



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



LEI Nº 2283, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a Descrição dos Cargos Comissionados e das Atribuições das Funções, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte...

LEI :

Art. 1º Os cargos e as atribuições dos Cargos em Comissão, de livre nomeação, ficam descritos conforme ANEXO ao presente projeto de lei.

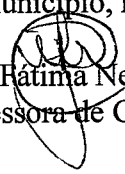
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vista Alegre do Alto, 28 de novembro de 2018.



LUIS ANTONIO FIORANI
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria e afixado em local de costume para conhecimento dos interessados, conforme determina o art. 61 da Lei Orgânica do Município, na presente data.



Roseli de Fátima Neves da Costa
Assessora de Gabinete



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



ANEXO

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Provimento: Comissionado

Instrução: Primeiro grau completo.

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho:

Jornada Mínima de 33 Horas Semanais

Atribuições:

a) Descrição Sumária:

Assessorar, coordenar, orientar os serviços administrativos de todas as unidades, fazer publicações, distribuir expedientes, manter documentos devidamente arquivados, prestar orientação a outros profissionais em assuntos pertinentes a sua área de atuação, além de outras atividades correlatas.

b) Descrição Detalhada:

I - Assessorar as unidades administrativas do órgão nas aplicações do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

II - Coordenar e assessorar de modo geral os assuntos administrativos do órgão;

III - Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao órgão;

IV - Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do setor;

V - Encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do órgão;

VI - Planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela unidade, bem como organizar e manter arquivo de documento;

VII - Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;

VIII - Coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do setor.

IX - Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

X - Intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, que dizem respeito ao setor;



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegredoalto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegredoalto.sp.gov.br



XI - Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação;

XII - Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação.

XIII - Exercer outras atividades pertinentes ou que lhes forem delegados;

b) Área de Atuação: O ocupante atuará nas unidades administrativas do município de Vista Alegre do Alto.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

Provimento: Comissionado

Instrução: Curso Superior Completo

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho:

Jornada Mínima de 33 Horas Semanais

Atribuições:

a) Descrição Sumária:

Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, cuidar da agenda, participar de reuniões, definir em conjunto as estratégias de ações, receber e encaminhar reclamações, organizar e dar andamento nas correspondências e documentos, receber e atender os munícipes com cordialidade e respeito, além de encaminhar as reclamações e/ou sugestões.

b) Descrição Detalhada:

I - Assessor diretamente o Prefeito Municipal, cuidar da agenda do executivo, participar de reuniões e encontro com os munícipes e outras autoridades, anotando os acontecimentos e prestando assistência ao Prefeito.

II - Assessorar o segmento pelo qual foi designado, definindo em conjunto com a Chefia de Gabinete, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos, planos de organização de eventos e programas;

III - Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Gabinete do Prefeito;

IV - Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Prefeito, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades e aos munícipes;

V - Assistir diretamente ao Prefeito no âmbito de sua atuação,



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



VI - Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;

VII - Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação dos munícipes;

VIII - Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho da gestão do prefeito;

IX - Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

X - Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;

XI - Supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

XII - Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com as Secretarias existentes;

XIII - Receber a atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quanto for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XIV - Coordenar a elaboração de mensagens e exposição de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria do Município ou secretário da área específica;

XV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhes sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na sede da Prefeitura, podendo, inclusive, atuar em outros prédios municipais e outros locais que assim o momento exigir.

CARGO: ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE

Provimento: Comissionado

Instrução: Curso Superior e Formação na área Biologia

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho:

Jornada Mínima de 33 Horas Semanais

Atribuições:

a) Descrição Sumária:

Assessorar, supervisionar viveiros de mudas, centro de zoonoses, administrar a distribuição dos resíduos sólidos, coordenar os projetos de arborização, recuperação de áreas degradadas, aterro sanitário, tratamento



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



de esgoto, coordenar programas e diretrizes visando proteção, recuperação e melhoria da qualidade ambiental do município, bem como ações de conscientização nas escolas municipais.

b) Descrição Detalhada:

I - Assessora o setor responsável pelo centro de zoonoses;

II - Supervisionar o viveiro de mudas;

III - Supervisionar, administrar e auxiliar na distribuição dos resíduos sólidos;

IV - Supervisionar a arborização urbana;

V - Coordenar projetos nas áreas de educação;

VI - Coordenar recuperação de área degradada;

VII - Zelar pela organização do aterro sanitário;

VIII - Supervisionar redes de tratamento de esgoto;

IX - Coordenar o programa do Estado de São Paulo Município Verde e Azul;

X - Coordenar projetos de reflorestamento;

XI - Elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

XII - Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;

XIII - Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;

XIV - Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do município;

XV - Prestar suporte no atendimento ao público;

XVI - Organizar eventos como Congressos, Seminários, Palestras e congêneres da Secretaria Municipal relacionados a educação ambiental e reuniões diversas referentes ao Setor.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções dentro do município de Vista Alegre do Alto e, se necessário, com os municípios circunvizinhos.



