



= Decreto Nº. 1.302 de 14 de Agosto de 2018=

“Regulamenta as Atribuições dos Cargos e Empregos Efetivos e em Comissão dos Setores da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Jariquara e dá outras providências”.

EDER LUIZ CARVALHO GONÇALVES, Prefeito Municipal de Jariquara – Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e a vista da Manifestação do Departamento Jurídico do Município.

Considerando a necessidade de organizar, em nível institucional as atribuições dos cargos e empregos efetivos e em Comissão da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Jariquara;

DECRETA:

Art. 1º - Ficam instituídas no âmbito da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Jariquara, as Atribuições dos Cargos e Empregos Efetivos e em Comissão, conforme o **Regime Jurídico Único Estatutário**, desta funcionalidade, constando “**Provimento, Escolaridade e Referência**”, conforme segue:

ANEXO I – CARGOS EFETIVOS / REGIME JURIDICO: ESTATUTÁRIO

ITEM I - **Provimento** – Concurso Público

Escolaridade – Ensino Médio, Curso Básico Computação ou Curso Técnico na Especialidade.

Cargo	Referência	Carga Horária	Atribuição
Almoxarife	09	30	Executar as atividades das áreas de Almoxarifado e Patrimônio; Estabelecer métodos e critérios de trabalho e documentação; Estabelecer normas e rotinas relativas a distribuição e guarda de materiais e equipamentos; Executar os serviços de almoxarifado, de cadastro dos bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura Municipal, inclusive quanto sua avaliação periódica em função de suas características e condições; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Atendente	03	40	Atender ao público, acolhendo-o, coletando informações, analisando suas demandas, orientando-o e encaminhando-o para solução da questão; executar atividades de apoio logístico administrativo, além de auxiliar os profissionais técnicos nas diferentes tarefas da unidade em que estiver lotado; comunicar-se oralmente e por escrito viabilizando a boa execução de suas atribuições individuais e em equipe; elaborar, redigir, digitar e expedir correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos; executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados; registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidos; preparar, redigir, digitar textos, minutas, escrituras de compra e venda, planilhas de cálculos e relatórios; acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações; controlar o fluxo de material de expediente, protocolo, expedição e recebimento de malotes e documentos; executar quaisquer outras atividades correlatas.
Atendente de Consultório Dentário (ACD/ESF)	---	40	Lei 576/12 de 09/04/2012
Atendente	02	40	Prestar apoio na recepção, acolhimento e triagem de crianças, adolescentes e adultos e idosos em situação de risco e vulnerabilidade social usuários dos serviços socioassistenciais disponibilizados pelo Município; Proceder, orientar, encaminhar e auxiliar crianças, adolescentes, adultos e idosos no que se refere à alimentação, higiene pessoal tais como: troca de fraldas, alimentar os dependentes na boca, realizar higiene oral e íntima, efetuar a troca de roupas de cama quando as mesmas estiverem contaminadas com urina, fezes ou vômito e auxiliar no banho; repouso e despertar; executar atividades diárias lúdicas, recreativas, educacionais e de artes diversas; Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em passeios, visitas, festividades sociais e eventos culturais; Observar a saúde e o bem-estar dos usuários, levando-os quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; Ministrando medicamento, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; Acompanhar os usuários em consultas e exames nas situações emergenciais; Realizar abordagem diurna e noturna de crianças e adolescentes

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARIQUARA – ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Jonas Alves Costa, n.º 559 – Centro – Cep: 14.450-000 Telefone / Fax: (016)3134-8700
CNPJ 45.353.315/0001-50 Site www.jariquara.sp.gov.br E-mail prefeitura@jariquara.sp.gov.br



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JERIQUEARA

Estado de São Paulo – Adm. 2017 / 2020

“JUNTOS PODEMOS MAIS”



