



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1313
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15
www.estreladonorte.sp.gov.br
E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br / secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Ofício nº 155/04/14 - MS

Estrela do Norte, 04 de Setembro de 2.024.

**SENHOR PRESIDENTE,
SENHORES VEREADORES,**

Anexamos ao presente, o Projeto de Lei Complementar 011/04/14, **DISPONDO SOBRE: "ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, CARGOS E ATRIBUIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR ° 130/01/13, DE 21/02/2017, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**.

A propositura deste projeto, ainda que apresentada em período eleitoral, se dá em decorrência do cumprimento do prazo estabelecido na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2137887-89.2023.8.26.0000, a qual impôs ao Município a obrigação de adequar a legislação vigente às disposições constitucionais e legais pertinentes, sob pena de exoneração e não pagamento dos servidores municipais comissionados em exercício.

*Importante ressaltar que o presente Projeto de Lei não contempla a criação de novos cargos ou o aumento de despesas públicas, mas trata-se exclusivamente da alteração das nomenclaturas e das atribuições dos cargos em comissão já existentes, com o intuito de alinhar as funções exercidas à realidade administrativa atual, promovendo maior clareza e eficiência no desempenho das atividades públicas.

Destaca-se ainda que a não aprovação deste projeto acarretará significativo impacto na estrutura administrativa do Município, comprometendo a continuidade e a eficácia na prestação dos serviços públicos municipais. A ausência de atualização na nomenclatura e nas atribuições dos cargos em comissão poderá gerar insegurança jurídica e prejudicar a manutenção das atividades essenciais ao interesse público.

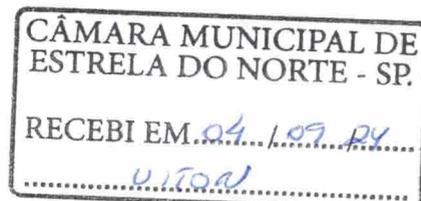
Diante do exposto, e considerando a necessidade urgente de adequação da legislação municipal às determinações judiciais, solicitamos a aprovação do presente Projeto de Lei Complementar, como medida indispensável para garantir a regularidade e a eficiência da administração pública em Estrela do Norte/SP.

Assim, estas são as razões que fundamentam o presente Projeto de Lei e neste sentido solicitamos o apoio dos Nobres Vereadores para a aprovação da proposta em Regime de **URGÊNCIA URGENTÍSSIMA**.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários, ao mesmo tempo em que aproveitamos a oportunidade para renovar a Vossa Excelência, aos Nobres Vereadores, votos de elevada estima e distinta consideração.


DEHON APARECIDO TOSO
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
ANDREY LUIZ DA SILVA SANTOS
DD. Presidente da Câmara Municipal de Estrela do Norte-SP
ESTRELA DO NORTE - SP





PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15
www.estreladonorte.sp.gov.br
E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº011/04/14 DE 04/09/2024

AUTORIA: EXECUTIVO MUNICIPAL.

DISPÕE SOBRE: “ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, CARGOS E ATRIBUIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR ° 130/01/13, DE 21/02/2017, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE, estado de São Paulo, **DEHON APARECIDO TOSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, submete à apreciação da Câmara Municipal de Vereadores de Estrela do Norte o seguinte **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º - Ficam alteradas as denominações dos cargos abaixo relacionados descritos no “**ANEXO II**”, cargos de provimento em comissão, da Lei Complementar nº 130/01/13, de 21 de fevereiro de 2017, sem qualquer aumento no número de cargos ou padrão remuneratório, mantendo os demais cargos expressos no anexo mencionado:

Onde se lê:

QTDE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Assessor da Divisão de Educação e Cultura (Alterado pela Lei Complementar Nº 169/01/14, de 22/04/2021)	12
01	Assessor da Divisão de Saúde e Saneamento (Alterado pela Lei Complementar Nº 169/01/14, de 22/04/2021)	11
01	Assessor de Controle de Manutenção De Frota	11
01	Assessor de Controle e Transporte (Alterado pela Lei Complementar Nº 169/01/14, de 22/04/2021)	11
01	Assessor de Departamento Pessoal (Alterado pela Lei Complementar Nº 169/01/14, de 22/04/2021)	12
01	Assessor de Gabinete	12
01	Assessor de Gestão em Saúde	11
01	Assessor de Obras, Habitação e Serviços (Alterado pela Lei Complementar Nº 169/01/14, de 22/04/2021)	13
01	Assessor de Planejamento e Organização	12
01	Assessor do Departamento de Informação ao Cidadão	12
01	Assessor Técnico do Centro de Referência de Assistência Social	12
01	Chefe de Gabinete	13
01	Coordenador Administrativo (Alterado pela Lei Complementar Nº 169/01/14, de 22/04/2021)	12
01	Coordenador de Cultura	12
01	Coordenador de Farmácia e Medicamentos	13
01	Coordenador de Obras, Habitação e Serviços	13



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15
www.estreladonorte.sp.gov.br
E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

01	Coordenador de Segurança Patrimonial	11
01	Coordenador de Tecnologia da Informação	13
01	Coordenador de Treinamento Esportivo	12
01	Coordenador de Unidade Básica de Saúde/PSF	13
01	Coordenador do Centro de Convivência do Idoso	11

Leia-se:

QTDE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Gerente de Cadastro e Benefícios Sociais	12
01	Gerente de Manutenção e Cadastros da Saúde	11
01	Gerente de Orçamento	11
01	Gerente de Serviços	11
01	Gerente de Convênios e Planejamento	12
01	Chefe de Gabinete	12
01	Gerente de Vigilância Sanitária	11
01	Gerente de Recursos Humanos	13
01	Gerente de Organização e Formação	12
01	Gerente de Serviços Rurais	12
01	Gerente Centro de Referência de Assistência Social	12
01	Diretor de Divisão de Administração, Finanças e Orçamento	13
01	Gerente de Secretaria	12
01	Gerente de Cultura	12
01	Gerente de Farmácia e Medicamentos	13
01	Diretor de Divisão de Obras, Habitação e Serviços	13
01	Gerente de Patrimônio	11
01	Gerente Administrativo	13
01	Gerente de Esporte e Lazer	12
01	Diretor de Divisão de Saúde e Vigilância Sanitária	13
01	Gerencia da Melhor Idade	11

Art. 2º - Ficam alteradas as nomenclaturas e atribuições dos cargos abaixo relacionados descritos no "ANEXO V", **ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**, da Lei Complementar nº 130/01/13, de 21 de fevereiro de 2017, sem qualquer criação no número de cargos ou padrão remuneratório, mantendo os demais cargos e atribuições no anexo mencionado:

Onde se lê:

Denominação do Cargo: ASSESSOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Quantidade de cargos: 01



PREFEITURA BRILHANTE DE ESTRELA DO NORTE
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228

CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Escolaridade exigida: Ensino médio completo

Carga horária semanal: 40,00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: Assessora o Diretor da Divisão quanto a sua aplicação da legislação em vigor e; Cadastra e atualiza as informações sobre os alunos e membros efetivos da escola; Organiza metodologia de trabalho que clarifique o controle a movimentação e atualização da documentação da Instituição; Produz relatórios estatísticos sobre frequência, desempenho e evolução histórica da escola e de todos os seus membros; Cuida da correspondência da Divisão; Arquiva e mantém em condições ideais de conservação toda documentação que fizer parte da divisão de educação e cultura; Auxiliar a Divisão de Educação e Cultura no monitoramento dos Convenios, programas e projetos do Governo Federal, Estadual e Municipal; Opera sistemas de telemática educativa da rede municipal de ensino; Observa e respeita a legalidade dos registros e das informações documentais da divisão; Solicita recursos que traga maior confiabilidade e eficiência aos serviços de assessoramento; Apresenta a documentação solicitada pelas autoridades competentes; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. (Alterado pela Lei Complementar N° 169/01/14, de 22/04/2021).