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



CARGO: CHEFE CIENTÍFICO SOCIAL

Provimento: Comissionado

Instrução: Curso Superior Completo

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho:

Jornada Mínima de 33 Horas Semanais

Atribuições:

a) Descrição Sumária:

Participar, elaborar, coordenar os programas e projetos da área social do município celebrados com os Governos Federal e Estadual visando melhorar o atendimento nos aspectos da qualidade e eficiência.

d) Descrição Detalhada:

I – Participar na elaboração e gerenciamento das políticas da assistência social a serem implementadas pelo setor de assistência social;

II – Coordenar e, executar os programas e projetos do Serviço Social mantidos com os Governos Federal e Estadual, com o objetivo de promover o bem-estar social dos municípios;

III – Estabelecer parcerias com as diversas secretarias, a fim de mobilizar atividades previstas pelos planos de ação do setor;

IV– Estabelecer contato formais com Assistentes Sociais, Diretores, Chefes de setores, além de outros profissionais de diferentes órgãos e instituições públicas ou privadas, para identificar àquelas que dispõem de serviços para melhor atendimento das necessidades da população;

V - Realizar estudos e pesquisas na área da assistência social, destacando o aspecto social dos temas abordados, sistematizando e produzindo conhecimento e valorizando o trabalho desenvolvido;

VI - Sistematizar o atendimento, organizar a documentação do serviço e estruturar um banco de dados dos programas dos Governos Federal e Estadual que permita traçar um perfil da realidade social da população que utiliza dos serviços de assistência social que se beneficia dos programas, a fim de identificar as áreas de maior intervenção, para melhorar a qualidade e eficiência;

VII - Buscar apoio técnico e aperfeiçoamento profissional, participando de cursos, congressos, seminários, Palestras na área de serviço social;

VIII – Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções no âmbito do município de Vista Alegre do Alto (SP) e em outros municípios se necessário.



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



CARGO: CHEFE DE COMPRAS MUNICIPAIS

Provimento: Comissionado

Instrução: Curso Superior Completo

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho:

Jornada Mínima de 33 Horas Semanais

Atribuições:

a) Descrição Sumária:

Coordenar, supervisionar, assessorar e implementar as diretrizes e estratégias definidas para realizar os processos de compras e contratações de bens e serviços, atendendo aos requisitos de legalidade, eficiência, qualidade e custos, com as seguintes atribuições:

b) Descrição Detalhada:

I - Coordenar, executar e controlar as atividades de compra e contratação de serviços, destinadas a atender às unidades, sob a supervisão da autoridade competente;

II - Coordenar e supervisionar a execução das atividades de classificação e pesquisa de preços;

III - Monitorar continuamente a qualidade dos serviços e materiais recebidos, por meio do desempenho obtido em cada fornecimento;

IV - Realizar a gestão de contratos de suprimentos de bens e serviços, quando da sua responsabilidade, para efetiva conclusão dos mesmos;

V - Examinar e emitir justificativa técnica sobre os processos de compra e contratação.

VI - Assessorar os Secretários e demais Chefias que necessitem fazer pedidos de materiais de consumo, equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a Administração;

VII - Coordenar a requisição de materiais e seu envio devidamente aprovadas pelos Secretários à Divisão de Compras;

VIII - Receber as requisições de materiais autorizadas pelo Setor de Compras e Cadastro;

IX - Conferir notas fiscais e se os setores receberam e deram aprovação aos materiais recebidos;

X - Elaborar estratégias de compras e estocagem;

XI - Emitir relatório de consumo médio mensal de materiais e insumos;



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



XII - Enviar notas fiscais aos Setores competentes;

XIII - Gerenciar a emissão e o arquivo de documentos diversos;

XIV - Avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este órgão;

XV - Coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVI - Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).

