Controle e Manutenção da Frota Municipal - Departamento de Serviços Urbanos	
RELAÇÃO DE CARGOS VINCULADOS AOS DEPARTAMENTOS ACIMA	
Quant	Denominação do cargo
25	Auxiliar de Serviços Gerais
01	Assistente serviços operacionais
03	Agente de Serviços Gerais
01	Analista de Informática
05	Assistente de Administração
02	Assistente de Finanças
04	Assistente Contábil
01	Agente Manutenção de Frota
05	Assistente Serviços Administrativos
01	Assistente Set. Lanc trib. Fiscal
01	Contador
01	Digitador
08	Escriturário
05	Fiscal de Tributo Municipal
07	Motorista – a
01	Secretário da Junta do Serviço Militar
02	Técnico em Contabilidade
02	Técnico de Fiscal de Tributos
01	Técnico em Informática
01	Telefonista
02	Vigia
02	Zelador
08	Coletor de lixo
02	Tratorista
01	Operador de máquinas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

SECRETARIA DA SAÚDE

- Departamento de Assistência Básica da Saúde
- Departamento de Atenção Especializada, Média e Alta Complexidade e Relações Institucionais
- Departamento de Regulação, Ouvidoria, Auditoria e Educação Continuada
- Departamento de Vigilância Epidemiológica e Sanitária

RELAÇÃO DE CARGOS VINCULADOS AOS DEPARTAMENTOS ACIMA

Quant	Denominação do cargo
05	Auxiliar de Serviços Gerais
01	Agente de Serviços Gerais
36	Auxiliar de Enfermagem
02	Assistente de Administração
10	Visitador Sanitário
06	Auxiliar de Odontologia
01	Assistente de Serviços Administrativos
21	Agente Comunitario de Saude
01	Auxiliar de Odontologia
01	Lavadeira
04	Escriturário
03	Enfermeiro Padrão (40 horas)
12	Motorista – A
12	Médico
01	Médico Veterinário
03	Médico da Família
04	Agente de Saneamento
01	Fonoaudiólogo
05	Fisioterapeuta
01	Educador em Saúde
05	Agente de Saúde
01	Psicólogo
05	Farmacêutico
01	Inspetor de Saúde Bucal
08	Motorista de ambulância
06	Técnico em Enfermagem
01	Técnico Projetos e Convênios
01	Terapeuta Ocupacional
04	Enfermeiro ESF
04	Cirurgião Dentista ESF
01	Farmacêutico Bioquímico
02	Fonoaudiólogo (40 horas)
01	Médico Ginecologista/Obstetrícia
02	Psicólogo (40 horas)
01	Telefonista
01	Assistente Social (30 horas)
01	Vigia



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- Departamento de Alimentação Escolar;
- Departamento do Patrimônio Cultural;
- Departamento de Convênios Educacionais e Administrativo;
- Departamento do Ensino Fundamental I e da Educação Inclusiva;
- Departamento de Educação Infantil
- Departamento do Ensino Fundamental II – EJA e Ensino Profissionalizante

RELAÇÃO DE CARGOS VINCULADOS AOS DEPARTAMENTOS ACIMA

Quant.	Denominação do cargo
30	Auxiliar de Serviços Gerais
01	Auxiliar de Serviços Diversos
14	Motorista – A
01	Motorista
09	Agente de Serviços Gerais
14	Inspetor de Alunos
02	Assistente de Administração
02	Digitador
24	Serventes de Escola
22	Cozinheira/Copeira
05	Assistente Serviços Administrativos
04	Zelador
09	Coordenador de Creche
05	Escriturário
05	Sec. Escola Municipal
16	PEB I – EI
02	Supervisor de Ensino
01	Merendeira
10	PEB I – PA
04	Diretor de Escola – DE II
02	PEB II – Ciências
04	Professor de Informática
02	PEB II Ed. Artística
03	PEB II Ed. Física
02	PEB II Geografia
02	PEB II – Historia
03	PEB II – Inglês
04	PEB II – Língua Portuguesa
03	PEB II – Matemática
02	PEB II – Biologia
03	PEB II – Física
05	PEB II – Ensino Profissionalizante
30	PEB I – EF



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

02	PEB I – Educação Especial
04	Dir. de Escola DE – I
01	Dir. Escola – EF
10	Monitor Transporte Escolar
01	Nutricionista
02	Telefonista
19	Monitor
01	Zelador