Denominação do Cargo: ASSESSOR DA DIVISÃO DE SAÚDE E SANEAMENTO

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio Completo

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 11

Atribuições do cargo: Planeja, acompanha e avalia as práticas da Saúde, em conjunto com os técnicos e coordenadores responsáveis pelas Atividades na Divisão Municipal de Saúde; Auxilia na definição de projetos com vistas à promoção da saúde da comunidades em geral, atendendo às orientações estratégicas da instituição; Assegurar o desenvolvimento de ações em curso das Atividades Educação em Saúde;

Elabora ou orienta a produção de materiais instrucionais que subsidiem a prática das Atividades na área da Saúde; Mobiliza a coparticipação dos diversos setores da sociedade promovendo o trabalho em rede; Lança nos sistemas próprios os indicadores e metas da saúde municipal para acompanhamento da eficácia dos projetos e quantificação dos resultados; Organiza os arquivos e forma banco de dados relativos às fases de planejamento, execução e avaliação das Atividades da Saúde municipal; Realiza levantamentos, estudos e pesquisas na área da saúde; Articula com as demais Atividades da Unidade Básica de Saúde e desenvolve trabalhos integrados, estimulando o engajamento das diferentes setores no processo de promoção da saúde; Auxilia ações de capacitação, que venham contribuir para instrumentalização teórica e técnica das equipes da Prefeitura e público alvo que utiliza o sistema de saúde municipal; Atende a rotinas administrativas institucionais. (Alterado pela Lei Complementar N° 169/01/14, de 22/04/2021).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228

CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Denominação do Cargo: **ASSESSOR DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE FROTA**

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental Completo

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 11

Atribuições do cargo: Procede o controle do consumo de combustível realizado nos postos autorizados de acordo com as licitações; Realiza o comparativo de média de consumo dos veículos; Controla a vida útil dos pneus; Alerta o momento da reforma dos pneus; Controla o descarte dos pneus; Auxilia prevenir desvios/furtos de pneus; localiza cada pneu por veículo, mediante prévia demarcação dos mesmos; Controla a vida útil das baterias dos veículos e das máquinas rodoviárias; Registra as ocorrências sofridas pelos veículos da frota; Possibilita a abertura de uma ordem de manutenção dos veículos e das máquinas do município; Verifica a disponibilidade os veículos e dos motoristas e das máquinas e dos operadores; Verifica a documentação exigida pelos órgãos reguladores; Realiza o cadastro de despesas extras e gastos não programados informando o seu Coordenador diariamente; Controla a conservação dos veículos no que tange a fiscalização para evitar possíveis multas de trânsito, tais como, a existência de macacos, triângulos, chaves de roda, lâmpadas em geral, e outros, possíveis alvos da fiscalização de tráfego. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Denominação do Cargo: **ASSESSOR DE CONTROLE E TRANSPORTE**

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental Incompleto

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 11

Atribuições do cargo: Assessora e controla os horários de distribuição para que não haja atraso na entrega no transporte de alunos e merenda; Controla o transporte de acordo com o calendário previsto pelas Instituições de Ensino Estadual e do Município; Assessora o transporte da merenda, observando os cuidados básicos de higiene e segurança; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. (Alterado pela Lei Complementar N° 169/01/14, de 22/04/2021).

Denominação do Cargo: **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL**

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: Presta assessoramento, assistência e suporte nos processos de admissão, manutenção e desligamento de funcionários; operacionaliza as rotinas necessárias para que a prefeitura cumpra com a legislação do direito público/administrativo; É responsável por realizar cálculos de folhas de pagamento, rescisões, férias, 13º e demais pagamentos; Faz a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15
www.estreladonorte.sp.gov.br
E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

emissão dos encargos que estão sob a folha, tais como FGTS, GPS, DARF, DAE e eSocial, manuseando sistemas de fiscalização pública; organiza documentações e arquivos para que estejam em ordem nos casos de auditoria e fiscalização; Tira dúvidas dos colaboradores pertinentes aos direitos trabalhistas; Cuida de processos burocráticos envolvidos na admissão e desligamento, tais como: cadastramento de novos colaboradores nos sistemas de gestão da prefeitura, prepara documentos, entrevistas de desligamento e processos judiciais trabalhistas; Atua junto com o analista de departamento pessoal na análise de indicadores da área. (Alterado pela Lei Complementar N° 169/01/14, de 22/04/2021).

Denominação do Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE**

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: Coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Elaborar correspondências em geral; Auxiliar na organização de eventos em geral; Atender o público em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Denominação do Cargo: **ASSESSOR DE GESTÃO EM SAÚDE**

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 11

Atribuições do cargo: Organiza o protocolo, procede ao arquivamento de documentos, incluindo os prontuários médicos; Controla os sistemas de informações da administração pública municipal na Unidade Básica de Saúde/PSF; Contatos e recepção de pessoas; Participação em organização de campanhas de saúde realizadas pela Unidade; Elaboração de planilhas, tabelas, quadros demonstrativos, gráficos, apresentações e controle patrimonial da Unidade; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Denominação do Cargo: **ASSESSOR DA OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS**

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Nível médio completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15
www.estreladonorte.sp.gov.br
E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 13

Atribuições do cargo: Garante a execução das obras dentro dos padrões de qualidade, produtividade, prazos e custos estabelecidos e o contínuo desenvolvimento tecnológico. Acompanhar e desenvolver tecnicamente os procedimentos da municipalidade. Analisa, programa e desenvolve métodos de planejamento e controle de obras; controlar o fluxo de caixa e de notas fiscais; Acompanha e verifica a qualidade e cumprimento do prazo dos serviços; confere as manutenções preventivas e corretivas prediais; Acompanha a metragem e especificações descritas nas propostas de serviços relativos a construção civil; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. (Alterado pela Lei Complementar N° 169/01/14, de 22/04/2021).

Denominação do Cargo: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: Planeja, coordena, promove, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal; Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados para ampliar o próprio campo de conhecimento; Levanta as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; Presta informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Denominação do Cargo: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Curso Superior na área de Comunicação ou qualquer outro Curso Superior

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: Atender os preceitos da Lei Federal nº 12.527/11, de 18/11/2011 que trata sobre o acesso a informação; Atender e implantar os mecanismos especificados na Lei Municipal nº 979/01/12, de 21/06/2013, que instituiu o Portal Municipal da Transparência; Alimentar o Portal da Transparência Municipal com a inclusão regular da edição de Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos e Portarias, entre outros; Atender prontamente os requerimentos de informações que independem de motivações; Conferir diariamente as migrações de dados para o Portal de Transparência dos diversos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228

CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Departamentos da Administração Municipal, tais como: contabilidade, tesouraria, licitações, recursos humanos, educação, saúde, compras, obras, tributação, entre outros; Ordenar a Empresa responsável pelo Portal da Transparência para que os dados sejam dispostos de forma ágil, transparente, clara e de fácil compreensão; Implantar, controlar e manter o SIC – Serviço de Informações ao Cidadão, funcionando como se fosse uma Ouvidoria, criando um canal aberto através de e-mail e telefone, ou mesmo pessoalmente, onde o cidadão expõe suas cobranças, com todos os detalhes, que permitam ao ouvidor encaminhar aos setores competentes e junto com eles, seguir passo a passo o andamento do serviço e retornar ao solicitante a resolução do problema, contribuindo para a melhoria da gestão e conseqüentemente para a satisfação da população; Criar face book institucional e mantê-lo atualizado, divulgando as notícias do Município e tudo aquilo que possa ser útil e de interesse da comunidade; Fotografar todos os eventos que ocorrem no Município e divulgá-los nos meios de comunicação acessíveis, tais como, portal da transparência, face book, site do Município, entre outros. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Superior imediato.

Denominação do Cargo: **ASSESSOR TÉCNICO DO CENTRO REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino superior completo de serviço social com registro no Conselho de Serviço Social - CRESS

Carga horária semanal: 30h00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Denominação do Cargo: CHEFE DE GABINETE

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Nível médio completo

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 13

Atribuições do cargo: Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos mesmos para respostas; Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Poder Executivo; Recepçiona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas; Controla a agenda do Prefeito, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho; Promove o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho; Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Denominação do Cargo: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental Incompleto

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas à confecção de documentos, arquivo, ouvidoria, secretaria e atividades afins, define normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da Prefeitura; Acompanha e analisa os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe; Encaminha documentos externos e internos aos setores responsáveis para ciência e resposta; organiza as tarefas e prazos para cumprimento; Aborda as consultas de funcionários e clientes (por e-mail, telefone ou pessoalmente); Prepara apresentações, planilhas e relatórios; Atualiza as políticas do setor administrativo conforme necessário. (Alterado pela Lei Complementar N° 169/01/14, de 22/04/2021).