CARGO: CHEFE DE FROTAS E VEÍCULOS MUNICIPAIS

Provimento: Comissionado

Instrução: Curso Superior Completo

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho:

Jornada Mínima de 33 Horas Semanais

Atribuições:

a) Descrição Sumária:

Coordenar, supervisionar, assessorar e implementar a execução das atividades de manutenção da frota e veículos da Prefeitura, com as seguintes atribuições:

b) Descrição Detalhada:

I - Controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;

II - Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;

III - Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota da Prefeitura de modo geral;

IV - Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;

V - Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



VI - Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais utilizados, quando necessário;

VII - Controlar as autorizações e habilitação dos servidores para utilizar os veículos da frota geral;

VIII - Cumprir medidas definidas pela Administração para a manutenção de oficina e setores destinados a conservação e abastecimentos da frota automotriz, bem como da organização dos serviços de transportes em geral da Prefeitura Municipal e distribuição de veículos, máquinas e equipamentos para a execução de obras e serviços;

IX - Coordenar o preenchimento de requisições de materiais;

X – Responsabilizar-se pela manutenção de controle e verificação do prazo de validade das Carteiras Nacionais de Habilitação e dos Cursos de Transporte Coletivo, de Emergência e demais documentos exigidos para dirigir veículos do transporte de emergência, escolares e coletivos;

XI – Avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do órgão;

XII - Coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções dentro do município de Vista Alegre do Alto, se necessário, dirigir-se até outras localidades circunvizinhas.

CARGO: CHEFE DE LICITAÇÕES MUNICIPAIS

Provimento: Comissionado

Instrução: Curso Superior Completo

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho:

Jornada Mínima de 33 Horas Semanais

Atribuições:

a) Descrição Sumária:

Coordenar, supervisionar, assessorar e implementar a elaboração de editais, instaurar licitações, cadastrar os processos de licitação no site da Prefeitura e encaminhar publicações para o Diário Oficial do Município e do Estado e ainda jornais de circulação local.



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



b) Descrição Detalhada:

I - Assistir e assessorar a Administração Municipal;

II - Dirigir e elaborar os processos de licitação, pela definição da compra e da modalidade de licitação a ser adotada na aquisição de materiais e equipamentos ou execução de serviços ou obras;

III - Planejar e controlar a elaboração de editais, minuta de contratos, anexos, pareceres técnicos e demais documentos de todas as modalidades de licitações;

IV - Realizar a publicação das licitações nos jornais, local, grande circulação, Estado e União;

V - Executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

VI – Avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este órgão;

VII - Coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IX – Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).

CARGO: CHEFE DE OBRAS E CONVÊNIOS MUNICIPAIS

Provimento: Comissionado

Instrução: Curso Superior Completo

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho:

Jornada Mínima de 33 Horas Semanais

Atribuições:

a) Descrição Sumária:

Cuidar dos convênios, contratos e execução de obras relacionadas aos convênios celebrados, assessorando diretamente o Secretário na fiscalização e ou recebimentos de verbas.

b) Descrição Detalhada:



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



I - Elaborar documentos para formalização de contratos e convênios para a execução de obras e serviços, provendo sobre fiscalização, controle e realização do trabalho sob a orientação do Secretário de Planejamento ou de Obras e Serviços;

II - Viabilizar os projetos de captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado, visando à celebração de convênios;

III – Participar do gerenciamento dos convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;

IV - Acompanhar as ações de celebração, execução, bem como a prestação de contas dos convênios;

V- Acompanhar os estágios de execução das obras e serviços realizadas no município em consonância com os convênios celebrados.

VI - Elaborar relatórios periódicos da conformidade dos convênios celebrados; e

VII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções no âmbito do município de Vista Alegre do Alto (SP).

CARGO: COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

Provimento: Comissionado

Instrução: Segundo Grau Completo

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho:

Não se aplica

Atribuições:

a) Descrição Sumária:

Supervisionar os locais de atuação, impor penalidades, acatar orientações, zelar pela disciplina e educação dos componentes da Guarda, auxiliar e zelar pelos gastos com equipamentos da corporação, promover o entrosamento da Guarda com os demais órgãos municipais, treinar a equipe para melhor atender a comunidade.

b) Descrição Detalhada:

I - Supervisionar os locais de atuação da Guarda Municipal, compreendendo os locais fixos e de ronda e os próprios e logradouros públicos onde a Guarda Municipal estiver prestando serviço;