Supervisor de Educação	---	30	supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; emitir parecer concernente à Supervisão Educacional; acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional; planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional; propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço; promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.
Terapeuta Ocupacional (NASF)	---	30	Lei 703/15 de 19/02/2015
Técnico Desportivo	09	20	Atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para criança, adolescentes e adultos junto ao Departamento de Esportes do Município; ministrar treinamento técnico esportivo especializado; divulgar atividades esportivas e de lazer; reger atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e prática esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; incentivar, estimular, orientar, supervisionar e direcionar a prática do exercício físico, individual ou em grupo, proporcionando melhor qualidade de vida; executar tarefas e atividades técnico-pedagógicas que dão suporte aos projetos sociais do município na sua área de atuação profissional; desempenhar tarefas afins.
Topógrafo	05	40	Executar serviços de levantamento topográfico e locação de obras; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ANEXO II – CARGOS COMISSIONADOS / REGIME JURIDICO: ESTATUTÁRIO;

ITEM I - Provimento – Comissão

Escolaridade – Ensino Médio, Curso Básico Computação ou Curso Técnico na Especialidade.

Cargo	Referência	Carga Horária	Atribuição
Assessor Administrativo	03	30	Coordenar as atividades burocráticas em todos os departamentos, observando as métricas constitucionalmente estabelecidas; Sincronizar as atividades departamentais para garantir a acuracidade das informações transmitidas; Fiscalizar os procedimentos de cada departamento para garantir o cumprimento das leis vigentes; Viabilizar o acesso às informações necessárias para cumprimento das atividades inerentes a cada departamento; Detectar falhas e sugerir melhorias nos fluxos administrativos; Mapear processos administrativos gerais; Elaborar fluxograma das atividades administrativas; Auxiliar de elaboração de descrição de cargos e salários; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
Assessor de Gabinete	14	30	Elaborar estudos, pesquisas, projetos de voto, minutas de decisões unipessoais (art. 557 do CPC e tutelas de urgência) e de despachos diversos, sob a supervisão e orientação do secretário jurídico; Recepcionar e atender partes e advogados quando não houver necessidade de que o contato se dê diretamente com o desembargador ou juiz de direito de segundo grau; Executar atividades administrativas inerentes à sessão de julgamento, supervisionadas pelo secretário jurídico; Executar atividades administrativas em geral.
Assessor Técnico Contábil	13	20	Realizam atividades inerentes à contabilidade da Prefeitura, para tanto, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procede a consultoria contábil; Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial; Preparar todos os livros pertinentes a empresa para autenticação; Distinguir os atos dos fatos administrativos; Encaminhar os documentos aos setores competentes; Classificar documentos fiscais; Codificar documentos contábeis; Enviar documentos para serem arquivados; Eliminar documentos do arquivo após prazo legal; Efetuar lançamentos contábeis; Fazer balancetes de verificação; Conciliar contas; Analisar contas patrimoniais; Formar peças contábeis das empresas; Emitir diário, razão e livros fiscais; Escriturar o livro de apuração do lucro real; Apurar impostos; Atender a obrigações fiscais acessórias; Assessorar auditoria; Verificar os termos dos dissídios coletivos; Efetuar contrato de trabalho; Computar folha de pagamento dos empregados, empregadores e terceiros; Gerar guias de

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUEARA – ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Jonas Alves Costa, n. 559 – Centro – Cep: 14.450-000 Telefone / Fax: (016)3134-8700
CNPJ 45.353.315/0001-50 Site www.jeriquara.sp.gov.br E-mail prefeitura@jeriquara.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: GUILHERME EDUARDO CRUZ PIOVEZAM MACHADO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-V-306-LHEV-5VBM-33Y8



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JERIQUEARA

Estado de São Paulo – Adm. 2017 / 2020

“JUNTOS PODEMOS MAIS”



			encargos sociais; Calcular juros sobre patrimônio em formação; Amortizar os gastos e custos incorridos; Proceder a equivalência patrimonial; Dar baixa ao ativo imobilizado; Apurar o resultado da alienação; Inventariar o patrimônio; Relacionar custos operacionais e não operacionais; Demonstrar custo incorrido e ou orçado; Identificar custo gerencial e administrativo; Contabilizar custo orçado ou incorrido; ff) Criar relatório de custo e compilar informações contábeis; Preparar fluxo de caixa; Fazer previsão orçamentária; Acompanhar os resultados finais da prefeitura; Efetuar análises comparativas; Executar o planejamento tributário; Elaborar o balanço social; Disponibilizar documentos e livros; Prepararrelatórios; Efetuar balanço de abertura; pp) Atualizar a contabilidade; Recalcular tributos; Aprontar pedidos de parcelamento; Examinar documentos fiscais e legislação; Inventariar documentação trabalhista e legislação; Estudar a documentação contábil; Definir centro de custos; Enviar boletins informativos; Contatar os órgãos competentes; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
Chefe do Setor de Informática	09	30	Realizar o desenvolvimento de programas de computadores para internet seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação, construir soluções que auxiliam o processo de criação de interfaces e aplicativos empregados no comércio e marketing eletrônicos, desenvolver e realizar a manutenção de sites e portais na internet, trabalhar dentro das dependências do cliente, coordenar seu parque de máquinas, restaurando ou trocando equipamentos que apresentem defeitos no que se diz respeito aos softwares, para o seu bom funcionamento e periféricos, programar o plano governança de TI já definido pela empresa, interagir com a equipe em reuniões formais, documentada por atas, de acompanhamento dos projetos, interagir com a equipe da empresa dando visibilidade das atividades e necessidades para o seu bom desempenho junto ao cliente, planejar e coordenar as atividades envolvendo a elaboração de projetos de implantação e redesenho de processos, controlar a desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos, propondo melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores.
Chefe do Setor Social	11	20	fiscalizar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos da Seção; coordenar, fiscalizar, controlar e promover as atividades de assistência social e assistência religiosa aos integrantes da PMPR e dependentes; orientar e estimular atividades que promovam bem-estar social e espiritual dos integrantes da PMPR, da ativa e inativos, bem como de seus dependentes, visando à melhoria da qualidade de vida; manter o acompanhamento de pacientes e auxiliá-los durante o tempo em que estiverem em tratamento; coordenar as atividades, projetos e programas sociais da Seção; providenciar o encaminhamento de paciente aos diversos órgãos e entidades após o diagnóstico social; fazer contatos com outros órgãos, visando ao intercâmbio do serviço de assistência social; elaborar, implementar, executar e avaliar projetos relativos ao serviço de assistência social, bem como pesquisas que contribuam para a análise da realidade social dos militares estaduais; informar, esclarecer e divulgar o trabalho realizado pela Seção; providenciar as abordagens necessárias sempre que tiver conhecimento de fatos de interesse da Seção, realizando visitas domiciliares e hospitalares, quando necessário, para melhor diagnóstico e intervenção social;
Chefe de Gabinete	19	30	Assessorar o Prefeito nas funções político-administrativo; mantendo-o informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; exercer a assessoria particular do Prefeito; elaborar a correspondência oficial do Prefeito e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete do Prefeito; preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Prefeito; promover a publicação e arquivo dos atos oficiais; organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Prefeito; preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Prefeito; promover a realização de atividades de apoio técnico e administrativo com vistas à solução de problemas ou atendimento de necessidades das unidades da Prefeitura; acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito; acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.
Diretor Departamento Cultural	11	30	Organizar os eventos tradicionais do município (carnaval, dia do trabalhador, dia das crianças e outros); Promover cursos de música, dança, arte e outros; Organizar apresentações, exposições, palestras e outras ações que colaborem na formação cultural de nossa comunidade.
Fiscal tributário	06	40	A função do profissional é, tanto lidar com esclarecimentos ao público, quanto verificar a autenticidade de dados de pagamento de impostos de empresas, auxiliar na decisão de processos sobre pedidos de isenção de pagamento de tributos. Lavrar autos de infração e apreensões, além de termos de responsabilidade, intimação e documentos correlatos. Lançar, retificar, rever ou alterar o lançamento dos tributos; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, assim como realizar análise contábeis, econômicas e financeiras; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou a fraude no pagamento dos tributos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUEARA – ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Jonas Alves Costa, n.º 559 – Centro – Cep: 14.450-000 Telefone / Fax: (016)3134-8700
CNPJ 45.353.315/0001-50 Site www.jeriquara.sp.gov.br E-mail prefeitura@jeriquara.sp.gov.br