Denominação do Cargo: COORDENADOR DE CULTURA

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: Coordenar as ações nas áreas da cultura e no cumprimento das políticas públicas do município. Prestar assessoramento técnico ao desempenho das atividades ligadas à Cultura; Coordenar a elaboração da





PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228

CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

programação da Cultura; Prestar orientação e assistência as atividades culturais, esportivas e turísticas; Participar de sessões de estudo, reuniões, encontros e aprofundamentos relacionados com as tarefas a serem executadas no setor da Cultura; Promover o estudo e a discussão das manifestações culturais no município, com o fim de apoiá-los; Submeter à consideração do Chefe do Executivo estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo município; Promover a institucionalização de serviços culturais e turísticos que ampliem no município as opções culturais; Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados Divisão Municipal de Cultura, bem como as ações realizadas em parceria com entidades culturais da sociedade civil; Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico; Coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades e dos promotores culturais do município, e manter intercambio com outras no estado e país; Programar a realização de semanas de estudos, conferencias, fóruns, concursos, feiras e exposições culturais de interesse da comunidade; Elaborar relatórios de atividades da Cultura; Elaborar calendário Semestral de Eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do município; Coordenar o planejamento, organização e realização de reuniões, exposições, palestras, viagens de estudo, passeios experimentais, cursos, treinamentos, seminários, fóruns; Apoiar as iniciativas de outras Divisões da Administração, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos; Planejar roteiros turísticos após estudo, entrevistas, visitas "in loco"; Providenciar estudos, pesquisas, entrevistas para elaboração e/ou reformulação do material gráfico para divulgar a cidade: Calendários, mapa de localização, roteiros turísticos e banners, além de textos para conscientização e sensibilização cultural; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.

Denominação do Cargo: **COORDENADOR DE FARMÁCIA E MEDICAMENTOS**

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Curso Superior em Farmácia, com registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF.

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 13

Atribuições do cargo: Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Denominação do Cargo: **COORDENADOR DE OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio Completo

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 13

Atribuições do cargo: Compete planejar, elaborar e manter atualizado o plano de urbanização do município; Identificar, obter, relacionar, selecionar, classificar, registrar, para constantemente aperfeiçoar todos os dados de interesse ao planejamento e execução da urbanização do município, adequando-os aos objetivos a que se destinam; Elaborar estudos e projetos que visem ao detalhamento e à atualização do plano de urbanização do município, adequando-os aos objetivos a que se destinam; Registrar as informações necessárias à manutenção do cadastro técnico municipal; Preparar especificação de materiais a serem utilizados em obras municipais e encaminhá-las à apreciação; Manter elementos informativos sobre os trabalhos de sua responsabilidade, emitindo relatórios periódicos ou fornecendo informações quando solicitado; Organizar e manter cadastro técnico das estradas do município, com todas as informações sobre dimensões, quilometragem e dados complementares; Realizar outras atividades semelhantes; É também o órgão responsável pelas atividades, programas e projetos relativos à urbanização, construção de obras públicas, vias e estradas municipais, manutenção de equipamento e obtenção de artefatos e matéria-prima destinados a sua atividade, bem como pelos serviços de limpeza urbana, manutenção de praças e jardins, criação e manutenção de parques e áreas de lazer, implantação de redes de águas e esgoto, iluminação pública; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Denominação do Cargo: **COORDENADOR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio incompleto

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 11

Atribuições do cargo: Gestão de todas as atividades operacionais relativa à Segurança Patrimonial; Responsável pela montagem de escalas de folgas, reforços de efetivo por conta de eventos; Realização de sindicâncias para investigar ocorrências de furtos, desvios e danos internos da Prefeitura e demais Divisões da Administração Pública, visando reduzir perdas e identificar transgressões; Auxílio em análises de cenário que possam colocar em risco a segurança da Prefeitura; Levantamento de riscos, plano de emergência, supervisão de atividades, posto de trabalho, locais e atividades de risco, sugerindo medidas preventivas e corretivas. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Denominação do Cargo: **COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino Superior Incompleto na Área de informática

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 13

Atribuições do cargo: Responsável pela administração da informática em todos os órgãos da Administração Municipal; Cuidar da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15
www.estreladonorte.sp.gov.br
E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

necessidades; Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação; Acompanhar e assegurar a infraestrutura de TI, administração de servidores; backup, equipamentos de rede, equipamentos de segurança e controle de acesso; Planejar, elaborar e realizar a compra de equipamentos e ferramentas de TI a fim de assegurar a disponibilidade dos serviços de TI; Proceder a manutenção e montagem de computadores; Desenvolver sites a serem implantados no município; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Superior imediato.

Denominação do Cargo: **COORDENADOR DE TREINAMENTO ESPORTIVO**

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio incompleto e possuir registro no Conselho de Educação Física – CREF, na categoria provisionado-futebol

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: Executar treinamento de futebol de campo, voltado para as crianças, adolescentes, ensinando as regras de futebol; Dar ênfase na socialização; Contribuir para o desenvolvimento físico, psicológico e nutricional; Ensinar e aplicar os fundamentos técnicos e táticos do futebol de campo; Evidenciar durante os treinamentos a disciplina e o respeito aos colegas e professores durante e após o treinamento; Organizar campeonatos municipais de futebol de campo nas categorias, sub 7, sub 9, sub 11, sub 13, sub 15 e sub 17 e participar nas mesmas categorias dos campeonatos regionais; Avaliar periodicamente o desenvolvimento, físico motor de habilidades motoras, psicológico e de socialização dos beneficiados pelo projeto; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Superior imediato.

Denominação do Cargo: **COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE/PSF**

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Curso Superior na área da Saúde e com registro no Conselho Regional de Classe de acordo com a graduação realizada

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 13

Atribuições do cargo: Coordenar o desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos municípios; Colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; Coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; Coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população; Coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; Coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; Coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município; Mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15
www.estreladonorte.sp.gov.br
E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes; Coordenar as escalas de trabalho dos servidores da Unidade; O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Divisão que está vinculado. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Denominação do Cargo: COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 11

Atribuições do cargo: Articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações; Definir com a equipe técnica os meios teóricos metodológicos de trabalho com os idosos; Promover e participar de reuniões periódicas com a equipe técnica da área social; Articular e promover encontros, campeonatos de iniciação esportiva, entre outros; Promover ações de interesse dos idosos. Valorizar a própria identidade cultural, modos de vida, saberes e fazeres da cultura local; Confiar na própria capacidade de aprender, propor e atuar; Proporcionar espaço de convivência, alimentação, saúde, cultura, lazer. Avaliar sistematicamente, com a equipe técnica da área social, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários. Definir com a equipe Técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos Idosos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Superior imediato.

Leia-se:

Denominação do Cargo: GERENTE DE CADASTRO E BENEFÍCIOS SOCIAIS

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade exigida: Ensino médio completo

Carga horária semanal: 40,00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: Desenvolvimento e Implementação de Programas Municipais: Planejar, criar e gerenciar programas de benefícios sociais voltados para a população do município, como assistência social, saúde pública, habitação, transporte e educação.

Coordenação de Projetos Sociais: Supervisionar e coordenar projetos sociais destinados a melhorar a qualidade de vida dos cidadãos, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficaz e eficiente.

Gestão de Orçamento e Recursos: Elaborar e gerir o orçamento anual destinado aos programas de benefícios sociais, assegurando que os recursos municipais sejam alocados de maneira adequada e eficiente.

Parcerias Interinstitucionais: Estabelecer e manter parcerias com outras divisões ou secretarias, órgãos governamentais, ONGs e o setor privado para ampliar o alcance e a eficácia dos programas sociais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15
www.estreladonorte.sp.gov.br
E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Monitoramento e Avaliação: Implementar sistemas de monitoramento e avaliação para medir o impacto e a eficácia dos programas de benefícios sociais, garantindo que as metas estabelecidas sejam atingidas.

Políticas de Inclusão Social: Desenvolver e promover políticas que assegurem a inclusão social de grupos vulneráveis, como idosos, pessoas com deficiência, desempregados, entre outros.

Apoio e Atendimento à População: Estabelecer canais de comunicação e atendimento para que a população tenha acesso aos benefícios sociais disponíveis, oferecendo suporte e orientação.

Conformidade Legal e Regulamentar: Garantir que todos os programas e ações estejam em conformidade com as leis municipais, estaduais e federais, bem como com as políticas públicas de assistência social.