II - Manter o Prefeito Municipal a par de todos os assuntos da Guarda Municipal, internos e externos, cumprindo e fazendo cumprir as ordens recebidas;



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



- III - Impor penas disciplinares, mediante sindicância efetuada pela Procuradoria Jurídica do Município.
- IV - Providenciar o fornecimento de material necessário à Guarda Municipal, mediante requisição fundamentada, dirigida ao Prefeito Municipal;
- V - Remeter ao Gabinete do Prefeito Municipal os relatórios das ocorrências e alterações de serviços;
- VI - Zelar pela disciplina e instrução dos seus subordinados;
- VII - Manter programas de instruções e preleção periódicos;
- VIII - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que assumem;
- IX - Elaborar escala de serviço, folgas, férias e substituições do efetivo da Guarda Municipal;
- X - Auxiliar no controle das despesas com a manutenção da Guarda Municipal, de acordo com as dotações orçamentárias e a legislação em vigor;
- XI - Fiscalizar o bom andamento do serviço da Guarda Municipal;
- XII - Dirigir a Guarda Municipal, na esfera operacional e disciplinar;
- XIII - Propor ao Senhor Prefeito, as medidas de interesse da Guarda Municipal;
- XIV - Promover e entrosamento operacional da Guarda Municipal com os órgãos de Defesa Civil do Município, com as Polícias Militar e Civil e com os demais órgãos públicos;
- XV - Orientar a forma de patrulhamento do Município no que lhe couber;
- XVI - Sugerir e elaborar programas de treinamento e aprimoramento dos Guardas Municipais;
- XVII - Dirigir-se e fazer com que seus subordinados se dirijam à Administração pelos meios regulamentares.
- c) **Área de Atuação:** O ocupante do cargo executará suas funções no âmbito municipal e dentro das suas atribuições.

CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE SAÚDE

Provedimento: Comissionado

Instrução: Curso Superior Completo

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho:

Jornada Mínima de 33 Horas Semanais



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



Atribuições:

a) Descrição Sumária:

Planejar, coordenar e controlar as ações de melhorias e atendimento da municipalidade, estabelecendo normas, diretrizes e parâmetros de avaliação, bem como a distribuição de recursos humanos, supervisionando os recursos aplicados na atualização dos equipamentos e materiais.

b) Descrição Detalhada:

I – Planejar e coordenar as ações relacionadas a assistência médica, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;

II - Alocar servidores ocupantes dos cargos inerentes à área médica nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;

III - Avaliar a qualidade e o uso dos equipamentos da área médica, analisar e padronizar suas especificações, distribuí-los, supervisionar seu uso, detectar necessidades de manutenção ou atualização e recomendar outras providências quando necessário;

IV - Avaliar a qualidade e o uso dos materiais utilizados no atendimento médico, analisar e padronizar suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionar seu uso e recomendar outras providências quando necessário;

V - Analisar os dados de produção e produtividade da área;

VI - Detectar a necessidade de aprimoramento profissional e treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Departamento, solicitando aos órgãos competentes sua realização;

VII - Participar do planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;

VIII - Promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Medicina;

IX - Detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;

X - Supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais Médicos;

XI - Assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à área Médica;

XII – Avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Departamento;

XIII - Coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

c) **Área de Atuação:** O ocupante do cargo executará suas atividades e atribuições no âmbito do município de Vista Alegre do Alto (SP).

CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE SAÚDE BUCAL

Provedimento: Comissionado

Instrução: Curso Superior Completo e registro no CROSP/CFO

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho:

Jornada Mínima de 33 Horas Semanais

Atribuições:

a) Descrição Sumária:

Planejar, coordenar, controlar as ações e atividades sempre no sentido preventivo, educativo, promovendo atualizações e treinamentos técnicos para melhor atender a municipalidade, avaliando a qualidade da prestação de serviços, materiais e atendimento.

b) Descrição Detalhada:

I – Planejar e coordenar as ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;

II - Alocar servidores ocupantes dos cargos inerentes à área odontológica nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;

III - Avaliar a qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, analisar e padronizar suas especificações, distribuí-los, supervisionar seu uso, detectar necessidades de manutenção ou atualização e recomendar outras providências quando necessário;

IV - Avaliar a qualidade e o uso dos materiais odontológicos, analisar e padronizar suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionar seu uso e recomendar outras providências quando necessário;

V - Analisar os dados de produção e produtividade da área;

VI - Detectar a necessidade de aprimoramento profissional e treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Setor, solicitando aos órgãos competentes sua realização;

VII - participar do planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



VIII - promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Odontologia;

IX - Detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;

X - Supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia;

XI - Assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Odontologia;

XII – Avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Departamento;

XIII - Coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas atividades e atribuições no âmbito do município de Vista Alegre do Alto (SP).

CARGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Provedimento: Comissionado

Instrução: Curso Superior em Pedagogia

Experiência: mínimo de 5 (cinco) anos no sistema municipal ou estadual de ensino

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho:

40 horas semanais

Atribuições:

e) Descrição Sumária:

Coordenar a elaboração do Plano Escolar, bem como da proposta pedagógica, orientar e supervisionar as tarefas das equipes, o cumprimento da legislação, articular o entrosamento entre escola/família/comunidade, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e físicos das escolas.

b) Descrição Detalhada:

I - Coordenar a elaboração do Plano Escolar; articular o convívio da escola de educação infantil com a comunidade;

II - Supervisionar as tarefas da equipe escolar (Educação Infantil);



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



III - Prestar orientações para fortalecer a função educativa da escola;

IV - Supervisionar a mediação entre o corpo docente e discente;

V - Supervisionar e assegurar o cumprimento da legislação em vigor;

VI - Promover a articulação entre escola/família/comunidade;

VII - Supervisionar o aproveitamento dos recursos humanos, físicos materiais da escola de educação infantil.

VIII - Auxiliar, dar suporte, acompanhar e avaliar a elaboração da proposta pedagógica das unidades escolares;

IX - Acompanhar projetos desenvolvidos pelas unidades escolares

X - Planejar, organizar e desenvolver eventos da Secretaria;

XI - Prestar suporte no atendimento ao público;

XII - Supervisionar as unidades escolares;

XIII - Organizar material para apoio pedagógico.

c) **Área de Atuação:** O ocupante do cargo executará suas funções nas Unidades Escolares e secretarias dentro do município, podendo, eventualmente, se deslocar para outros se assim for necessário.

CARGO: DIRETOR DE ESCOLA

Provimento: Comissionado

Instrução: Curso Superior em Pedagogia

Experiência:

Mínimo de 5 (cinco) anos no sistema municipal ou estadual de ensino

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho:

40 horas semanais

Atribuições:

a) **Descrição Sumária:**

Planejar, executar, administrar o Programa de Trabalho Pedagógico do município, coordenar as atividades administrativas, gerenciar recursos, equipamentos e materiais, analisar o plano organizacional das atividades dos professores, distribuição de aulas, cumprir a legislação em vigor,

b) **Descrição Detalhada:**



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegredoalto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegredoalto.sp.gov.br



- I** - Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação;
- II** - Planejar a execução do Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- III** - Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino.
- IV** - Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
- V** - Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;
- VI** - Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;
- VII** - Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo;
- VIII** - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- IX** - Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato;
- X** - Cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino, atendendo as normas e diretrizes estabelecidas pelas leis federais, estaduais e municipais;
- XI** - Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- XII** - Verificar e responsabilizar-se por dados estatísticos (Censo Escolar) que norteiam os processos de distribuição de verbas, bem como referenciais que identificam a realidade educacional da rede municipal;
- XIII** - Manter informados o Secretário Municipal de Educação e a Diretoria-Geral com relação às atividades da Secretaria em recursos humanos e materiais;
- XIV** - Organizar e articular todas as unidades competentes da escola;
- XV** - Controlar os materiais e finanças da escola;
- XVI** - Articular e controlar os recursos humanos, bem como escola-comunidade;



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



XVII - Formular normas, regulamentos e adotar medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos;

XVIII - Supervisionar e orientar a todos aqueles a quem são delegadas responsabilidades;

XIX – Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções nas Unidades Escolares e secretarias dentro do município, podendo, eventualmente, se deslocar para outros se assim for necessário.