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Departamento de Meio Ambiente
- Departamento de Agropecuária
- Departamento de Vias Rurais
- Departamento de Projetos
- Departamento de Obras Cíveis e Pavimentação
- Departamento de Manutenção do Patrimônio e Trânsito

RELAÇÃO DE CARGOS VINCULADOS AOS DEPARTAMENTOS ACIMA

Quant	Denominação dos Cargos
10	Auxiliar de Serviços Gerais
05	Motorista $\leftarrow$ A
02	Agente de Serviços Gerais
02	Fiscal de Obras e Serviços
01	Assistente de Administração
12	Servente de Pedreiro
02	Assistente Serviços Operacionais
10	Pedreiro
07	Tratorista
04	Escriturário
02	Eletricista/Encanador
04	Mecânico
02	Operador de Maquinas
06	Operador de Maquinas Especiais
01	Desenhista
01	Engenheiro Civil
01	Topografo
04	Vigia
02	Zelador



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222
Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Departamento de Proteção Social Básica
Departamento de Proteção Social Especial
Departamento de Vigilância Socioassistencial

RELAÇÃO DE CARGOS VINCULADOS AOS DEPARTAMENTOS ACIMA	
Quant	Denominação dos Cargos
03	Auxiliar de Serviços Gerais
01	Motorista – A
01	Cozinheira/Copeira
03	Escriturário
04	Assistente Social (20 Horas)
01	Assistente de Administração
01	Digitador
03	Assistente Social (30 Horas)
01	Psicólogo (40 horas)

SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO, TURISMO, ESPORTE E LAZER

Departamento de Esporte
Departamento de Turismo e Lazer
Departamento de Indústria e Comércio

RELAÇÃO DE CARGOS VINCULADOS AOS DEPARTAMENTOS ACIMA	
Quant	Denominação dos Cargos
05	Auxiliar de Serviços Gerais
02	Treinador Esportista
02	Zelador
02	Vigia
01	Assistente de Administração
01	Agente de Serviços Gerais
01	Motorista – A
03	Escriturário

Cardoso, 19 de janeiro de 2017.

Dr. Jair Cesar Nattes
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222
Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SECRETARIO DA JUNTA DO SERVICO MILITAR

Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente, em outros municípios, procedendo de acordo com as normas vigentes; alertar o alistado sobre as providências a serem tomadas quando da mudança de residência; solicitar, por intermédio da Del SM, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecer a um Cartório de Registro Civil, a fim de regularizar sua situação como cidadão; restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, incinerando as FAM dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 30 anos e as dos cidadãos falecidos; organizar um fichário separado das FAM, devidamente averbadas, dos cidadãos que se tornaram reservistas, por classe e em ordem alfabética, para as anotações relativas às apresentações nos exercícios de mobilização; fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da apresentação do comprovante de isenção da(s) mesma(s); proceder às retificações nas FAM, após despacho favorável das Circunscrições de Serviço Militar - CSM, se for o caso; informar à Del SM, pelo meio mais rápido, toda a transferência de residência de convocado, que já tenha, ou não, sido submetido à Seleção, assim como o resultado da mesma, quando for o caso; fazer a entrega dos Certificados Militares mediante recibo passado nos respectivos Livros; organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “alteração ou retificação de dados”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “reaquisição dos direitos políticos” e “reciprocidade do Serviço Militar” encaminhando-os à CSM, por intermédio da Del SM; revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM); averbar, no CAM, as anotações referentes à situação militar do alistado; determinar o pagamento da taxa e multas militares, quando for o caso; informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar; participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e a seu Regulamento; organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI; organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município; e verificar a situação militar dos brasileiros que desejem obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, fornecer o respectivo documento militar a que os referidos cidadãos fazem jus.

AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, manutenção dos próprios municipais; transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; executar outras atividades correlatas.

VIGIA

Exerce a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades; executar outras atividades correlatas.

COLETOR DE LIXO

Executar coleta de resíduos sólidos (lixo), junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais. Efetuar a separação do lixo em locais apropriados. Carregar e descarregar caminhões; executar outras atividades correlatas.

LAVADEIRA

Executar a lavagem, de roupas acomodando-as nos compartimentos diversos. Controlar a entrada e saída das roupas que lhe forem confiadas para o referido serviço; zelar pela conservação da roupa e do material de limpeza e lavagem; responsabilizar pela limpeza do ambiente de trabalho e dos compartimentos onde são guardadas as roupas; executar outras atividades correlatas.