Gestão de Equipe: Liderar e gerenciar a equipe responsável pela execução dos programas sociais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e orientado a resultados.

Denominação do Cargo: GERENTE DE MANUTENÇÃO E CADASTROS DA SAÚDE

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio Completo

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 11

Atribuições do cargo: Gestão de Cadastros de Saúde: Supervisionar o cadastro e a atualização dos dados dos usuários nos sistemas de saúde municipal, garantindo a integridade, confidencialidade e precisão das informações.

Manutenção de Infraestrutura: Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das unidades de saúde, assegurando que equipamentos, instalações e estruturas físicas estejam em perfeito funcionamento.

Gestão de Sistemas de Informação em Saúde: Gerenciar os sistemas de informação utilizados no âmbito da saúde municipal, como prontuários eletrônicos, bancos de dados de pacientes e sistemas de agendamento, garantindo sua eficiência e acessibilidade.

Suporte Técnico às Unidades de Saúde: Prover suporte técnico para as unidades de saúde do município, incluindo hospitais, postos de saúde e ambulatórios, assegurando que os sistemas e equipamentos funcionem adequadamente.

Monitoramento e Avaliação de Desempenho: Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação para medir a eficácia dos sistemas de cadastro e manutenção, propondo melhorias contínuas para otimização dos processos.

Coordenação de Equipes: Liderar a equipe responsável pela manutenção das unidades de saúde e pelo gerenciamento dos cadastros, garantindo um ambiente de trabalho produtivo e colaborativo.

Conformidade com Normas e Regulamentações: Assegurar que todos os processos de manutenção e gestão de cadastros estejam em conformidade com as normas de saúde municipais, estaduais e federais, bem como com as regulamentações técnicas pertinentes.

Relacionamento com Fornecedores: Gerenciar relações com fornecedores de serviços de manutenção e tecnologias de informação, garantindo a qualidade e o custo-benefício das contratações.

Gestão de Inventário: Controlar e gerenciar o inventário de equipamentos e materiais necessários para a manutenção das unidades de saúde, incluindo peças de reposição e insumos tecnológicos.

Capacitação e Treinamento: Promover a capacitação contínua da equipe em relação às melhores práticas de manutenção e gestão de cadastros, além de oferecer treinamentos sobre novos sistemas e tecnologias implementadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228

CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Suporte em Emergências: Desenvolver e implementar planos de contingência para situações de emergência, garantindo que as unidades de saúde possam operar com mínima interrupção em casos de falhas técnicas ou de infraestrutura.

Comunicação e Relatórios: Elaborar relatórios periódicos sobre o status das atividades de manutenção e a gestão dos cadastros, comunicando as informações de maneira clara e objetiva para o Poder Executivo.

Denominação do Cargo: **GERENTE DE ORÇAMENTO**

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental Completo

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 11

Atribuições do cargo: Elaboração do Orçamento Anual: Coordenar o processo de elaboração do orçamento anual do município, incluindo a coleta de informações, análise de demandas, e definição de prioridades de investimentos e despesas.

Planejamento Orçamentário: Desenvolver e implementar estratégias de planejamento orçamentário de curto, médio e longo prazo, alinhadas aos objetivos estratégicos do município.

Análise e Controle de Despesas: Monitorar e controlar as despesas municipais, garantindo que elas estejam em conformidade com o orçamento aprovado e que sejam realizadas dentro dos limites estabelecidos.

Gestão de Receita Municipal: Supervisionar a previsão e arrecadação de receitas municipais, analisando fontes de financiamento e assegurando o cumprimento das metas de arrecadação.

Coordenação de Processos de Revisão Orçamentária: Liderar os processos de revisão orçamentária, ajustando o orçamento conforme necessário ao longo do exercício financeiro para refletir mudanças nas prioridades e condições econômicas.

Relatórios e Prestações de Contas: Elaborar relatórios financeiros detalhados sobre a execução orçamentária, prestando contas à administração municipal, órgãos de controle, e à população.

Gestão de Equipe: Supervisionar a equipe responsável pela gestão orçamentária, promovendo a capacitação contínua e o desenvolvimento profissional dos colaboradores.

Análise de Riscos Fiscais: Identificar, avaliar e mitigar riscos fiscais que possam impactar a execução do orçamento, propondo medidas preventivas e corretivas para minimizar impactos negativos.

Colaboração Interdepartamental: Trabalhar em estreita colaboração com outras secretarias e/ou departamentos municipais para garantir que o orçamento atenda às necessidades de todas as áreas, facilitando a integração e a cooperação no planejamento e execução de políticas públicas.

Inovação em Gestão Orçamentária: Promover a inovação e a melhoria contínua nos processos de gestão orçamentária, adotando novas tecnologias e práticas que aumentem a eficiência e a transparência do uso dos recursos públicos.

Denominação do Cargo: **GERENTE DE SERVIÇOS**

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental Incompleto

Carga horária semanal: 40h00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228

CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Padrão/Referência: 11

Atribuições do cargo: Planejamento e Coordenação de Serviços Públicos: Planejar, coordenar e supervisionar a prestação de serviços públicos municipais, como limpeza urbana, iluminação pública, coleta de lixo, manutenção de parques e jardins, e outros serviços essenciais.

Monitoramento de Qualidade dos Serviços: Implementar e supervisionar mecanismos de monitoramento e avaliação da qualidade dos serviços prestados, buscando a melhoria contínua e a satisfação da população.

Gerenciamento de Contratos e Parcerias: Supervisionar contratos com fornecedores de serviços terceirizados e parcerias público-privadas, garantindo que os termos contratuais sejam cumpridos e que o município receba serviços de alta qualidade.

Inovação e Melhoria Contínua: Identificar oportunidades de inovação nos serviços municipais, propondo e implementando novas práticas e tecnologias que melhorem a eficiência e a qualidade dos serviços oferecidos à população.

Resolução de Problemas e Gestão de Crises: Atuar na resolução de problemas emergenciais e na gestão de crises relacionadas aos serviços públicos, garantindo uma resposta rápida e eficaz para minimizar impactos negativos.

Interação com a Comunidade: Manter canais de comunicação abertos com a população para ouvir sugestões, reclamações e feedbacks sobre os serviços prestados, utilizando essas informações para ajustar e melhorar as operações.

Compliance e Conformidade Regulamentar: Assegurar que todos os serviços prestados estejam em conformidade com as normas e regulamentos municipais, estaduais e federais, garantindo a legalidade das operações.

Gestão de Projetos Especiais: Coordenar e gerenciar projetos especiais de serviços municipais, como campanhas de limpeza, projetos de revitalização urbana, entre outros, assegurando o cumprimento de prazos e objetivos.

Sustentabilidade e Gestão Ambiental: Integrar práticas sustentáveis na execução dos serviços municipais, buscando minimizar impactos ambientais e promover o uso responsável dos recursos naturais.

Colaboração Interdepartamental: Trabalhar em conjunto com outras secretarias e/ou departamentos municipais para garantir a integração e coordenação dos serviços, visando a eficiência operacional e o atendimento às demandas da população.

Denominação do Cargo: GERENTE DE CONVÊNIOS E PLANEJAMENTO

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: **Captação de Recursos e Parcerias:** Identificar oportunidades de convênios e parcerias com governos estaduais e federais, instituições privadas, ONGs e organismos internacionais para captar recursos destinados a projetos municipais.

Negociação e Formalização de Convênios: Conduzir as negociações para a formalização de convênios, assegurando que os acordos sejam vantajosos para o município e cumpram com as legislações pertinentes.

Monitoramento e Execução de Convênios: Supervisionar a execução dos convênios firmados, garantindo que os recursos sejam aplicados conforme o planejamento e que as metas sejam atingidas dentro dos prazos estabelecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228

CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Prestação de Contas e Relatórios: Coordenar a elaboração de relatórios de prestação de contas e a submissão destes aos órgãos financiadores, assegurando a transparência e a correta aplicação dos recursos recebidos.

Gestão de Conflitos e Problemas: Mediar eventuais conflitos ou problemas que surjam durante a execução dos convênios, buscando soluções que mantenham a integridade dos projetos e o cumprimento dos objetivos estabelecidos.

Desenvolvimento do Plano de Ação Anual: Coordenar o desenvolvimento do Plano de Ação Anual, assegurando que as iniciativas e projetos sejam planejados de forma integrada e que os recursos necessários sejam adequadamente alocados.

Orçamento Municipal e Planejamento Participativo: Colaborar na elaboração do orçamento municipal, promovendo processos de planejamento participativo que envolvam a comunidade na definição das prioridades orçamentárias.

Gestão de Riscos: Identificar, avaliar e mitigar riscos que possam comprometer a execução dos convênios e o alcance dos objetivos de planejamento, implementando medidas preventivas e corretivas.

Denominação do Cargo: CHEFE DE GABINETE

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos mesmos para respostas; Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Poder Executivo; Recepção e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas; Controla a agenda do Prefeito, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho; Promove o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho; Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Denominação do Cargo: GERENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 11

Atribuições do cargo: Coordenação das Ações de Fiscalização: Planejar, coordenar e supervisionar as ações de fiscalização sanitária em estabelecimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

comerciais, industriais, serviços de saúde, alimentos, medicamentos, e outros, assegurando o cumprimento das normas de saúde pública.

Monitoramento de Riscos Sanitários: Identificar, avaliar e monitorar riscos sanitários no município, implementando medidas preventivas e corretivas para proteger a saúde da população.

Elaboração de Protocolos e Normas Sanitárias: Desenvolver e atualizar protocolos e normas sanitárias municipais, em conformidade com as legislações federal e estadual, adaptando-os às necessidades locais.

Licenciamento e Autorização Sanitária: Coordenar o processo de licenciamento e emissão de autorizações sanitárias para estabelecimentos e produtos que necessitam de regulamentação, garantindo a conformidade com as exigências legais.

Inspeções e Auditorias: Supervisionar a realização de inspeções e auditorias sanitárias em estabelecimentos e eventos, verificando o cumprimento das normas de higiene, segurança e saúde.

Promoção de Educação Sanitária: Desenvolver e coordenar campanhas educativas para a população e para proprietários de estabelecimentos, visando à promoção de práticas de saúde e higiene adequadas.

Atendimento à População: Coordenar o atendimento e a resposta a denúncias e reclamações da população relacionadas a questões sanitárias, garantindo uma resolução rápida e eficaz dos problemas reportados.

Resposta a Emergências Sanitárias: Planejar e coordenar a resposta a emergências sanitárias, como surtos de doenças, contaminações ou outras situações de risco, assegurando a proteção da saúde pública.

Elaboração de Planos de Contingência: Desenvolver e implementar planos de contingência para enfrentar situações de risco sanitário, estabelecendo procedimentos claros para a atuação rápida e coordenada.

Relação com Órgãos Reguladores: Manter uma relação ativa com órgãos reguladores estaduais e federais, garantindo que as atividades da vigilância sanitária municipal estejam em conformidade com as exigências legais.

Participação em Conselhos e Comitês: Representar a vigilância sanitária municipal em conselhos, comitês e outras instâncias de deliberação sobre políticas de saúde pública, contribuindo para a formulação e implementação de políticas sanitárias.

Denominação do Cargo: **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Nível médio completo

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 13

Atribuições do cargo: Administração de Pessoal: Supervisionar a administração de pessoal, incluindo o controle de folha de pagamento, benefícios, registros funcionais, controle de frequência, férias e licenças, assegurando que todos os processos estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares.

Gestão de Benefícios: Administrar os programas de benefícios oferecidos aos servidores municipais, como planos de saúde, vale-alimentação, previdência, entre outros, garantindo a adequação e a satisfação dos servidores.

Legislação Trabalhista e Compliance: Assegurar que todas as práticas de gestão de recursos humanos estejam em conformidade com as legislações trabalhistas, previdenciárias e regulamentações específicas do setor público.

Clima Organizacional e Engajamento: Implementar ações para melhorar o clima organizacional e o engajamento dos servidores, promovendo um ambiente de trabalho saudável, colaborativo e produtivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15
www.estreladonorte.sp.gov.br
E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Mediação de Conflitos e Relações de Trabalho: Mediar conflitos e resolver problemas relacionados às relações de trabalho, atuando como facilitador para promover a harmonia e o respeito no ambiente de trabalho.

Incorporação de Tecnologias de RH: Implementar e gerenciar sistemas de tecnologia de informação para a administração de recursos humanos, como softwares de gestão de folha de pagamento e portais de autoatendimento.

Boas Práticas de Gestão Pública: Buscar e incorporar boas práticas em gestão de pessoas no setor público, adaptando-as à realidade do município para promover a eficiência e a eficácia na administração dos recursos humanos.

Denominação do Cargo: **GERENTE DE ORGANIZAÇÃO E FORMAÇÃO**

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: Planejamento e Estruturação Organizacional: Desenvolver e implementar a estrutura organizacional da administração municipal, assegurando que a distribuição de funções e responsabilidades seja eficiente e atenda às necessidades do município.

Apoio à Governança: Coordenar as ações de apoio à governança, assegurando que as práticas de gestão estejam alinhadas com os objetivos estratégicos da administração municipal e com as políticas públicas vigentes.

Gestão de Processos e Procedimentos: Revisar, padronizar e otimizar processos e procedimentos administrativos, promovendo a eficiência operacional e a redução de burocracias desnecessárias.

Gestão da Qualidade: Implementar sistemas de gestão da qualidade, assegurando que os serviços e processos internos atendam aos padrões estabelecidos e contribuam para a melhoria contínua da administração municipal.

Monitoramento e Avaliação de Desempenho Organizacional: Desenvolver indicadores de desempenho e métodos de avaliação da eficiência organizacional, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas.

Desenvolvimento de Programas de Formação: Planejar e coordenar programas de formação, capacitação e desenvolvimento para servidores municipais, visando à melhoria contínua das competências e habilidades necessárias para o desempenho de suas funções.

Parcerias Educacionais: Estabelecer parcerias com instituições de ensino, organizações e especialistas para promover programas de capacitação, workshops, seminários e cursos de formação voltados aos servidores.

Gestão do Conhecimento: Implementar práticas de gestão do conhecimento, assegurando que o aprendizado adquirido pelos servidores seja compartilhado e utilizado para o benefício da administração municipal como um todo.

Programa de Integração de Novos Servidores: Desenvolver e gerenciar programas de integração para novos servidores, facilitando sua adaptação à cultura organizacional e suas funções dentro do município.

Comunicação Interna e Transparência: Desenvolver e implementar estratégias de comunicação interna que garantam a disseminação de informações sobre processos, mudanças e oportunidades de desenvolvimento para todos os servidores.

Coordenação de Eventos Institucionais: Organizar e coordenar eventos institucionais, como seminários, conferências e workshops, que promovam a troca de conhecimentos e experiências entre os servidores e parceiros externos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228

CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Denominação do Cargo: GERENTE DE SERVIÇOS RURAIS

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio Completo

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: Planejamento e Coordenação de Serviços Rurais: Planejar, coordenar e supervisionar os serviços prestados às áreas rurais do município, assegurando que as necessidades das comunidades rurais sejam atendidas de forma eficaz e oportuna.

Manutenção de Estradas Rurais: Coordenar a manutenção, conservação e melhoria das estradas rurais, garantindo o acesso seguro e eficiente para o transporte de pessoas, produtos agrícolas e insumos.

Gestão de Recursos Hídricos e Irrigação: Supervisionar a gestão dos recursos hídricos nas áreas rurais, promovendo a manutenção de sistemas de irrigação, açudes e barragens para atender às necessidades de produção agrícola e pecuária.

Instalação e Manutenção de Infraestrutura: Coordenar a instalação e a manutenção de infraestruturas rurais, como eletrificação, sistemas de abastecimento de água, saneamento básico, e infraestrutura de telecomunicações.

Suporte à Produção Agrícola e Pecuária: Prover suporte técnico e operacional aos produtores rurais, promovendo práticas agrícolas sustentáveis, manejo adequado do solo e da água, e apoio à pecuária.

Interação com as Comunidades Rurais: Manter um canal de comunicação aberto e contínuo com as comunidades rurais, identificando suas demandas, necessidades e desafios, e trabalhando para desenvolver soluções adequadas.

Promoção de Feiras e Eventos Rurais: Organizar e apoiar a realização de feiras, eventos e exposições agrícolas e pecuárias que promovam o desenvolvimento econômico e a integração das comunidades rurais.

Educação e Conscientização: Promover programas de educação e conscientização voltados para as comunidades rurais, abordando temas como preservação ambiental, saúde pública, e desenvolvimento sustentável.

Denominação do Cargo: GERENTE CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino superior completo de serviço social com registro no Conselho de Serviço Social - CRESS

Carga horária semanal: 30h00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: Planejamento e Coordenação das Atividades do CRAS: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do CRAS, garantindo a oferta de serviços e programas de assistência social para famílias em situação de vulnerabilidade social.

Articulação de Políticas Públicas: Promover a articulação entre as políticas públicas de assistência social, saúde, educação, habitação e outras áreas, visando à integração dos serviços e à promoção do bem-estar das famílias atendidas.

Gestão de Programas de Proteção Social Básica: Coordenar a implementação de programas de proteção social básica, como o Serviço de Convivência e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e o Programa de Atenção Integral à Família (PAIF).

Supervisão de Atendimento: Garantir que os atendimentos realizados pelo CRAS sejam de qualidade, acolhedores e respeitosos, promovendo a inclusão social e o acesso aos direitos básicos para as famílias.

Elaboração e Implementação de Projetos Sociais: Desenvolver, implementar e monitorar projetos sociais que atendam às necessidades específicas das comunidades atendidas pelo CRAS, promovendo a autonomia e o desenvolvimento social.

Captação de Recursos e Parcerias: Identificar oportunidades de captação de recursos e estabelecer parcerias com outras instituições públicas, privadas e do terceiro setor para fortalecer as ações do CRAS.

Promoção de Ações Comunitárias: Organizar e promover ações comunitárias, campanhas e eventos que estimulem a participação social e o fortalecimento dos vínculos comunitários.

Acompanhamento Familiar: Supervisionar o acompanhamento das famílias e indivíduos atendidos pelo CRAS, identificando suas necessidades e vulnerabilidades, e encaminhando-os para os serviços e programas adequados.

Promoção de Inclusão Social: Promover a inclusão social das famílias atendidas, oferecendo suporte e orientação para o acesso a benefícios sociais, educação, emprego, saúde e outros serviços essenciais.

Gestão de Casos Especiais: Coordenar o atendimento de casos especiais e de maior complexidade, assegurando que as intervenções sejam realizadas de forma ética, segura e eficaz.

Denominação do Cargo: DIRETOR DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Nível médio completo

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 13

Atribuições do cargo: Planejamento e Coordenação Administrativa: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da divisão, assegurando que todos os processos e operações sejam realizados de forma eficiente e em conformidade com as políticas e regulamentos municipais.

Gestão de Recursos Humanos: Supervisionar a gestão de pessoal dentro da divisão, incluindo recrutamento, capacitação, avaliação de desempenho e desenvolvimento de equipes, garantindo um ambiente de trabalho produtivo e colaborativo.

Controle de Documentação e Arquivos: Implementar e supervisionar sistemas de controle e organização de documentos e arquivos, garantindo a segurança, confidencialidade e fácil acesso às informações.

Gestão Orçamentária: Elaborar, executar e monitorar o orçamento municipal, assegurando que os recursos sejam alocados de acordo com as prioridades definidas pela administração municipal e que as despesas estejam dentro dos limites legais.

Controle Financeiro: Implementar sistemas de controle financeiro que permitam monitorar receitas, despesas, investimentos e fluxo de caixa, assegurando a saúde financeira do município.

Gestão de Tesouraria: Supervisionar as atividades de tesouraria, incluindo o gerenciamento de contas bancárias, pagamentos, recebimentos e conciliações bancárias, assegurando que os processos sejam realizados de forma segura e eficiente.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Elaboração de Relatórios Financeiros: Preparar relatórios financeiros periódicos, incluindo balanços, demonstrativos de resultados e análises financeiras, para a administração municipal e órgãos de controle.

Planejamento Orçamentário: Coordenar o processo de elaboração do orçamento anual, envolvendo todas as secretarias e departamentos, garantindo que o orçamento reflita as prioridades estratégicas e as necessidades do município.

Execução Orçamentária: Monitorar e avaliar a execução orçamentária, assegurando que as despesas sejam realizadas conforme o previsto e que os desvios sejam identificados e corrigidos em tempo hábil.

Acompanhamento e Revisão Orçamentária: Realizar revisões periódicas do orçamento, propondo ajustes conforme necessário para atender às mudanças nas condições econômicas ou prioridades da administração municipal.

Interação com Outras Divisões e Órgãos: Manter uma relação estreita e colaborativa com outras divisões municipais e órgãos governamentais, assegurando a integração das ações e o alinhamento das políticas públicas.

Supervisão de Compras: Supervisionar o processo de compras do município, assegurando que as aquisições sejam realizadas de forma transparente, eficiente e em conformidade com as leis de licitações.

Gestão de Contratos: Supervisionar a elaboração, execução e monitoramento de contratos firmados pelo município, garantindo que os serviços e bens contratados sejam entregues conforme acordado.

Gestão de Fornecedores: Gerenciar o relacionamento com fornecedores, assegurando a qualidade dos produtos e serviços adquiridos, bem como a pontualidade nas entregas e pagamentos.

Denominação do Cargo: GERENTE DE SECRETARIA

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio Completo

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: Coordenação das Atividades da Secretaria: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal, assegurando a eficiência e a conformidade com as diretrizes da administração municipal.

Gestão de Pessoal: Supervisionar a equipe da secretaria, incluindo recrutamento, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho, garantindo um ambiente de trabalho produtivo e colaborativo.

Organização e Controle de Documentação: Implementar e supervisionar sistemas de organização e controle de documentação, assegurando a segurança, confidencialidade e acessibilidade das informações.

Gestão de Recursos Materiais e Logísticos: Administrar os recursos materiais e logísticos da secretaria, garantindo a disponibilidade e o adequado uso de equipamentos, materiais e serviços necessários para o funcionamento da unidade.

Elaboração de Planos e Programas: Desenvolver e implementar planos e programas relacionados às funções da secretaria, alinhando-os com as políticas públicas e estratégias da administração municipal.

Apoio à Formulação de Políticas: Fornecer suporte à formulação de políticas e diretrizes municipais, colaborando com outras secretarias e órgãos para garantir a integração das ações e a consecução dos objetivos estratégicos.

Coordenação de Projetos: Coordenar a execução de projetos e iniciativas da secretaria, assegurando que sejam concluídos dentro dos prazos, orçamentos e padrões estabelecidos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15
www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Desenvolvimento de Melhores Práticas: Implementar e promover melhores práticas administrativas e operacionais, buscando a melhoria contínua dos processos e a eficiência da secretaria.

Adoção de Novas Tecnologias: Identificar e integrar novas tecnologias e soluções digitais que possam melhorar a gestão e os serviços oferecidos pela secretaria.

Capacitação e Desenvolvimento da Equipe: Investir na capacitação contínua da equipe, promovendo treinamentos e atualizações para garantir que os profissionais estejam alinhados com as melhores práticas e inovações na área.

Denominação do Cargo: GERENTE DE CULTURA

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: Planejamento Cultural: Desenvolver, planejar e implementar programas e atividades culturais que atendam às necessidades e interesses da comunidade local, alinhando-se às políticas culturais municipais.

Coordenação de Eventos Culturais: Organizar e coordenar eventos culturais, como festivais, exposições, shows, peças teatrais e outras atividades que promovam a cultura e o patrimônio local.

Gestão de Espaços Culturais: Supervisionar a administração e a manutenção de espaços culturais municipais, como teatros, museus, centros culturais e bibliotecas, garantindo que estejam adequadamente equipados e acessíveis.

Promoção da Cultura Local: Incentivar e promover a valorização da cultura local, apoiando artistas, grupos culturais e iniciativas que destaquem as tradições e o patrimônio cultural da comunidade.

Elaboração de Projetos Culturais: Desenvolver e implementar projetos culturais que visem à promoção da cultura local e à diversidade cultural, buscando recursos e parcerias para sua execução.

Captação de Recursos: Identificar oportunidades de captação de recursos, incluindo patrocínios, editais e convênios, para financiar projetos culturais e apoiar iniciativas culturais no município.

Apoio a Iniciativas Culturais Comunitárias: Oferecer suporte e orientação a grupos, associações e indivíduos envolvidos em atividades culturais comunitárias, incentivando a participação e o engajamento da população.