CARGO: DIRETOR DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Provimento: Comissionado

Instrução: Curso Superior em Direito e inscrição na OAB

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho:

Não se aplica

Atribuições:

a) Descrição Sumária:

Assistir, assessorar, coordenar, controlar todas as questões de natureza jurídica, orientando, defendendo os interesses das secretarias, departamentos e serviços de modo geral.

b) Descrição Detalhada:

I - Assistir, coordenar e controlar a atuação da Prefeitura Municipal nos assuntos jurídicos, na defesa do interesse do poder público municipal nas áreas administrativas, ativa e passivamente, bem como todo o assessoramento necessário no relacionamento com o Poder Legislativo;

II - Assessorar e prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, orientando e defendendo, em matéria jurídica e em todo o que for interesse no município, as secretarias, a assessoria, os departamentos, serviços e setores.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções sem delimitação de local e área.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Provimento: Comissionado

Instrução: Curso Superior em Direito e registro na OAB.

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho:



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



Jornada Mínima de 33 Horas Semanais

Atribuições:

a) Descrição Sumária:

Assessorar o diretor em todas as questões jurídicas administrativas, em todas as esferas, representando em juízo ou fora dele o município, prestar assistência, orientação para todas as áreas da prefeitura, elaborando os documentos, assegurando o cumprimento das leis e demais normas, examinar textos e formalidades dos projetos que serão encaminhados à câmara e outras atividades visando sempre a defesa da coisa pública.

b) Descrição Detalhada:

I - Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

II - Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;

III - Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;

IV - Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

V - Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;

VI - Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos. Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;

VII - Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

VIII - Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;

IX - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções no âmbito do município e em outras comarcas e locais que se fizerem necessários ao bom desempenho do cargo.



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



CARGO: PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO

Provimento: Comissionado

Instrução: Curso Superior em Pedagogia

Experiência: mínimo de 5 (cinco) anos no sistema municipal ou estadual de ensino

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho:

40 horas semanais

Atribuições:

a) Descrição Sumária:

Acompanhar, distribuir, administrar e desenvolver atividades e trabalhos que visem a construção do projeto pedagógico das escolas, controlar e coordenar serviços da merenda nas questões administrativas, além de outras atividades.

b) Descrição Detalhada:

I - Distribuir os trabalhos, buscando atingir uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento de planos e princípios gerais da administração municipal, nem a hierarquia da mesma;

II - Acompanhar o trabalho da escrituração de fichas, matrículas, processamento de dados para o fiel cumprimento da organização escolar;

III - Administrar o serviço de merenda escolar no que tange à requisição, distribuição e reposição de gêneros;

IV - Desenvolver as atividades, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo para facilitar o processo comunicativo da unidade escolar e de associações a ela vinculadas;

V - Programar a execução, avaliar e coordenar a construção do projeto pedagógico das escolas com a equipe escolar;

VI - Executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções nas Unidades Escolares e secretarias dentro do município, podendo, eventualmente, se deslocar para outros se assim for necessário.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA, TURISMO E LAZER



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegredoalto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegredoalto.sp.gov.br



Provimento: Comissionado

Instrução: Curso Superior Completo

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho:

Não se aplica

Atribuições:

a) Descrição Sumária:

Desenvolver programas educacionais, planejar e fiscalizar a merenda escolar, manter entendimento com o Conselho, bem como com outras secretarias e órgãos, respeitar e aplicar as diretrizes estabelecidas, coordenar as creches municipais e particulares, promover a atualização do corpo docente, cuidar dos recursos aplicados nas atividades, além de cuidar e conservar prédios e bens públicos.

b) Descrição Detalhada:

I - Desenvolver programas educacionais do Município, em nível de Pré-Escola e Primeiro Grau, administrar programas oriundos dos planos de municipalização do ensino e, bem assim, cumprimento das diretrizes estabelecidas pelas Constituições da República e do Estado e pela Lei Orgânica do Município;

II - Planejar, coordenar e fiscalizar a merenda escolar, transporte de alunos e dos serviços de apoio administrativo e pedagógico à rede escolar do Município;

III - Manter entendimento permanente com o Conselho Municipal de Educação, para tomada de decisões;

IV - Coordenar as creches municipais e dar suporte aos particulares, em colaboração com o Conselho Municipal de Educação e entidades assistenciais do Município;

V - Colaborar, dentro dos recursos do Município, com o sistema educacional estadual, federal ou particular, no âmbito municipal com respeito a legislação vigente;

VI - Promover e coordenar os recursos profissionalizantes;

VII - Apurar dados indicados para a análise e planejamento global, inclusive para a avaliação de necessidade de aumento ou redução de classe;

VIII - Administrar os convênios já existentes ou que venham a ser firmados na área da Educação, em conjunto com o Conselho Municipal da Educação;