SERVENTE DE PEDREIRO

Executar serviços de conservação civil e similar em todas as etapas; auxiliar o pedreiro sempre que solicitado; executar tarefas com ordens de chefia, como preparação de argamassa, reboco, caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; executar outras atividades correlatas.

COZINHEIRA/COPEIRA

Preparar refeições, utilizando ingredientes e alimentos, para servir as crianças, adolescentes e outros, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento, servir as refeições em horários pré-estabelecidos ou quando solicitado, promover a limpeza de todos instrumentos e equipamentos da cozinha, realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração, e solicitado à devolução quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes; executar outras atividades correlatas.

TELEFONISTA

Operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente; atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao munícipe; executar outras atividades correlatas.

ZELADOR

zelar pela limpeza e higiene do patrimônio em que atua; higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade; cuidar das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados; manter o controle dos gastos em materiais de limpeza ou outros que são necessários para a manutenção do local; executar outras atividades correlatas.

[Handwritten signature]
52



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

PEDREIRO

Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; executar outras tarefas correlatas.

TRATORISTA

Executar atividades relacionadas com a condução, funcionamento e conservação de tratores agrícolas e outros equipamentos do gênero; exercer outras atividades correlatas.

ELETRICISTA/ENCANADOR

Executar tarefas inerentes aos serviços de instalação e manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos Municipais; executar tarefas inerentes à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos; exercer outras atividades correlatas.

MECÂNICO

Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares; realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos; planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas; exercer outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar motoniveladora, máquinas rodoviárias, tratores e equipamentos móveis ou outra máquina de grande porte; exercer outras atividades correlatas.

MOTORISTA-A

Conduzir veículo motorizado de carga ou transporte de passageiros; exercer outras atividades correlatas.

FISCAL DE OBRAS E SERVICOS

Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; exercer outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS ESPECIAIS

Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros; exercer outras atividades correlatas

DESENHISTA

Executar desenhos técnicos e ou artísticos e gráficos em geral; exercer outras atividades correlatas.

ASSISTENTE DE SERVICOS OPERACIONAIS

Executar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo; exercer outras atividades correlatas.

[Handwritten signature]
53



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

FISCAL DE TRIBUTO MUNICIPAL

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar coordenar e dirigir órgãos da administração tributária; exercer outras atividades correlatas.

ESCRITURÁRIO

Executa serviços administrativos gerais; transcrição de dados e lançamentos; organizar arquivos e fichários; efetuar serviços de digitação; atendimento ao público em geral; elaborar documentos; atuar em procedimentos administrativos e comissões; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da instituição, elaborando quadros, mapas e relatórios; controlar os registros diversos; executar outras tarefas correlatas.

DIGITADOR

Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando microcomputadores; registrar e transcrever informações; atender necessidades dos clientes internos e externos; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE DE SERVICOS ADMINISTRATIVOS

Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, elaborar estudos e normas de procedimentos; supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participar da elaboração do orçamento geral; acompanhar processos diversos; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE CONTÁBIL

Executar serviços no departamento de contabilidade, elaborando demonstrativos contábeis, empenhos e outras tarefas inerentes ao setor contábil; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Realizar trabalhos na área da contabilidade, elaborando cronogramas, documentos, realizando cálculos complexos, organizando demonstrativos; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE DE FINANÇAS

Assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; executar outras tarefas correlatas.

ADVOGADO

Representar em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses; Executar outras tarefas correlatas.

54



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

PROCURADOR JURÍDICO

Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à Procuradoria Geral do Município; executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

Conduzir veículo motorizado de carga ou transporte de passageiros; exercer outras atividades correlatas.

CONTADOR

Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômico-financeiras, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial. Elaboração de prestação de contas; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial; desenvolver atividades de apoio em diversas áreas; Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE SERVICOS GERAIS

Realizar trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho; exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE GABINETE

Recepcionar, prestar serviços de atendimento telefônico e fornecer informações, marcar entrevistas, executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia, digitação e organização de documentos, como recepção, registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas ou rotineiras para assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos do gabinete do Prefeito Municipal; executar outras tarefas correlatas.

TREINADOR ESPORTISTA

Desenvolver com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, tais como: futebol de Campo, Futsal, Handbol, Voleibol, Basquetebol, etc.; instruir acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto; executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlar o padrão de qualidade das obras públicas. Atuar na maioria das atividades da construção civil. Trabalhar na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para o setor público. Costuma trabalhar em equipe multidisciplinar, em escritórios e também a céu aberto, ou no campo; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

TOPÓGRAFO

Fiscalizar a implantação de marcos geodésicos no município e conferência das restituições efetuadas de aerofotogrametrias; Fornecer e verificar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovados; Fornecer elementos necessários ao alinhamento de obras particulares, dentro das normas regulamentares; Proceder à localização de vias públicas, em consonância com o plano urbanístico de desenvolvimento; Proceder aos levantamentos cadastrais, encaminhando-os ao serviço de cadastro, bem como promover a sua atualização; Proceder aos trabalhos e projetos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras do município; Proceder levantamento altimétrico e planialtimétrico de vias públicas; exercer outras atividades correlatas.

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Executar tarefas inerentes a área de informática; exercer outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS

Dar cumprimento à legislação relativa aos tributos de sua competência e, nesse sentido, informar e orientar os contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas sujeitas a suas normas; exercer outras atividades correlatas.

AGENTE DE MANUTENÇÃO DA FROTA

Chefiar a distribuição e alocação das viaturas para atendimento de serviços nas diversas Secretarias, fiscalizando e promovendo a manutenção e o abastecimento; exercer outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios e projetos e formalização de parcerias; exercer outras atividades correlatas.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Transportar pacientes e/ou servidores do município; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; exercer outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO

Reunir, interpretar, investigar e aplicar conhecimentos científicos relativos ao comportamento humano nas áreas de educação, trabalho, saúde mental e institucional, planejando e avaliando intervenções no campo profissional; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços de âmbito social à Prefeitura, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

CIRURGIÃO DENTISTA

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal; Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO DA FAMÍLIA

Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio; realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica. Desenvolver outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

MÉDICO GINECOLOGISTA (OBSTETRICA)

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias.

MÉDICO VETERINÁRIO

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; fomentar produção animal; atuar nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

MÉDICO

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do cliente; executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a outros propósitos.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Planejar, organizar e preparar os procedimentos necessários ao trabalho odontológico em consultórios, clínicas, em órgãos públicos de saúde; auxiliar na orientação sobre prevenção de doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222
Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas como: hospitais, clínicas consultórios e outros estabelecimentos de assistência médica municipal; atuar em terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de auxílio aos médicos, posicionando de forma adequada o paciente; organizar o ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; trabalhar em conformidade com às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se de forma cordial com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; desempenhar atividades para promoção da saúde da família; executar outras tarefas correlatas.

FARMACEUTICO

Executar programa oficial de supervisão, controle e distribuição de medicamentos de interesse do Município; executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO PADRÃO

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Auxiliar, sob supervisão, no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros; executar outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPEUTA

Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes; atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; atuar na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho.

FONOAUDIÓLOGO

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

NUTRICIONISTA

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênicosanitário; promover programas de educação nutricional; ministrar palestras; exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

VISITADOR SANITÁRIO

Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índices e descobrimento de focos no município infestado e em armadilhas e pontos estratégicos no município não infestado; realizar a eliminação de criadouros tendo com o método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc); executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; repassar ao superior da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; registrar as informações referentes às atividades de sua zona; deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento; encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue; exercer outras atividades correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE

Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal, nos programas de saúde familiar ou em outros, que o Município desenvolver.

EDUCADOR EM SAÚDE

Prestar assessoria à Secretaria de Saúde e às equipes técnicas da rede nas ações de cunho educativo e de promoção em saúde; participar do planejamento das ações dos programas de saúde dos serviços juntamente com a equipe técnica, se preocupando e contribuindo com seus aspectos educativos e a metodologia a ser empregada; desenvolver atividades educativas (capacitações, treinamentos, reuniões de equipe, fóruns de participação) para os funcionários do sistema e para a comunidade, utilizando a educação permanente e popular como instrumento, respeitando o diagnóstico levantado pela Secretaria e/ou demandas suscitadas por esses públicos alvos; exercer outras atividades correlatas.

AGENTE DE SAÚDE

Desenvolver e executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; exercer outras atividades correlatas.