Programas Educacionais: Desenvolver e implementar programas educacionais voltados para a formação cultural e artística de crianças, jovens e adultos, em colaboração com escolas e instituições de ensino.

Workshops e Oficinas: Organizar workshops, oficinas e cursos de capacitação em diversas áreas culturais, promovendo o aprendizado e o desenvolvimento de habilidades artísticas e culturais.

Denominação do Cargo: GERENTE DE FÁRMACIA E MEDICAMENTOS

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Curso Superior em Farmácia, com registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF.

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 13

Atribuições do cargo: Coordenação de Atividades da Farmácia: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da farmácia municipal, assegurando a correta distribuição e uso de medicamentos e insumos farmacêuticos.

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15
www.estreladonorte.sp.gov.br
E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Gestão de Estoques: Monitorar e gerenciar o estoque de medicamentos e produtos farmacêuticos, realizando inventários regulares, controlando a validade dos produtos e evitando a falta ou excesso de estoque.

Aquisição de Medicamentos: Supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e insumos, garantindo que as compras sejam realizadas de acordo com as normas legais e com a qualidade exigida.

Controle e Armazenagem: Garantir o armazenamento adequado dos medicamentos e insumos, seguindo as normas de segurança e condições de armazenamento específicas para cada tipo de produto.

Garantia de Qualidade: Implementar e manter sistemas de controle de qualidade para assegurar que os medicamentos e insumos distribuídos atendam aos padrões de qualidade e segurança estabelecidos.

Conformidade Regulatória: Assegurar que todas as atividades da farmácia estejam em conformidade com as regulamentações e leis vigentes, incluindo a legislação sanitária e farmacêutica.

Documentação e Registros: Manter registros precisos e atualizados de todas as atividades da farmácia, incluindo aquisições, distribuições, e controle de estoque, para garantir a rastreabilidade e a conformidade com as normas legais.

Orientação e Atendimento: Oferecer orientação e atendimento ao público sobre o uso correto de medicamentos, efeitos colaterais e interações, assegurando que os pacientes recebam informações claras e precisas.

Acompanhamento de Tratamentos: Monitorar e avaliar o uso dos medicamentos pelos pacientes, garantindo a adesão ao tratamento e identificando possíveis problemas ou necessidades de ajuste.

Gestão de Demandas: Gerenciar as demandas de medicamentos e insumos, assegurando que as necessidades dos pacientes sejam atendidas de forma eficiente e oportuna.

Interação com Fornecedores: Manter relacionamento com fornecedores de medicamentos e insumos, negociando condições de compra e assegurando a entrega de produtos conforme os padrões acordados.

Parcerias e Colaborações: Estabelecer parcerias com outras instituições de saúde e órgãos reguladores para promover a eficiência na gestão de medicamentos e o acesso a recursos e informações relevantes.

Denominação do Cargo: DIRETOR DE DIVISÃO DE OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio Completo

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 13

Atribuições do cargo: Planejamento e Coordenação de Obras: Planejar, coordenar e supervisionar a execução de obras municipais, incluindo infraestrutura urbana, construção de equipamentos públicos e projetos de revitalização.

Gerenciamento de Projetos: Coordenar projetos de obras, desde a concepção até a conclusão, assegurando que os prazos, orçamentos e especificações técnicas sejam cumpridos.

Controle de Qualidade: Garantir a qualidade dos trabalhos realizados nas obras, realizando inspeções regulares e assegurando a conformidade com os padrões técnicos e normativos.

Acompanhamento de Contratos: Supervisionar a execução de contratos com empreiteiros e fornecedores, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e a entrega de serviços e materiais conforme acordados.

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 - Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Desenvolvimento de Projetos Habitacionais: Planejar e implementar projetos habitacionais, visando a construção de moradias dignas e a promoção de soluções habitacionais para a população.

Administração de Programas Habitacionais: Gerenciar programas habitacionais municipais, como a concessão de subsídios e a regularização de assentamentos informais, promovendo a inclusão social e a melhoria das condições de vida.

Parcerias e Financiamentos: Estabelecer parcerias com instituições financeiras, organizações e entidades públicas para a captação de recursos e a execução de projetos habitacionais.

Coordenação de Serviços Públicos: Supervisionar e coordenar serviços municipais essenciais, como limpeza urbana, manutenção de vias públicas e outros serviços relacionados à infraestrutura e ao bem-estar da comunidade.

Gestão de Manutenção: Planejar e gerenciar as atividades de manutenção de infraestrutura pública, incluindo ruas, praças, parques e equipamentos urbanos, garantindo que estejam em boas condições e atendam às necessidades da população.

Eficiência e Sustentabilidade: Promover a eficiência e a sustentabilidade na gestão dos serviços municipais, implementando práticas que reduzam custos, melhorem a qualidade dos serviços e minimizem o impacto ambiental.

Comunicação com a População: Manter a população informada sobre projetos, obras e serviços, ouvindo suas demandas e feedbacks e promovendo a participação comunitária nos processos de planejamento e execução.

Gestão de Reclamações e Sugestões: Gerenciar o atendimento a reclamações e sugestões da comunidade relacionadas a obras, habitação e serviços municipais, buscando resolver problemas de forma eficiente e satisfatória.

Denominação do Cargo: GERENTE DE PATRIMONIO

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio incompleto

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 11

Atribuições do cargo: Gestão de Ativos Municipais: Coordenar a administração e conservação dos bens e imóveis pertencentes ao município, garantindo sua adequada utilização e preservação.

Inventário e Registro: Manter um inventário atualizado dos ativos municipais, registrando todas as aquisições, alienações, manutenções e reformas realizadas.

Planejamento e Orçamento: Desenvolver e gerenciar o orçamento relacionado ao patrimônio municipal, incluindo planejamento de despesas para manutenção e melhorias dos ativos.

Compliance e Normas: Assegurar que a gestão dos bens e imóveis esteja em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis, assim como com as políticas internas do município.

Auditorias e Relatórios: Coordenar e facilitar auditorias periódicas dos ativos, preparar relatórios detalhados sobre a situação do patrimônio e propor melhorias conforme necessário.

Assessoria Técnica: Oferecer suporte técnico e consultoria para outras áreas da administração municipal em questões relacionadas à gestão de patrimônio.

Gestão de Contratos e Licitações: Supervisionar contratos de serviços e obras relacionadas ao patrimônio, incluindo a participação em processos licitatórios e negociação com fornecedores.

Segurança e Proteção: Implementar e monitorar medidas de segurança para proteger o patrimônio municipal contra danos, perdas ou roubos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15
www.estreladonorte.sp.gov.br
E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Desenvolvimento de Projetos: Planejar e executar projetos de revitalização, modernização ou expansão dos ativos municipais, visando a melhoria da infraestrutura e dos serviços prestados à população.
Relacionamento com a Comunidade: Interagir com a comunidade e outras partes interessadas para assegurar que as necessidades e expectativas relativas ao patrimônio municipal sejam atendidas de forma eficaz.

Denominação do Cargo: GERENTE ADMINISTRATIVO

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 13

Atribuições do cargo: Gestão de Recursos: Supervisionar a administração dos recursos humanos, financeiros e materiais da instituição municipal, garantindo a eficiência e a conformidade com as políticas e normas estabelecidas.

Planejamento e Organização: Desenvolver e implementar planos administrativos para alcançar os objetivos da administração municipal, coordenando atividades e recursos para maximizar a eficácia operacional.

Processos e Procedimentos: Criar, revisar e otimizar processos e procedimentos administrativos para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Gestão de Equipe: Coordenar e supervisionar as equipes administrativas, promovendo a capacitação, o desenvolvimento e a motivação dos colaboradores.

Assessoria e Consultoria: Fornecer suporte e assessoria às demais áreas da administração municipal em questões administrativas, auxiliando na resolução de problemas e na tomada de decisões.

Compliance e Regulamentação: Garantir que todas as atividades administrativas estejam em conformidade com as leis, regulamentações e políticas internas, promovendo a transparência e a integridade.

Gestão de Documentos e Arquivos: Supervisionar a organização, arquivamento e gestão de documentos e informações da administração municipal, assegurando a acessibilidade e a confidencialidade.

Comunicação e Relacionamento: Facilitar a comunicação interna e externa da administração municipal, mantendo uma boa relação com a comunidade, órgãos governamentais e outros stakeholders.

Auditorias e Relatórios: Coordenar auditorias internas e preparar relatórios administrativos, analisando dados e fornecendo recomendações para melhorias na gestão.

Inovação e Tecnologia: Implementar novas tecnologias e sistemas administrativos para melhorar a eficiência e a eficácia das operações.

Gestão de Contratos e Convênios: Administrar contratos e convênios celebrados pela administração municipal, garantindo o cumprimento das cláusulas e a execução adequada dos recursos.

Denominação do Cargo: GERENTE DE ESPORTE E LAZER

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio incompleto possuir registro no órgão de classe e experiência comprovada.

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 12



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15
www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Atribuições do cargo: Desenvolvimento de Programas e Atividades: Planejar, implementar e supervisionar programas e atividades esportivas e de lazer para a comunidade, atendendo a diferentes faixas etárias e interesses.

Gestão de Infraestrutura: Administrar e manter as instalações e equipamentos esportivos e de lazer, garantindo que estejam em boas condições e acessíveis à população.

Coordenação de Eventos: Organizar e coordenar eventos esportivos e recreativos, como torneios, competições, festivais e atividades comunitárias, promovendo a participação e o engajamento da comunidade.

Parcerias e Convênios: Estabelecer e manter parcerias com clubes, federações esportivas, escolas e outras organizações para promover e apoiar atividades esportivas e de lazer.

Capacitação e Formação: Promover a formação e capacitação de profissionais e voluntários envolvidos em atividades esportivas e de lazer, incluindo treinadores, instrutores e monitores.

Orçamento e Recursos: Elaborar e gerenciar o orçamento destinado às atividades e programas de esporte e lazer, assegurando a adequada alocação de recursos e o controle das despesas.

Planejamento Estratégico: Desenvolver e implementar estratégias para a promoção e expansão das atividades esportivas e de lazer, alinhando-as com as necessidades e expectativas da comunidade.

Promoção da Inclusão e Acessibilidade: Garantir que as atividades e instalações sejam acessíveis a todos, promovendo a inclusão de pessoas com deficiência e de diferentes grupos sociais.

Avaliação e Monitoramento: Avaliar o impacto e a eficácia dos programas e atividades de esporte e lazer, coletando feedback da comunidade e realizando ajustes conforme necessário.

Comunicação e Divulgação: Promover e divulgar as atividades e eventos de esporte e lazer através de campanhas de comunicação, redes sociais e outros meios de mídia.

Segurança e Normas: Assegurar que todas as atividades e instalações estejam em conformidade com normas de segurança e regulamentações vigentes, garantindo um ambiente seguro para todos os participantes.

Gestão de Voluntários: Coordenar e gerir o envolvimento de voluntários nas atividades esportivas e de lazer, promovendo sua integração e motivação.

Relatórios e Documentação: Elaborar relatórios sobre as atividades e programas desenvolvidos, registrando dados e resultados e apresentando-os à administração municipal quando necessário.

Denominação do Cargo: DIRETOR DE DIVISÃO DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Curso Superior na área da Saúde e com registro no Conselho Regional de Classe de acordo com a graduação realizada

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 13

Atribuições do cargo: Gestão de Programas de Saúde: Coordenar e supervisionar programas de saúde pública, promovendo a prevenção de doenças e a promoção da saúde da população.

Vigilância Sanitária: Implementar e monitorar ações de vigilância sanitária, incluindo inspeções e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços para garantir o cumprimento das normas e regulamentações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15
www.estreladonorte.sp.gov.br
E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Planejamento e Estratégia: Desenvolver e executar planos estratégicos para a área de saúde e vigilância sanitária, alinhando as ações às necessidades da comunidade e às diretrizes das políticas públicas de saúde.

Coordenação de Equipes: Supervisionar e gerenciar as equipes da divisão, incluindo profissionais de saúde, técnicos e outros colaboradores, promovendo a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos mesmos.

Orçamento e Recursos: Elaborar e gerenciar o orçamento da divisão, assegurando a adequada alocação de recursos financeiros e materiais para as atividades e programas de saúde e vigilância.

Avaliação e Monitoramento: Avaliar a eficácia dos programas e serviços de saúde, monitorar indicadores de saúde e de desempenho, e implementar melhorias com base em dados e feedback da comunidade.

Relacionamento com Entidades: Estabelecer e manter parcerias com outras instituições de saúde, órgãos governamentais e organizações não governamentais para fortalecer a rede de saúde e vigilância sanitária.

Comunicação e Divulgação: Desenvolver e implementar estratégias de comunicação para informar a comunidade sobre questões de saúde, campanhas de prevenção e regulamentações sanitárias.

Gestão de Crises e Emergências: Coordenar ações em situações de emergência de saúde pública, como surtos de doenças ou desastres, assegurando uma resposta rápida e eficaz.

Compliance e Regulamentação: Garantir que todas as ações e serviços estejam em conformidade com as leis, regulamentos e diretrizes de saúde e vigilância sanitária, promovendo a integridade e a transparência.

Documentação e Relatórios: Elaborar relatórios sobre as atividades da divisão, registrar dados e resultados, e apresentar informações à administração municipal e outros stakeholders conforme necessário.

Educação e Orientação: Promover campanhas educativas e programas de orientação para a população sobre práticas de saúde e higiene, e sobre os serviços e regulamentos de vigilância sanitária.

Gestão de Inspeções e Licenças: Supervisionar o processo de emissão de licenças e certificados de saúde, realizar inspeções regulares e garantir que estabelecimentos comerciais e de saúde estejam em conformidade com as normas sanitárias.

Denominação do Cargo: **GERENCIA DA MELHOR IDADE**

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 11

Atribuições do cargo: Desenvolvimento de Programas e Atividades: Planejar, implementar e supervisionar programas e atividades direcionados à melhor idade, promovendo a saúde, o bem-estar e a inclusão social dos idosos.

Gestão de Centros de Convivência: Coordenar e administrar centros de convivência para idosos, garantindo que ofereçam uma variedade de atividades e serviços que atendam às necessidades da população idosa.

Apoio e Orientação: Fornecer orientação e suporte aos idosos e suas famílias em questões relacionadas a cuidados, direitos, e serviços disponíveis, facilitando o acesso a recursos e assistência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15
www.estreladonorte.sp.gov.br
E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Parcerias e Convênios: Estabelecer e manter parcerias com organizações comunitárias, instituições de saúde, e outras entidades para ampliar a rede de apoio e serviços disponíveis para a melhor idade.

Educação e Capacitação: Promover programas de capacitação para profissionais e voluntários que trabalham com idosos, garantindo que tenham as habilidades e conhecimentos necessários para oferecer um atendimento de qualidade.

Planejamento e Orçamento: Elaborar e gerenciar o orçamento destinado às atividades e serviços para a melhor idade, assegurando a adequada alocação de recursos e o controle das despesas.

Avaliação e Monitoramento: Avaliar a eficácia dos programas e serviços oferecidos, coletar feedback dos participantes e realizar ajustes conforme necessário para melhorar a qualidade e a eficácia das ações.

Comunicação e Divulgação: Desenvolver estratégias de comunicação para promover as atividades e serviços destinados à melhor idade, utilizando diferentes canais para alcançar a população idosa e suas famílias.

Promoção da Inclusão Social: Implementar iniciativas que promovam a inclusão social dos idosos, combatendo o isolamento e incentivando a participação ativa em atividades comunitárias e culturais.

Gestão de Recursos e Parcerias: Coordenar a utilização e o gerenciamento de recursos e parcerias, assegurando que sejam utilizados de forma eficaz e eficiente para beneficiar a população idosa.

Apoio a Políticas Públicas: Colaborar na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para a melhoria da qualidade de vida dos idosos, participando de discussões e iniciativas relacionadas à gerontologia e aos direitos dos idosos.

Segurança e Bem-Estar: Garantir que os ambientes e atividades oferecidos sejam seguros e adequados para os idosos, promovendo práticas que assegurem o bem-estar físico e emocional dos participantes.

Relatórios e Documentação: Elaborar relatórios sobre as atividades e programas destinados à melhor idade, registrar dados e resultados, e apresentar informações à administração municipal e outros stakeholders conforme necessário.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Paço Municipal "Dr. José Joaquim de Araújo", Estrela do Norte – SP, 04 de setembro de 2024.

DEHON APARECIDO TOSO
Prefeito Municipal