IX - Coordenar projetos visando a incentivar a arte e cultura, em todas as manifestações do Município, a realização de programas pedagógicos, buscando a formação artística e cultural da comunidade;

X - Articular com entidades congêneres do Município ou fora dele para a execução de programas cooperativos nas áreas da produção artístico cultural;

XI - Administrar a biblioteca e outros próprios municipais destinados à arte e cultura;



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



- XII** - Conservar obras e documentos de valor histórico e cultural, provendo sua divulgação;
- XIII** - Coordenar programas de corporação musical;
- XIV** - Estabelecer medidas para a manutenção, vigilância e conservação dos imóveis e seus pertences de interesse cultural e artístico do Município;
- XV** - Elaborar projetos visando a obtenção de patrocínios junto à União, Estado ou iniciativa privada;
- XVI** - Organizar, orientar, incentivar e difundir prática dos desportos no Município e adotar medidas de amparo à educação física e a entidades esportivas amadoras;
- XVII** - Coordenar e fiscalizar o emprego de subvenção destinadas às entidades esportivas;
- XVIII** - Elaborar o regulamento disciplinando e coordenando a utilização dos próprios esportivos municipais;
- XIX** - Mapear todas as áreas existentes no Município e aspectos que possam despertar interesse turístico ou de lazer e prover no sentido de desenvolvê-lo;
- XX** - Coordenar e incentivar as entidades, empresários e órgãos oficiais, visando a conservação, criação e divulgação de atrações turísticas e de lazer no Município;
- XXI** - Elaborar regulamento prevendo sistemas práticos e cientes de assistência aos turistas que visitam o Município;
- XXII** - Promover festas cívicas, culturais, esportivas ou religiosas no Município, inclusive feiras e exposições de interesse da comunidade ou colaboração efetivas com outras entidades promotoras;
- XXIII** - Elaborar em conjunto com outras áreas afins, o calendário de eventos do Município;
- XIV** - Estabelecer normas para a manutenção e conservação dos prédios escolares, creches e outros próprios utilizados pela Área da Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer, inclusive quanto a suas respectivas instalações, provendo sobre os reparos, quando necessários.
- c) Área de Atuação:** O ocupante do cargo executará suas atividades e atribuições no âmbito do município de Vista Alegre do Alto (SP).

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Provedimento: Comissionado

Instrução: Curso Superior Completo

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho:

Não se aplica



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



Atribuições:

a) Descrição Sumária:

Cuidar dos convênios, contratos e execução de obras, além de fiscalizar controlar pagamentos e ou recebimentos de verbas. Manter a frota automotriz em bom estado de conservação e funcionamento, cuidar da limpeza pública em geral e do meio ambiente.

b) Descrição Detalhada:

I - Fornecer subsídios para a elaboração de contratos e convênios para a execução de obras para terceiros, provendo sobre fiscalização, controle e realização do trabalho para efeito de pagamentos ou recebimentos de verbas

II - Estabelecer medidas para a manutenção de oficina e setores destinados a conservação e abastecimentos da frota automotriz, bem como da organização dos serviços de transportes em geral da Prefeitura municipal e distribuição de veículos, máquinas e equipamentos para a execução de obras e serviços;

III - Coordenar limpeza pública, remoção e reciclagem de lixo e recolhimento de entulho;

IV - Manter, limpar e conservar os prédios próprios municipais, além de praças, parques e jardins;

V - Coordenar e fiscalizar sistemas de arborização, podas de árvores, ajardinamento, hortas municipais e canteiros municipais de plantas em geral;

VI - Acompanhar serviços relativos a água e esgoto;

VII - Coordenar, controlar e fiscalizar serviços do cemitério, necrotério, mercado, feiras, terminal rodoviário, retransmissão de televisão e aeroporto.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções no âmbito do município de Vista Alegre do Alto (SP).