**ITEM II - Provimento – Comissão****Escolaridade – Nível Superior com inscrição no respectivo Conselho de Classe**

Cargo	Referência	Carga Horária	Atribuição
Assessor Jurídico	22	20	Administrar o contencioso da empresa, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da empresa. Analisar todos os tipos de contratos firmados pela empresa e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros. Orientar todas as áreas da empresa em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da empresa, inclusive fazendo impugnações quando necessário. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da empresa dentro da legislação e evitar prejuízos. Analisar a situação de clientes potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa. Coordenar os escritórios de assessores jurídicos externos, contratando advogados em outras localidades, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso. Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes. Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos.
Chefe Clínico de Pediatria	23	04	Lei Complementar 076/17 de 036/07/2017.
Chefe Clínico Psicologia	15	20	Atua na área específica de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas e cada caso, afim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária: atende à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; prepara pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanha programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; atua junto a equipes multiprofissionais identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatórios, hospitais, adaptando os indivíduos a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social; participa de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico; desempenha tarefas similares às do psicólogo, em geral (0-74.10), porém é especializado no estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área de psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais, num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, de casal, familiar ou em grupo, ludo terapia, arte terapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade.
Chefe Clínico de Fonoaudiologia	15	30	Estuda o ser humano, enquanto usa o seu organismo, num ambiente que exige a comunicação. Gagueira, Dislexia, alfabetização, comunicação do deficiente auditivo, afasia, são alguns dos campos que o fonoaudiólogo pode atuar. Assim a Fonoaudiologia tem aplicações educacionais, estéticas e terapêuticas, e como ciência, está relacionada mais intimamente com a Psicologia, a Linguística, a Medicina e a Física Acústica.
Chefe Clínico de Ginecologia	23	04	Lei Complementar 076/17 de 036/07/2017.
Chefe Clínico de Ortopedia	22	30	Acolher o paciente, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; Atuar como médico traumatologista nas equipes de saúde do Município; Realizar procedimentos cirúrgicos simples. Preencher prontuários dos pacientes atendidos; Atender os casos de urgência /emergência, primeiros socorros, fazendo os encaminhamentos necessários; Interpretar exames subsidiários (análises clínicas, exames por imagens, etc.); Fazer encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário, em formulário próprio de referência. Contra referência; Fazer encaminhamentos a outros profissionais não médicos da área da saúde, em formulário próprio de referência; contra referência; Realizar visitas domiciliares aos seus pacientes sempre que necessário para o desenvolvimento adequado do projeto terapêutico estabelecido;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA – ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Jonas Alves Costa, n.º 559 – Centro – Cep: 14.450-000 Telefone / Fax: (016)3134-8700
CNPJ 45.353.315/0001-50 Site www.jeriquara.sp.gov.br E-mail prefeitura@jeriquara.sp.gov.br



GOVERNO DO MUNICIPIO DE JERIQUEARA

Estado de São Paulo – Adm. 2017 / 2020

“JUNTOS PODEMOS MAIS”



Chefe do setor de Vacinas/Saúde	08	40	Planejar as atividades de vacinação, monitorar e avaliar o trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da unidade de saúde; Prover, periodicamente, as necessidades de material e de imunobiológicos; Manter as condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos, registro no mapa de controle de temperatura no início e no final das atividades; Utilizar os equipamentos de forma a preservá-los em condições de funcionamento; Dar destino adequado aos resíduos da sala de vacinação; Atender e orientar os usuários com responsabilidade e respeito; Registrar todos os dados referentes às atividades de vacinação nos impressos adequados para a manutenção, o histórico vacinal do indivíduo e a alimentação dos sistemas de informação do PNI; Manter o arquivo da sala de vacinação em ordem; Promover a organização e monitorar a limpeza da sala de vacinação.
Chefe da Clínica Geral	25	30	Lei Complementar 076/17 de 036/07/2017.
Coordenador Serviço Clínico Geral	24	30	Realizar a gestão administrativa e financeira da clínica; Realizar a gestão do fluxo de caixa; Auxiliar no endomarketing da clínica; Realizar relatórios administrativos ao responsável; Gerenciar a equipe de recepcionistas auxiliando-as no trabalho; Garantir a harmonia do ambiente da clínica supervisionando e orientando a equipe na execução de suas tarefas da forma mais adequada e correta; Realizar a gestão de faltas e cartão ponto; Dar suporte a equipe de colaboradores sempre que solicitada; Dar suporte aos pacientes de acordo com as demandas solicitadas pelo sócio proprietário; Realizar o agendamento de consultas, controle das agendas e confirmações dos horários – quando necessário para auxiliar no trabalho da recepcionista.
Diretor Departamento Educação	18	25	Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, do Departamento; Implantar e implementar o processo de organização de A.P.P.'s, e/ou Conselho de Escola, Grêmios Estudantil e outros; Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa, Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa, Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa, Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: A.P.P.'s, Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros, Administrar o cotidiano Escolar; Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor; Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índices de aprovação, evasão e repetência; Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las; Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação; Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos; Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades; Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação; Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico; Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários; Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.; Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico; Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: A.P.P.'s, Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros.
Diretor Setor Financeiro	15	30	Assessorar o Prefeito na administração orçamentária e financeira; no controle e na execução do orçamento e planos de aplicações, acompanhar a classificação orçamentária e o controle das receitas e despesas: solicitar a emissão do empenho das despesas na forma da legislação vigente; controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais; propor as alterações orçamentárias, bem como de possíveis anulações de empenhos de acordo com a legislação vigente; assessorar no registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos; elaborar cronograma de desembolso; acompanhar as metas por Projeto/Atividade; coordenar as atividades de análise contábil da despesa e receita; controlar o registro dos atos e fatos contábeis; analisar e promover o controle de restos a pagar, a incorporação e desincorporação patrimonial; examinar a classificação da despesa; analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios; exercer outras competências de acordo com a legislação de controle contábil e financeiro, considerando-se como período de trabalho do Assessor Econômico financeiro o tempo que estiver à disposição do Sr. Prefeito Municipal, aguardando ou executando ordens, na Prefeitura Municipal, em seu escritório ou em atividades externas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUEARA – ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Jonas Alves Costa, n.º 559 – Centro – Cep: 14.450-000 Telefone / Fax: (016)3134-8700
CNPJ 45.353.315/0001-50 Site www.jeriquara.sp.gov.br E-mail prefeitura@jeriquara.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: GUILHERME EDUARDO PIOVEZAM MACHADO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-V-306-LHEV-5VBM-33Y8



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE JERIQUARA

Estado de São Paulo – Adm. 2017 / 2020

“JUNTOS PODEMOS MAIS”



Art. 2º - As atribuições serão publicadas em seu inteiro teor no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Jeriquara, www.jeriquara.sp.gov.br e também estará disponível para consulta no Departamento Municipal de Recursos Humanos da administração.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se os seguintes dispositivos: Decreto 02/84 de 31/01/1984, Decreto 006/86 de 18/06/1986, Decreto 149/99 de 15/03/1999, Decreto 1156/15 de 08/07/2015, e compatibilizando com as seguintes Leis: Lei 365/07 de 03/04/2007, Lei 397/08 de 08/04/2008, Lei 497/10 de 08/06/2010, Lei 553/11 de 02/12/2011, Lei 575/12 e 576/12 de 09/04/2012, Lei 623/13 de 12/07/2013, Lei 703/15 de 19/02/2015 e Lei Complementar 76/17 de 03/07/2017 e as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jeriquara, 14 de Agosto de 2018.

EDER LUIZ CARVALHO GONÇALVES

Prefeito Municipal

REGISTRADA. Publicado e arquivado na forma de lei.

Jeriquara, data supra.

Jaime Aparecido de Almeida
Respondendo pela Secretaria

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA – ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Jonas Alves Costa, n.º 559 – Centro – Cep: 14.450-000 Telefone / Fax: (016)3134-8700
CNPJ 45.353.315/0001-50 Site www.jeriquara.sp.gov.br E-mail prefeitura@jeriquara.sp.gov.br