INSPETOR DE SAÚDE BUCAL

Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; responder pela administração de clínica; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos auxiliares de consultório dentário; exercer outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO - ESF

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; planejar, gerenciar, coordenar, executar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

avaliar a USF; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário no domicílio; exercer outras atividades correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Promover atividades que previnem, desenvolvem, tratam e recuperam pessoas que apresentam qualquer alteração na realização de atividades de autocuidado ou interação social; exercer outras atividades correlatas.

DENTISTA – ESF

Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde; realizar o tratamento integral, no âmbito básica para a população adstrita; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; exercer outras atividades correlatas.

AGENTE DE SANEAMENTO

Desenvolver trabalhos de educação para a saúde, visitando, fiscalizando e inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; exercer outras atividades correlatas.

MONITOR

Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades escolares e creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças; executar outras atividades correlatas.

INSPETOR DE ALUNOS

Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos alunos e executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

SERVENTE DE ESCOLA

Executar serviços de limpeza interna e externa e, atividades afins, nos prédios públicos; zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; exercer outras atividades correlatas.

MERENDEIRA

Preparar refeições para alunos da rede pública, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições; executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE CRECHE

Efetuar coordenação das atividades da creche, junto às Professoras de Desenvolvimento Infantil e outros funcionários; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

SECRETÁRIO DE ESCOLA MUNICIPAL

Ter ética profissional; ser assíduo e pontual; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado; participar da elaboração do Plano Escolar; elaborar a programação das atividades da Secretaria mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; atribuir tarefas ao pessoal da Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor da Escola; providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; redigir correspondência oficial; instruir expedientes; elaborar as necessidades de material permanente e de consumo; elaborar relatórios das atividades de Secretaria e colocar no preparo dos relatórios anuais da Escola; preparar e afixar, em locais próprios, quadros de horários de alunos e controlar o cumprimento da carga horária anual; assinar com o Diretor de Escola os documentos relativos à vida escolar dos alunos; participar de reuniões e treinamentos na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, quando solicitado ou convocado; controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola; expedir documentos relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativo, assinando junto com o Diretor de Escola; atender aos servidores, alunos e pais ou responsáveis, prestando esclarecimentos quanto à escrituração e legislação pertinente; expedir certificado de conclusão referente ao curso ou suas etapas, bem como outros documentos referentes à vida escolar dos alunos, assinando juntamente com o Diretor da unidade escolar.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas e redes de teleprocessamento, envolvendo todo ambiente de informática da Prefeitura Municipal; exercer outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

Orientar os alunos sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante a pesquisa e estudo sejam atingidos; prestar orientações no âmbito de navegação à internet; executar outros serviços técnicos afins à informática; esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores) e ao uso da internet; exercer outras atividades correlatas.

PEB II – LINGUA PORTUGUESA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina da língua portuguesa; Participar das atividades da escola: Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola; Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras; Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; Realizar outras tarefas afins.

PEB II – LÍNGUA INGLESA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de inglês; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola; Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras; Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; Realizar outras tarefas afins.

PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de educação física; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222
Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola; Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras; Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; Realizar outras tarefas afins.

PEB II - HISTÓRIA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de história; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

1 Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola; Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras; Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; Realizar outras tarefas afins.

PEB II - GEOGRAFIA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de geografia; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola; Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola;

63



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras; Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; Realizar outras tarefas afins.

PEB II - MATEMÁTICA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de matemática; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola; Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras; Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; Realizar outras tarefas afins.

.PEB II – CIENCIAS

SÍNTESE DOS DEVERES:

Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de ciências; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola; Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras; Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo

64



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222
Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; Realizar outras tarefas afins.

PEB II – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de educação artística; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola; Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras; Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; Realizar outras tarefas afins.

PEB II – BIOLOGIA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de biologia; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola; Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras; Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; Realizar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

PEB II – FÍSICA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de física; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras; Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; Realizar outras tarefas afins.

PEB II – ENSINO PROFISSIONALIZANTE

SÍNTESE DOS DEVERES:

Orientar a aprendizagem dos alunos no ensino profissionalizante; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola; Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras; Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; Realizar outras tarefas afins.

PEB I – EF – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I ENSINO FUNDAMENTAL

Conhecer e respeitar as Leis; Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, por meio do seu desempenho profissional; Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno; Participar da elaboração e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica; Participar dos conselhos de Escola, Conselho de Professores e do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades didáticas; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e

2/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br
Cardoso - Estado de São Paulo

pontualidade, mantendo disciplina; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; Participar de decisões referentes ao agrupamento de alunos; Proceder a observação de alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material, de saúde que interferem na aprendizagem, e encaminhamento aos setores especializados de assistência; Manter permanentemente contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola ou por solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade e equipe escolar; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado e assegurando-lhe o desenvolvimento do espírito crítico; Comunicar as autoridades imediatas as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou as autoridades superiores no caso de omissão da primeira; Cumprir o calendário escolar além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, reuniões pedagógicas e ao desenvolvimento profissional; Zelar pela dignidade da criança, pondo-a a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor; Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com uniforme que for determinado; Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação do mobiliário escolar e equipamentos; Zelar pela disciplina do aluno na escola; Entregar à secretária da escola, nas datas determinadas, a frequência do mês, movimentação escolar, caderneta de chamada, relatórios de reuniões de pais e mestres e outros documentos solicitados pelos superiores; Zelar no sentido do que as relações humanas, na área em que participa como educador, sejam as melhores, facilitando dessa forma o desenvolvimento do processo educativo em meio a clima de aproveitamento integral e de perfeita tranquilidade do aluno; Considerar o aluno como sujeito de aprendizagem, respeitando suas etapas de crescimento físico-motor, afetivo, religioso e intelectual; Ter ética profissional; Atender solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

PEB I – EI – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I ENSINO INFANTIL

Conhecer e respeitar as Leis; Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, por meio do seu desempenho profissional; Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno; Participar da elaboração e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica; Participar dos conselhos de Escola, Conselho de Professores e do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades didáticas; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, mantendo disciplina; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; Participar de decisões referentes ao agrupamento de alunos; Proceder a observação de alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material, de saúde que interferem na aprendizagem, e encaminhamento aos setores especializados de assistência; Manter permanentemente contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola ou por solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade e equipe escolar; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado e assegurando-lhe o desenvolvimento do espírito crítico; Comunicar as autoridades imediatas as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou as autoridades superiores no caso de omissão da primeira; Cumprir o calendário escolar além de participar integralmente dos períodos dedicados ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

planejamento, à avaliação, reuniões pedagógicas e ao desenvolvimento profissional; Zelar pela dignidade da criança, pondo-a a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor; Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com uniforme que for determinado; Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação do mobiliário escolar e equipamentos; Zelar pela disciplina do aluno na escola; Entregar à secretária da escola, nas datas determinadas, a frequência do mês, movimentação escolar, caderneta de chamada, relatórios de reuniões de pais e mestres e outros documentos solicitados pelos superiores; Zelar no sentido do que as relações humanas, na área em que participa como educador, sejam as melhores, facilitando dessa forma o desenvolvimento do processo educativo em meio a clima de aproveitamento integral e de perfeita tranquilidade do aluno; Considerar o aluno como sujeito de aprendizagem, respeitando suas etapas de crescimento físico-motor, afetivo, religioso e intelectual; Ter ética profissional; Atender solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

PEB I – EE – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I EDUCAÇÃO ESPECIAL

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

PROFESSOR ADJUNTO

Prestar assistência aos professores em sala de aula; Elaborar e executar planos de recuperação paralela, a serem proporcionados aos alunos que obtiverem resultado de aprendizagem desses alunos; Elaborar relatório bimestral sobre a aprendizagem dos alunos da recuperação paralela e entrega-lo para apreciação do supervisor de ensino e do diretor da escola; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os diversos segmentos da comunidade escolar; Estabelecer processo de ensino aprendizagem resguardado sempre o respeito humano ao aluno; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica, integrando-se à filosofia de trabalho da escola e na conquista dos objetivos a que se propõe; Substituir os professores titulares em suas ausências e/ou impedimentos; Auxiliar os professores titulares na confecção de materiais e atividades educativas; Colaborar na realização de atividades cívicas, culturais, de lazer e outras atividades escolares; Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinado; Ter ética profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Participar de reuniões e treinamentos quando necessário e/ou convocado; Ser assíduo e pontual.

DIRETOR DE ESCOLA

Representar a escola; Dirigir a escola, cumprindo e fazendo a legislação, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores dentro do âmbito de sua ação, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Promover a integração Escola-Família-Comunidade, proporcionando condições para a participação ativa da comunidade nas programações da escola e assegurando a participação da escola nas atividades da comunidade; Criar condições e estimular o aperfeiçoamento e utilização do pessoal administrativo, técnico e docente da Escola para o aprimoramento do processo educativo; Organizar as atividades de planejamento no âmbito escolar: a) coordenando a elaboração do Plano de Gestão Escolar; b) assegurando a compatibilização do Plano de Gestão Escolar com o Plano Anual de Gestão Escolar; c) acompanhando e avaliando a execução do Plano de Gestão Escolar; d) submetendo à apreciação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura o Plano de Gestão Escolar; Subsidiar o planejamento educacional: a) responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento escolar; b) prevendo as necessidades quanto a recursos físicos, materiais e humanos para atender as necessidades da Escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da Escola ou coordenar a sua elaboração; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais bem como, assegurar a inspeção periódica dos mesmos, solicitando baixa dos inservíveis e colocar os excedentes a disposição de órgãos superiores; Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos da Escola; Garantir a disciplina de funcionamento da organização; Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Presidir as reuniões de pais, alunos, professores, funcionários e festividades da Escola ou delegar competência para esses fins; Coordenar e controlar os serviços administrativos da Escola, responsabilizando-se pela expedição de documentos; Abrir, rubricar e encerrar os livros referentes aos registros da Escola; Tomar medidas de emergência em situações imprevistas no Regimento Comum das Escolas de Ensino Fundamental, comunicando imediatamente as autoridades competentes; Superintender os atos escolares e demais atividades do estabelecimento, fixando o calendário escolar, horário de aulas, o início e o término de cada período e os dias de atividades escolares; Corresponder-se com as autoridades superiores de ensino; Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado; Ter ética profissional; Cumprir rigorosamente e fazer cumprir o horário de trabalho, mantendo disciplina; Atender as solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Participar de reuniões e treinamentos na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, quando necessário e/ou convocado; Estabelecer horários e rotinas de trabalho, assessorado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e zelar pelo seu cumprimento.

SUPERVISOR DE ENSINO

Orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação do Plano de Gestão, da Proposta Pedagógica e do Plano do Professor, das escolas que integram o Sistema Municipal de Ensino; Assistir, tecnicamente, aos diretores de escola sobre a elaboração, execução e avaliação de projetos; Analisar os dados relativos às escolas que integram o Sistema Municipal de Ensino e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação e

69



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (17) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

Cultura; Detectar, precocemente, pelo acompanhamento do processo ensino aprendizagem, os possíveis casos de necessidades educacionais especiais e encaminhá-los à avaliação diagnóstica; Velar pelo cumprimento do Plano do Professor; Assegurar processo de avaliação da aprendizagem e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; Garantir o fluxo recíproco das informações pedagógicas entre as escolas e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, através de visitas regulares; Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram o sistema Municipal de Ensino; Dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino; Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas educacionais emanados da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Buscar junto à equipe escolar, soluções e formas de aprimoramento do trabalho pedagógico, consolidando a identidade da escola; Orientar e acompanhar o projeto de recuperação paralela; Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinado; Ter ética profissional; Atender as solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Participar de reuniões e treinamentos quando necessário e/ou convocado; Ser assíduo e pontual.

DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Dirigir a escola pedagógica e administrativamente, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar e as determinações superiores, zelando pelo seu bom funcionamento; Representar a escola junto à comunidade, criando condições para maior integração escola-comunidade; Coordenar a elaboração do projeto pedagógico da Escola, inclusive do planejamento anual, bem como proporcionar condições para a sua avaliação no transcorrer do ano letivo; Receber, informar, despachar e assinar documentos, encaminhando-os às autoridades competentes; Cumprir e fazer cumprir as normas didáticas, pedagógicas e administrativas da Escola; Presidir reuniões e festividades promovidas pela Escola ou delegar competência para esse fim; Abrir, rubricar e encerrar os livros em uso pela Escola; Manter atualizada a documentação da Escola; Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos da Escola; Comunicar as autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na Escola; Apurar as irregularidades ocorridas no âmbito da escola, com informações à Secretaria Municipal de Educação das providências tomadas e necessidades decorrentes; Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, dos regulamentos e das determinações, bem como dos prazos para a execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; Responder pela organização, controle e suprimento dos recursos materiais, financeiros e humanos, aos órgãos competentes; Despachar, no prazo máximo de cinco dias úteis, processos e demais documentos recebidos para informações e pareceres; Receber matrículas e proceder a entrevista com os pais; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Cardoso, 19 de janeiro de 2017.


Dr. Jair Cesar Nattes
Prefeito Municipal