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Provimento: Comissionado

Instrução: Curso Superior Completo

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho:

Não se aplica

Atribuições:

a) Descrição Sumária:



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



Planejar, controlar os trabalhos urbanos e suburbanos; executar projetos de obras públicas e particulares; fiscalizar e coordenar abertura de estradas e caminhos, pavimentação e outros serviços correlatos; emplacamento e numeração dos edifícios e residências; estabelecer diretrizes de orientação e sinalização do trânsito; elaborar e/ou aprimorar o Plano Diretor Municipal.

b) Descrição Detalhada:

I - Dirigir, controlar e decidir o comando do trabalho relativo ao planejamento urbano e suburbano do Município;

II - Desenvolver e executar projetos de obras públicas;

III - Controlar e fiscalizar obras particulares;

IV - Planejar, coordenar, executar e fiscalizar os serviços de abertura de estradas e caminhos municipais, bem como pavimentação e serviços correlatos de vias e logradouros públicos;

V - Planejar o emplacamento das vias e logradouros públicos e da numeração dos edifícios e residências;

VI - Estabelecer e manter diretrizes destinadas a orientação do trânsito nas vias municipais, procedendo, inclusive, a sinalização nos termos da Lei e regulamentando seu uso;

VII - Estabelecer itinerário e pontos de parada dos veículos que atendam ao transporte coletivo urbano;

VIII - Levantar dados para a elaboração, em conjunto com os demais órgãos da Administração, principalmente, com o Prefeito Municipal, dos Planos de Desenvolvimento Urbano e nos Programas de Ação do Governo Municipal nos termos do disposto na Constituição da República e Lei Orgânica do Município;

IX - Elaborar e/ou aprimorar o Plano Diretor do Município;

X – Executar outras atividades correlatas às suas responsabilidades.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas atividades e atribuições no âmbito do município de Vista Alegre do Alto (SP).

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Provimento: Comissionado

Instrução: Curso Superior Completo

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho:

Não se aplica

Atribuições:



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



a) Descrição Sumária:

Planejar, controlar os trabalhos relacionados a assistência médica no município; alocar servidores e avaliar a qualidade dos equipamentos, supervisor a manutenção destes, promover atividade e integração com demais instituições de ensino, detectar demandas reprimidas, coordenar ações, elaborar relatórios e outras que preserve a saúde dos munícipes.

b) Descrição Detalhada:

I – Planejar e coordenar as ações relacionadas a assistência médica, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados, sob supervisão da autoridade competente;

II - Alocar servidores ocupantes dos cargos inerentes á área médica nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;

III - Avaliar a qualidade e o uso dos equipamentos da área médica, analisar e padronizar suas especificações, distribuí-los, supervisionar seu uso, detectar necessidades de **manutenção ou atualização e recomendar outras providências quando necessário;**

IV - Avaliar a qualidade e o uso dos materiais utilizados no atendimento médico, analisar e padronizar suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionar seu uso e recomendar outras providências quando necessário;

V - Analisar os dados de produção e produtividade da área;

VI - Detectar a necessidade de aprimoramento profissional e treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Setor, solicitando aos órgãos competentes sua realização;

VII - Participar do planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;

VIII - Promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Medicina;

IX - Detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;

X - Supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais Médicos;

XI - Amparar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à área Medica;

XII – Avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

XIII - Coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



c) **Área de Atuação:** O ocupante do cargo executará suas atividades e atribuições no âmbito do município de Vista Alegre do Alto (SP).

CARGO: VICE DIRETOR DE ESCOLAS

Provimento: Comissionado

Instrução: Curso Superior em Pedagogia

Experiência: mínimo de 5 (cinco) anos no sistema municipal ou estadual de ensino

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho:

40 horas semanais

Atribuições:

a) Descrição Sumária:

Assessorar o Diretor de escola em todas as atividades relacionadas com a educação, cuidar do quadro e presença dos professores, cumprir e fazer cumprir com as normas estabelecidas no âmbito escolar, substituir o diretor quando necessário, avaliar, traçar metas e propor reformulações na metodologia de ensino com os demais docentes.

b) Descrição Detalhada:

I - Assessorar o Diretor de escola no tocante à pesquisa, ao planejamento, ao controle, coordenação e comando da Escola e avaliação do processo educacional e responsabilizar-se pela escola na ausência do Diretor;

II - Desempenhar funções de ajuda ao bom funcionamento da unidade;

III - Cumprir as determinações do Diretor da escola e de superiores;

IV - Cuidar do quadro de presença e horário de professores e demais servidores;

V - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

VI - Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato;

VII - Substituir o Diretor de escola em seus impedimentos legais;

VIII - Planejar, orientar, supervisionar, avaliar e propor reformulações e/ou construções em conjunto com os docentes de questões que envolvam diretamente o processo ensino aprendizagem;

IX - Traçar metas, elaborar normas coordenando, supervisionando e acompanhando sua aplicação prática, criando ou redimensionando os processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional;