



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE - CP

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	TOTAL	PROVIDOS	VAGOS
		L	DOS	
Administrador Cemitério	07	01	01	00
Agente Comunitário Saúde	01	52	41	11
Agente de Organização Escolar	03	20	11	09
Agente Saneamento	04	04	03	01
Agrônomo	09b	01	01	00
Almoxarife	03	02	00	02
Arquiteto	09a	02	02	00
Assessor Administrativo	C.3.1	01	00	01
Assessor de Imprensa	09b	01	00	01
Assistente Social	08	15	12	03
Atendente	03	09	03	06
Atendente de Consultório Dentário	06	10	05	05
Auxiliar Administrativo	03	69	34	35
Auxiliar de Campo	02	19	09	10
Auxiliar de Cuidador	01	04	00	04
Auxiliar de Enfermagem	05	17	12	05
Auxiliar de Inspeção	04	01	00	01
Auxiliar de Serviço	01	96	72	24
Auxiliar de Tributação	05	02	00	02
Braçal	01	46	26	20
Cadastrador Imobiliário	03	05	01	04
Diretores Téc. e Adm. da Div. Vigil. Sanitária	10b	01	01	00
Cirurgião Dentista 20h	09	16	12	04
Cirurgião Dentista 30h	09a	04	03	01
Cirurgião Dentista 40h	10b	01	01	00
Cirurgião Dentista da Família	10b	06	00	06
Cirurgião Dentista /Endodontista	09c	03	01	02
Contador	09b	02	01	01
Coordenador Pedagógico	TAB V F1 NÍVEL I	08	08	00
Coordenador Social da Casa Abrigo	C.3.1	01	00	01
Coordenador Técnico Análise de Sistemas	49	01	01	00
Coveiro	02	02	00	02
Cozinheiro (Casa Abrigo)	01	01	00	01



# Prefeitura do Município de Brodowski

## Estado de São Paulo

<i>Desenhista Projetista</i>	05	01	01	00
<i>Digitador</i>	03	02	00	02
<i>Diretor de Escola</i>	TAB I - 02	10	00	10
<i>Educador Social (Casa Abrigo)</i>	01	02	00	02
<i>Encarregado de Aval. e Controle da Saúde</i>	07	01	01	00
<i>Encarregado de Compras / Saúde</i>	07	01	01	00
<i>Encarregado de Material</i>	07	01	00	01
<i>Encarregado de Planejamento de Saúde</i>	07	01	00	01
<i>Encarregado de Tributação</i>	07	01	01	00
<i>Encarregado do Setor de Pessoal</i>	07	01	01	00
<i>Enfermeiro Padrão</i>	09	18	16	02
<i>Engenheiro</i>	09a	02	01	01
<i>Entrevistador</i>	03	02	00	02
<i>Farmacêutico</i>	09c	06	03	03
<i>Fiscal de Rendas</i>	07	03	03	00
<i>Fiscal Geral</i>	07	03	01	02
<i>Fisioterapeuta</i>	08	12	10	02
<i>Fonoaudióloga</i>	08	07	05	02
<i>Gerente Administrativo Sanitário</i>	09b	01	00	01
<i>Gerente Compras/Finanças</i>	09	02	01	01
<i>Gerente de Almoz. do Depart. de Saúde</i>	09	01	00	01
<i>Gerente de Compras</i>	09	01	01	00
<i>Gerente de Recursos Humanos</i>	09	01	01	00
<i>Gerente de Tributação</i>	09	01	00	01
<i>Jardineiro</i>	02	10	05	05
<i>Mãe Social (Casa Abrigo)</i>	03	01	00	01
<i>Mecânico</i>	06	03	00	03
<i>Médico 20 horas</i>	10	28	13	15
<i>Médico 30 horas</i>	10a	01	01	00
<i>Médico 40 horas</i>	10c	02	01	01
<i>Médico Auditor do Sistema Mun. de Saúde</i>	10d	01	01	00
<i>Médico Generalista Família</i>	10c	04	01	03
<i>Médico Oftalmologista</i>	10e	01	01	00
<i>Médico Plantonista</i>	hm/p	34	19	15
<i>Médico Veterinário</i>	08	05	03	02
<i>Merendeira</i>	01	15	11	04
<i>Mestre de Obras</i>	06	02	02	00
<i>Monitor</i>	03	10	07	03
<i>Motorista</i>	03	47	38	09



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

Nutricionista	08	02	01	01
Operador de Máquina	06	05	02	03
Orientador Educacional	08	01	01	00
Padeiro	03	02	00	02
Pajem	01	12	07	05
Pedagogo	801	06	03	03
Pedreiro	04	14	02	12
Procurador Municipal	09	04	00	04
Professor Ed. Básica I – 20 hs.	TAB II F1 NÍVEL I	100	64	36
Professor Ed. Básica I – 30 hs.	TAB II F2 NÍVEL I			
Professor Ed. Básica II – 20 hs.	TAB II F1 NÍVEL I	50	41	09
Professor Ed. Básica II – 30 hs.	TAB II F2 NÍVEL I	15	07	08
Professor Ed. Especial	TAB III F1 NÍVEL I	06	03	03
Professor Ed. Infantil – 25 hs.	TAB II F1 NÍVEL I	42	38	04
Professor Ed. Infantil – 25 hs.	TAB II F2 NÍVEL I			
Psicólogo	08	13	10	03
Psicopedagogo	816	02	02	00
Secretário de Escola	06	12	09	03
Supervisor de Campo	07	02	01	01
Supervisor de Informação, Educação e Comunicação	09b	01	00	01
Supervisor do Cadastro Único	09	01	00	01
Téc. Análise de Serv em AtendMéd e Estat	07b	01	01	00
Técnico Desportivo	09b	03	00	03
Técnico em Enfermagem	07	37	35	02
Técnico em Nutrição	06	01	01	00
Técnico em Radiologia	07a	07	06	01
Técnico de Saúde Bucal	07	06	00	06
Telefonista	03	02	02	00
Terapeuta Ocupacional	08	02	01	01
Tesoureiro	09b	01	01	00
Topógrafo	05	01	00	01
Tratorista	03	05	02	03
Vice-Diretor de Escola	TAB I - 03	06	00	06
Vigia	01	36	26	10
Visitador Sanitário	03	04	02	02
<b>TOTAL</b>		<b>1068</b>	<b>695</b>	<b>373</b>



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

## REFERÊNCIA DE SALÁRIOS

<b>Grupo</b>	<b>Referência</b>	<b>Salário (R\$)</b>
A	01	920,00
B	02	920,00
C	03	920,00
D	04	920,00
E	05	948,30
F	06	991,50
G	07	1.090,00
G1	07a	1.335,96
G2	07b	1.199,00
H	08	1.253,50
I	09	1.549,98
I1	09a	2.134,22
I2	09b	1.617,56
I2	09c	2.234,50
J	10	3.706,00
J1	10a	5.450,00
J2	10b	2.966,98
J2	10c	7.194,00
J3	10d	7.194,00
J4	hm/p	59,95
J5	10e	3.706,00
1	C.3.1	1.144,50
EDUC	856	1.417,00
EDUC	242	2.398,00
EDUC	51	1.199,00
EDUC	49	2.180,00
EDUC	801	1.589,13
EDUC	816	1.589,13
EDUC	TAB I 01	3.270,00
EDUC	TAB I 03	2.398,00
EDUC	TAB I 04	2.180,00
EDUC	TAB I F1 NÍVEL I	1.124,24
EDUC	TAB I F2 NÍVEL I	1.236,67
EDUC	TAB II F2 NÍVEL I	1.348,79
EDUC	TAB II F1 NÍVEL I	1.483,68
EDUC	TAB III F1 NÍVEL I	1.732,20
EDUC	TAB IV F1 NÍVEL I	1.154,80
EDUC	TAB V F1 NÍVEL I	1.575,98

Redação dada pela Lei Complementar Nº 245, de 04 de novembro de 2015.



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CC

CARGO	ESPECIFICAÇÕES GERAIS
<b>Procurador Geral do Município</b>	<p><b>Atribuições:</b> Dirigir a Unidade Administrativa, coordenando, supervisionando, e atribuindo funções aos demais procuradores, distribuindo tarefas; adotar medidas para que a respectiva Unidade Administrativa tenha um desenvolvimento prático e eficaz, atendendo aos anseios da população e da municipalidade, sempre primando pelos princípios norteadores do Direito Administrativo</p> <p><b>Carga Horária:</b> 20 (Vinte) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> O Procurador Geral do Município será escolhido pelo Chefe do Poder Executivo dentre os Procuradores Municipais, obrigatoriamente composto por servidores públicos efetivos, lotados na respectiva Unidade Administrativa (Procuradoria Geral do Município).</p> <p><b>Remuneração:</b> O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais). –</p> <p><b>Referência:</b> CC 03</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<b>Assessor de Gabinete</b>	<p><b>Atribuições:</b> Assessorar exclusivamente o Prefeito nas questões políticas e administrativas na apresentação de propostas, soluções e métodos para melhoria dos serviços e resolução dos assuntos relacionados ao Gabinete, além de assistir direta e indiretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, supervisão e controle de diretrizes político-governamentais, e assuntos diversos com os munícipes e exercer outras atividades correlatas.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 5.800,00 (cinco mil e oitocentos reais). –</p> <p><b>Referência:</b> CC 01</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre</p>



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

	<p>nomeação e exoneração. <b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<b>Chefe de Gabinete</b>	<p><b>Atribuições:</b> Assessorar diretamente o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações políticas com os parlamentares, interlocução entre as Secretarias Municipais, principalmente na transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas administrativas para com os subordinados e ainda nas relações do Município de BRODOWSKI com o Estado, a União e outros Municípios, assim como planejar a execução de outras atribuições peculiares ao cargo, determinadas diretamente pelo Prefeito.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais).</p> <p><b>Referência:</b> CC 02</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

## **Assessor de Comunicação Institucional**

**Atribuições:** A coordenação e articulação das políticas e diretrizes para a área de comunicação do governo, propondo, implementando e coordenando ações de comunicação no âmbito da Administração Direta e Indireta, organizando o fluxo interno de informações do Governo, assessorar na elaboração de normas sistemáticas para desenvolvimento e aprimoramento do sistema de comunicação municipal, como demais tarefas peculiares ao cargo determinadas pela chefia imediata.

**Carga Horária:** Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.

**Remuneração:** O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais). –

**Referência:** CC 04

**Regime Jurídico:** Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.

**Quantidade:** 01 (um).



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

<p><b>Secretário Municipal de Infraestrutura</b></p>	<p><b>Atribuições:</b> A direção, articulação, coordenação e controle das diretrizes políticas e administrativas que visem instituir políticas de desenvolvimento urbanístico, voltadas ao planejamento sustentável, com ações ligadas entre mobilidade urbana, trânsito, meio ambiente e serviços municipais diversos, com o planejamento de crescimento da cidade de forma ordenada, obedecendo aos requisitos legais; desenvolvendo políticas de limpeza pública, com coordenação e aperfeiçoamento dos serviços; assessorando o Prefeito nas ações voltadas a formalização de convênios, o sistema de drenagem, captação de água de chuvas; conservação de vias públicas, urbanas e rurais; gerenciando a política de conservação e manutenção do cemitério municipal.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> Subsídio a ser fixado em lei própria.</p> <p><b>Referência:</b> Agente Político (AP)</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<p><b>Chefe de Setor de Limpeza e Iluminação Pública</b></p>	<p><b>Atribuições:</b> chefiar a respectiva unidade administrativa, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo setor visando a excelência na execução dos serviços afetos a manutenção dos serviços e iluminação; manutenção das vias públicas, tanto urbanas, como rurais; limpeza urbana; cemitério municipal; iluminação pública municipal; conservação dos prédios públicos municipais, bem como das ruas, avenidas e estradas municipais e demais atribuições correlatas.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).</p>





# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

	<p><b>Referência:</b> CC 03</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<b>Chefe de Setor de Trânsito</b>	<p><b>Atribuições:</b> Chefiar a respectiva unidade administrativa, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo setor visando a excelência na execução dos serviços afetos ao tráfego de veículos no município, trânsito e as vias carroçáveis do município, sinalização das ruas e avenidas; legislação e as normas de trânsito de veículos e pedestres; equipamentos de controle viário; interferências nas vias públicas, estabelecer, mediante convênio firmado com as Polícias Civil e Militar e juntamente com o Comando da Polícia Militar, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento de trânsito; transporte coletivo urbano e outros meios de locomoção especiais; auxiliar o Secretário na execução de políticas públicas junto a Secretarias e Ministérios; exercer outras atividades correlatas.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).</p> <p><b>Referência:</b> CC 03</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

<p><b>Chefe de Setor de Agricultura e Abastecimento</b></p>	<p><b>Atribuições:</b> A chefia da respectiva unidade administrativa, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo setor visando a excelência na execução dos serviços afetos ao desenvolvimento agrícola da administração direta, agricultura e pecuária municipal, inclusive a agricultura familiar; promover cursos e palestras, produção e comercialização dos produtos; política agropecuária no município e produtividade, auxiliar o Secretário na execução de políticas públicas junto a Secretarias e Ministérios; outras tarefas correlatas.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).</p> <p><b>Referência:</b> CC 03</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<p><b>Chefe de Setor de Convênio e Projetos</b></p>	<p><b>Atribuições:</b> A chefia da respectiva unidade administrativa, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo setor visando a excelência na execução dos serviços afetos aos convênios, projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; propostas de repasse, subvenção ou convênios; executar outras atividades pertinentes.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).</p> <p><b>Referência:</b> CC 03</p>



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

	<p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<b>Secretário Municipal de Administração</b>	<p><b>Atribuições:</b> A direção, articulação, coordenação e controle das diretrizes políticas e administrativas que visem instituir políticas para o atendimento das necessidades do município dentro do seu respectiva pasta, bem como comanda seus subordinados visando a excelência na execução dos serviços afetos a administração municipal, controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, a integração burocrática da Prefeitura Municipal, política de desenvolvimento econômico do município, manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, econômico e social, coordenando a definição dos programas governamentais; ajustes e convênios com órgãos federais e estaduais e exercer outras atividades correlatas. Referência: Agente Político</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> Subsídio a ser fixado em lei própria.</p> <p><b>Referência:</b> Agente Político (AP)</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<b>Chefe de Setor de Desenvolvimento Econômico</b>	<p><b>Atribuições:</b> A chefia da respectiva unidade administrativa, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo setor visando a excelência na execução dos serviços afetos ao desenvolvimento econômico do Município suas diretrizes e instrumentos; comércio; indústrias e serviços; economia urbana, rural e regional e exercer outras atividades correlatas.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela</p>



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

	<p>autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).</p> <p><b>Referência:</b> CC 03</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<b>Secretário Municipal de Licitação e Contratos</b>	<p><b>Atribuições:</b> A direção, articulação, coordenação e controle das diretrizes políticas e administrativas que visem instituir políticas das necessidades do município dentro de sua respectiva pasta, bem como comandar seus subordinados visando a excelência na execução dos serviços afetos as pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender às necessidades da administração; almoxarife, patrimônio, chefiar o andamento referente à elaboração de minutas de contratos, atos, termos aditivos, planejamento das compras, controle de estoque, cadastro de fornecedores e arquivo de catálogo e informativo; requisições de materiais e serviços; conferência dos materiais e serviços adquiridos pela administração pública municipal, chefiando atos inerentes ao registro de dados sobre o material entregue, controle, baixa e registro de movimentação de bens, conservação, limpeza e manutenção de bens patrimoniais e execução de atividades correlatas.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> Subsídio a ser fixado em lei própria.</p> <p><b>Referência:</b> Agente Político (AP)</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<b>Chefe de Setor de Compras</b>	<p><b>Atribuições:</b> A chefia da respectiva unidade administrativa, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo setor visando a excelência na execução dos serviços afetos ao planejamento das compras, controle da execução dos contratos, cadastro de fornecedores e produtos; controlar as requisições de materiais e serviços e execução de</p>



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

	<p><i>atividades correlatas.</i></p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).</p> <p><b>Referência:</b> CC 03.</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<b>Chefe de Setor de Almojarifado e Patrimônio</b>	<p><b>Atribuições:</b> A chefia da respectiva unidade administrativa, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo setor visando a excelência na execução dos serviços afetos ao controle, baixa, recebimento e registro de movimentação de bens, chefiando a distribuição de material permanente, mobiliário e equipamentos, de forma planejada, assegurando a conservação de bens patrimoniais.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).</p> <p><b>Referência:</b> CC 03.</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<b>Secretário Municipal de</b>	<p><b>Atribuições:</b> A direção, articulação, coordenação e controle das diretrizes políticas e administrativas que visem instituir políticas para o atendimento das necessidades do município dentro de sua respectiva pasta, com planejamento da execução do orçamento e execução financeira; instruir processos quanto à disponibilidade financeira de novas receitas e despesas; assessorar o Prefeito na conferência, instrução e exames de pagamentos; auxiliar o Prefeito no controle do custo</p>



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

<b>Finanças</b>	<p>operacional dos outros órgãos, com relação à economia, eficiência financeira e efetivação das despesas.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> Subsídio a ser fixado em lei própria.</p> <p><b>Referência:</b> Agente Político (AP)</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<b>Chefe de Setor de Tributação</b>	<p><b>Atribuições:</b> A chefia da respectiva unidade administrativa, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo setor visando a excelência na execução dos serviços afetos a arrecadação e tributação municipal, planejando, coordenando e controlando todas as atividades pertinentes, estimulando o incremento da receita municipal e demais atividades correlatas.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).</p> <p><b>Referência:</b> CC 03.</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<b>Secretário Municipal de</b>	<p><b>Atribuições:</b> A direção, articulação, coordenação e controle das diretrizes políticas e administrativas que visem instituir políticas para o atendimento das necessidades do município dentro de sua respectiva pasta, bem como comanda seus subordinados visando a excelência na execução dos serviços afetos ao desenvolvimento turístico do município, atividades esportivas, culturais e de lazer, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, culturais e desportivos, otimização dos equipamentos</p>



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

<b>Turismo, Lazer, Esporte e Cultura</b>	<p><i>públicos para as práticas culturais, desportivas e de lazer; desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares; propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos; realizar outras atividades correlatas.</i></p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> Subsídio a ser fixado em lei própria.</p> <p><b>Referência:</b> Agente Político (AP)</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<b>Chefe de Setor de Esportes</b>	<p><b>Atribuições:</b> A chefia da respectiva unidade administrativa, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo setor visando a excelência na execução dos serviços afetos ao desenvolvimento de programas esportivos, em seus diversos níveis, planejando, coordenando e controlando todas as atividades pertinentes, fomentando a prática de atividades esportivas, dando a toda população uma dimensão educativa; estimular a prática de atividades esportivas nas mais diversas modalidades e demais atividades correlatas.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).</p> <p><b>Referência:</b> CC 03.</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

<p><b>Chefe de Setor de Cultura e Eventos</b></p>	<p><b>Atribuições:</b> A chefia da respectiva unidade administrativa, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo setor visando a excelência na execução dos serviços afetos aos programas culturais, em seus diversos níveis, planejando, coordenando e controlando todas as atividades, promovendo assim a desenvoltura do processo educacional a cargo do município, incentivando, apoiando e fomentando a prática de atividades culturais, dando a toda população uma dimensão educativa; estimular a prática de atividades culturais, como danças, teatro, música, pintura, entre outras atividades culturais correlatas.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).</p> <p><b>Referência:</b> CC 03.</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<p><b>Chefe de Setor de Turismo e Lazer</b></p>	<p><b>Atribuições:</b> A chefia da respectiva unidade administrativa, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo setor visando a excelência na execução dos serviços afetos ao turismo local, organizando e planejando atividades para seu desenvolvimento, de forma sustentável, respeitando o meio ambiente e o ecossistema, bem como planejar o desenvolvimento do acervo cultural, fomentando a prática de lazer e atividades de nosso município.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).</p>





# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

	<p><b>Referência:</b> CC 03.</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<p><b>Secretário Municipal de Desenvolvimento Social</b></p>	<p><b>Atribuições:</b> A direção, articulação, coordenação e controle das diretrizes políticas e administrativas que visem instituir políticas para o atendimento das necessidades do município dentro de sua respectiva pasta, bem como comanda seus subordinados visando a excelência na execução dos serviços afetos as ações voltadas para o atendimento da população de baixa renda e em risco ou vulnerabilidade social, apoio ao cidadão; programas que tenham por finalidade a inserção social, a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para criança, idoso, família, pessoas portadores de mobilidade reduzida, gestantes entre outros; assessorar o diálogo entre o Poder Executivo e as Entidades Filantrópicas; planejar o desenvolvimento de programas especiais destinados às crianças e adolescentes em situação de risco e demais atividades inerentes.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> Subsídio a ser fixado em lei própria.</p> <p><b>Referência:</b> Agente Político (AP)</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

<p><b>Chefe de Setor de Inclusão Social</b></p>	<p><b>Atribuições:</b> A chefia da respectiva unidade administrativa, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo setor visando a excelência na execução dos serviços afetos a gestão de políticas integradas ao desenvolvimento social no que tange a gestão social do Centro de Referência e Assistência Social, cadastros de famílias e pessoas em risco social, demanda de cada pessoa de baixa renda; ações voltadas ao desenvolvimento da criança e do jovem, melhor idade, bem como outras atribuições correlatas.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).</p> <p><b>Referência:</b> CC 03.</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um)</p>
<p><b>Chefe de Setor de Programas Habitacionais</b></p>	<p><b>Atribuições:</b> A chefia da respectiva unidade administrativa, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo setor visando a excelência na execução dos programas afetos ao acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, isoladamente ou em consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil; promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica; outras atividades correlatas.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela</p>



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

	<p>autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).</p> <p><b>Referência:</b> CC 03.</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<b>Secretário Municipal de Educação</b>	<p><b>Atribuições:</b> A direção, articulação, coordenação e controle das diretrizes políticas e administrativas que visem instituir políticas para o atendimento das necessidades do município dentro de sua respectiva pasta, bem como comanda seus subordinados visando a excelência na execução dos serviços afetos a supervisão e execução das políticas e programas definidos pelo Município para a área educacional, além de executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> Subsídio a ser fixado em lei própria.</p> <p><b>Referência:</b> Agente Político (AP)</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um)</p>
<b>Chefe de Setor de Gestão Educacional</b>	<p><b>Atribuições:</b> A chefia da respectiva unidade administrativa, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo setor visando a excelência na execução dos serviços afetos ao pleno desenvolvimento dos alunos, políticas de gestão que tenham por finalidade uma proposta pedagógica eficaz para com os educandos, preparando-os para o exercício da cidadania, realizando outras atividades correlatas.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> O cargo denominado possui remuneração</p>



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

	<p>mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais). <b>Referência:</b> CC 03. <b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. <b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<b>Chefe de Setor de Alimentação Escolar</b>	<p><b>Atribuições:</b> A chefia da respectiva unidade administrativa, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo setor visando a excelência na execução dos serviços afetos à merenda escolar, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento de políticas de governo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, bem como participar da elaboração de políticas administrativas de organização, fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos e metas a serem atingidas. <b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais. <b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. <b>Remuneração:</b> O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais). <b>Referência:</b> CC 03. <b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. <b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<b>Chefe de Setor de Educação Básica</b>	<p><b>Atribuições:</b> A chefia da respectiva unidade administrativa, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo setor visando a excelência na execução dos serviços afetos ao sistema de ensino municipal; credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema fundamental; proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município; chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental; programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes; colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias, rendimento escolar; supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em</p>



# Prefeitura do Município de Brodowski

## Estado de São Paulo

	<p>articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal e realizar outras atividades correlatas.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).</p> <p><b>Referência:</b> CC 03.</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<b>Secretário Municipal de Saúde</b>	<p><b>Atribuições:</b> A direção, planejamento, articulação e coordenação e controle de diretrizes políticas governamentais e de todas as atividades do Secretaria de Saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde; supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência em serviços de saúde à população; promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais; fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município; promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde; organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade; garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde; garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde; estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira; fortalecer mecanismos de controle e participação social por meio do Conselho Municipal de Saúde; permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde; garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema, conforme legislação vigente; implantar efetivamente sistema de referência e contra referência; estabelecer mecanismos de efetiva monitoramento,</p>



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

	<p><i>avaliação e controle da rede de serviços; valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários; estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde; fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde; participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde; promover a saúde o a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho; estudar viabilidade das pactuações interfederativas e decidir acerca da adesão a programas promovidos por outro ente federado; participar ativamente dos espaços de deliberação regional, conforme legislação vigente; fortalecer os serviços de escuta popular, dando resolubilidade ou explicação aos casos destinados à ouvidoria da saúde do município. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato</i></p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> Subsídio a ser fixado em lei própria.</p> <p><b>Referência:</b> Agente Político (AP)</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<p><b>Chefe de Setor de Atenção Psicossocial</b></p>	<p><b>Atribuições:</b> A chefia da respectiva unidade administrativa, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo setor visando a excelência na execução dos serviços afetos ao atendimento de pacientes com patologias emocionais e psíquicos e de dependência química; cursos, palestras e ações voltadas a reintegração social; programas educativos de saúde mental, doenças psicológicas; ordens judiciais; casos de drogadição, atenção psicossocial em consonância com as diretrizes federais e estaduais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p>



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

	<p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).</p> <p><b>Referência:</b> CC 03.</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<p><b>Chefe de Setor de Média e Alta Complexidade</b></p>	<p><b>Atribuições:</b> A chefia da respectiva unidade administrativa, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo setor visando a excelência na execução dos serviços afetos ao gerenciamento e coordenação dos ambulatórios de especialidades, urgência e emergência no município, mecanismos regulatórios de referência; serviços de média e alta complexidade, bem como atendimentos da Unidade Mista Hospitalar; zelar pelo bom andamento dos ambulatórios de especialidades, do atendimento de pronto socorro e realização de exames de média e alta complexidade; analisar a produção de indicadores para ações junto ao planejamento; promover a interlocução com serviços de deficiência física tais como APAEs e outros serviços credenciados no SUS, obedecendo pactos e fluxos estabelecidos em espaço deliberativo competente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).</p> <p><b>Referência:</b> CC 03.</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
	<p><b>Atribuições:</b> A chefia da respectiva unidade administrativa, bem como de seus subalternos de forma a promover a</p>



# Prefeitura do Município de Brodowski

## Estado de São Paulo

<b>Chefe de Setor de Vigilância em Saúde</b>	<p>execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo setor visando a excelência na execução dos serviços afetos ao controle sanitário e epidemiológico no município, coordenando a fiscalização e inspeção de estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais, com a finalidade de instruir, advertir, multar e apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da municipalidade; chefiar a elaboração de normas sobre profilaxia de moléstias endêmicas; dirigir os programas, projetos e atividades de vigilância epidemiológica, elaborar estudos de políticas públicas com a finalidade de analisar e interpretar a participação de fatores condicionantes do meio biológico; promover ações de prevenção e controle de surtos e epidemias; auxiliar na elaboração do plano de contenção de epidemias; manter as ações municipais de Vigilância em saúde em consonância com as diretrizes federais e estaduais, respeitando as pactuações; gerenciar a equipe responsável pela promoção da saúde do trabalhador; Acompanhar a produção de registros e a alimentação de sistemas necessários para a visualização das ações em âmbito municipal, estadual e federal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p><b>Carga Horária:</b> Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>Requisitos para Provimento:</b> Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.</p> <p><b>Remuneração:</b> O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).</p> <p><b>Referência:</b> CC 03.</p> <p><b>Regime Jurídico:</b> Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.</p> <p><b>Quantidade:</b> 01 (um).</p>
<b>Chefe de Setor de Medicamentos (Farmácia)</b>	<p><b>Atribuições:</b> A chefia da respectiva unidade administrativa, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo setor visando a excelência na execução dos serviços afetos as atividades voltadas ao atendimento da população, a responsabilidade pelo gerenciamento dos medicamentos fornecidos pela rede municipal de saúde, que integram a Rede Nacional de Medicamentos ou padronização municipal ou ainda os</p>





## Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

*dispensados por determinação judicial; planejar o controle de estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliar o custo do consumo dos medicamentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

**Carga Horária:** Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.

**Requisitos para Provimento:** Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.

**Remuneração:** O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

**Referência:** CC 03.

**Regime Jurídico:** Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.

**Quantidade:** 01 (um).



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

## **Chefe de Setor de Atenção Básica**

**Atribuições:** A chefia da respectiva unidade administrativa, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo setor visando a excelência na execução dos serviços afetos as atividades voltadas ao atendimento da saúde dos munícipes, bem como o acolhimento de enfermos; desenvolvimento de campanhas de prevenção, cura e reabilitação, garantindo-lhes o acesso aos equipamentos de saúde; tratar as pessoas respeitando os princípios e diretrizes do SUS; organizar o serviço de Atenção Básica para que aja de forma resolutiva; atuar na promoção de saúde, estimulando e acompanhando ações; monitorar o funcionamento de todas as Unidades Básicas de Saúde, submetendo-as a avaliações periódicas de qualidade e auxiliando no cumprimento das metas; acompanhar índices e indicadores de saúde e colaborar com a equipe de planejamento para a elaboração de melhorias e eventuais correções nas ações de saúde; acompanhar os programas de natureza interfederativa, cobrando o cumprimento das metas estabelecidas para as equipes de saúde, eleger interlocutor de atenção básica a atuar junto à delegacia regional de saúde; manter as ações municipais de Atenção Básica em consonância com as diretrizes federais e estaduais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

**Carga Horária:** Disponibilidade Plena, com jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais.

**Requisitos para Provisão:** Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.

**Remuneração:** O cargo denominado possui remuneração mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

**Referência:** CC 03.

**Regime Jurídico:** Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração.

**Quantidade:** 01 (um).

Redação dada pela Lei Complementar Nº 245, de 04 de novembro de 2015.



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

## ANEXO III Funções Gratificadas

### Secretaria Municipal de Infraestrutura:

Qtidade	Denominação	Ref.	Valor em R\$	Horas semanais	Atribuições
01	Coordenador de Manutenção Predial	FG3	390,00	40	Coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos; supervisionar periodicamente os prédios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação; supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade; executar outras tarefas correlatas.
02	Coordenador de Manutenção de Frota	FG3	390,00	40	Coordenar a assistência mecânica aos veículos pertencentes aos órgãos da administração direta e indireta do Município; elaborar e cumprir plano de manutenção preventiva da frota; emitir parecer técnico sobre os serviços a serem realizados na sede e fora da sede; elaborar planilha de custos da manutenção individual dos veículos, programando a manutenção preventiva da frota; manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota, ao custo com a manutenção mensal e anual e ao período de garantia das



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

					peças e das revisões; elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas; executar outras atividades correlatas.
01	Coordenador de Projetos Urbanísticos	FG2	690,00	40	Coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos; analisar e aprovar projetos de obras e construções no Município, analisando sua conformidade com a legislação pertinente e com as normas regulamentares, e sendo o caso, sugerir alterações para melhor atendimento ao interesse público; supervisionar periodicamente obras executadas no Município, cuidando para que sejam realizadas em conformidade com o projeto aprovado; controlar os custos das obras executadas pela municipalidade; fiscalizar o cumprimento das posturas municipais; fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município relacionados com sua atividade fiscalizadora; manter atualizada a planta cadastral do Município; promover a elaboração de projetos e obras públicas; analisar e emitir pareceres sobre aprovação de projetos, licenças e diretrizes pertinentes a sua área de atuação;



# Prefeitura do Município de Brodowski

## Estado de São Paulo

					efetuar o recebimento definitivo das obras contratadas pelo Município; executar outras tarefas correlatas.
01	Coordenador de Limpeza Pública	FG2	390,00	40	Coordenar os serviços de manutenção de vias públicas, tanto urbanas como rurais; coordenar as atividades relativas à limpeza urbana e administrar o cemitério municipal promover a construção e conservação dos próprios da municipalidade; efetuar a construção, restauração e conservação das ruas e estradas públicas municipais; executar outras tarefas correlatas.
01	Coordenador de Iluminação	FG2	390,00	40	Coordenar os serviços de iluminação pública nas ruas, praças, jardins e nos prédios municipais; executar outras tarefas correlatas.

### Secretaria Municipal de Administração:

Qtidade	Denominação	Ref.	Valor em R\$	Horas semanais	Atribuições
01	Coordenador de Junta Militar	FG2	690,00	40	Coordenar os serviços da Junta do Serviço Militar; coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município; exercer outras atividades correlatas.
01	Coordenador de Convênios	FG2	690,00	40	Coordenar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal; realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

					privadas, nacionais e internacionais; manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios; executar outras atividades pertinentes.
--	--	--	--	--	---

## Secretaria Municipal de Finanças:

Qtidade	Denominação	Ref.	Valor em R\$	Horas semanais	Atribuições
01	Coordenador do Banco do Povo	FG2	690,00	40	Coordenar o Banco do Povo, que é Órgão ligado ao Setor de Desenvolvimento Econômico, com a finalidade de oferecer financiamentos para empreendedores de micros e pequenos negócios, para capital de giro e para investimentos fixos, como forma de viabilizar as iniciativas de ocupação e geração de renda; As atividades do Banco do Povo serão geridas conforme política de financiamento determinada pelo órgão estadual competente.
01	Coordenador de Prestação de Contas	FG2	690,00	40	Coordenar e manter o controle do rol dos responsáveis pela gestão dos dinheiros públicos; analisar os relatórios dos órgãos administrativos municipais, encarregados do controle financeiro e orçamentário interno; promover o registro, em modelo próprio, das prestações de contas do Município, julgadas pelo Tribunal; analisar e informar todos os



# Prefeitura do Município de Brodowski

## Estado de São Paulo

					processos sujeitos a julgamento pelo Tribunal e relativos às prestações de contas dos responsáveis pela movimentação dos dinheiros públicos; realizar inspeções externas sobre qualquer matéria de sua competência; executar outras atividades correlatas.
01	Coordenador de Dívida Ativa	FG2	690,00	40	Coordenar a execução dos programas de lançamento da dívida ativa e a emissão de guias de recolhimento dos tributos afetos à sua jurisdição; promover a inscrição e o cancelamento em dívida ativa dos tributos lançados e não pagos por prescrição, declaração de inexistência de débito através de processo administrativo ou judicial em que haja trânsito em julgado; promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária; executar outras atividades correlatas.

### Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer:

Qtidade	Denominação	Ref.	Valor em R\$	Horas semanais	Atribuições
01	Coordenador de Projetos Culturais, Lazer e Turismo	FG3	390,00	40	Coordenar, executar e controlar todas as atividades, do Setor, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo educacional a



# Prefeitura do Município de Brodowski

## Estado de São Paulo

					<p>cargo do município; incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais e de lazer, dando lhes dimensão educativa; gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência; organizar e planejar atividades para o desenvolvimento do turismo e da cultura; gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico e cultural, em conjunto com a sociedade civil; propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo e à cultura, principalmente na realização de eventos, com suas diretrizes e instrumentos; exercer outras atividades correlatas.</p>
--	--	--	--	--	---

### Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

Qtidade	Denominação	Ref.	Valor em R\$	Horas semanais	Atribuições
01	Coordenador de CRAS	FG1	990,00	40	<p>Coordenar a recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que</p>





# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

					<p>incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; Acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC; Proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF), ou risco; Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e</p>
--	--	--	--	--	--



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

					serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, do Distrito Federal, regional, da área metropolitana e ou da micro-região do estado; Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios.
01	Coordenador de CREAS	FG1	990,00	40	Coordenar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

					<p>órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão</p>
--	--	--	--	--	--



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

					gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento
01	Coordenador do Projeto Arco Iris	FG1	990,00	40	Coordenar a realização de um trabalho de qualidade e eficiência, assegurando que os direitos das crianças e adolescentes acolhidos pelo Projeto Arco Iris sejam respeitados. Apoiar a família de origem, família substituta ou família acolhedora, através de encaminhamentos para rede de apoio e assistência ex: (CREAS, CRAS, Conselho Tutelar, CMDCA (Conselho municipal da crianças e adolescentes) entre outros de modo a garantir que tais direitos continuem sendo respeitados após o desacolhimento, diminuindo a reincidência de acolhimento institucional.
01	Coordenador de Distribuição de Leite	FG2	690,00	40	Coordenar a avaliação das famílias cadastradas dentro da Secretaria, seguindo os critérios, para fornecimento a crianças de 6 meses a 3 anos; realiza acompanhamento nutricional com a intenção de prevenção, em parceria entre Saúde e Assistência Social; realiza atividades socioeducativas de orientação familiar no CRAS; demais atividades correlatas a sua função.
01	Coordenador de Cadastro de	FG1	990,00	40	Coordenar a transferência de renda mensal às famílias,



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

	Bolsa Família				focando nas condicionalidades e ações/programas complementares, promovendo o alívio imediato da pobreza, o acesso aos direitos sociais básicos (Educação, Saúde e Assistência Social) de modo que os beneficiários consigam superar a situação de vulnerabilidade social; demais atividades correlatas.
01	Coordenador de Distrib. de Alimentos	FG2	690,00	40	Coordenar a avaliação das famílias cadastradas dentro da Secretaria, seguindo os critérios, para fornecimento a famílias em situação de risco e vulnerabilidade social; realiza acompanhamento nutricional com a intenção de prevenção e combate a fome; realiza atividades socioeducativas de orientação familiar no CRAS e CREAS; demais atividades correlatas a sua função.
01	Coordenador da Casa Abrigo	FG2	690,00	40	Coordenar, planejar e tomar decisões visando o adequado funcionamento da unidade de trabalho e o entrosamento da equipe; Elaborar o projeto político-pedagógico dos serviços; Organizar o horário e escala dos funcionários; Supervisionar os trabalhos desenvolvidos; Reger-se sempre por ações pautadas em consonância com o estabelecido pelo ECA, quando for o caso. Organizar as ações operacionais dentro da Unidade; Intermediar ações para melhoria na qualidade de atendimento a criança e ao adolescente em conflito com a lei e de suas famílias; Gestão da entidade; elaboração, em conjunto com



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

					<p>a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço. Articulação com a rede de serviços; Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos; Administrar a Unidade em seus aspectos funcional, organizacional, burocrático, jurídico e de pessoal; Coordenar as funções e atividades desenvolvidas pela equipe de funcionários da Instituição; Supervisionar o registro de ponto dos funcionários; Implementar as ações na Instituição; Propiciar o desenvolvimento de atividades correlatas ao programa de atendimento da Instituição; Manter arquivos e registros atualizados e devidamente organizados; Inteirar-se da situação de crianças e adolescentes atendidos pela unidade, bem como das atividades por eles desenvolvidas; Estabelecer normas e regras de funcionamento e convivência dentro da Unidade de trabalho, fiscalizando o cumprimento das mesmas; Zelar pela segurança, manutenção e harmonia da Unidade; Provisionar materiais alimentícios, de higiene e de escritório na unidade onde exerce sua atividade; Atentar para que as dependências da Unidade objeto de seu trabalho estejam em condições de uso e higiene; Atentar para que os procedimentos adotados diariamente na prática institucional estejam em consonância como ECA;</p>
--	--	--	--	--	---



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

					demais atividades correlatas a sua função.
01	Coordenador do Fundo Social	FG2	690,00	40	Coordenar os projetos de enfrentamento da pobreza, subsidiar a avaliação e monitoramento das ações socioassistenciais e a construção e definição de indicadores de desempenho; propor diretrizes para o financiamento de serviços e benefícios socioassistenciais; participar e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual do Fundo de Assistência Social do Município, coordenar a implantação da Políticas para Inclusão Social da Pessoa em Situação de vulnerabilidade social, além de realizar as articulações necessárias junto aos órgãos governamentais e não governamentais para a implantação de serviços do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no Município; exercer demais atividades correlatas a sua função.
01	Coordenador do Cadastro Único	FG2	690,00	40	Coordenar a identificação das famílias a serem cadastradas e a coleta de seus dados nos formulários específicos; Coordenar a digitação, no Sistema de Cadastro Único, dos dados coletados nos formulários de cadastramento, acompanhando o processamento realizado pela CAIXA; Coordenar a atualização dos registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou revalidação dos mesmos, confirmando que as informações específicas se



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

					<p>mantiveram inalteradas; Coordenar a promoção da utilização dos dados do CADÚNICO para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do município; Adotar as medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias; Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados; demais atividades correlatas a sua função.</p>
--	--	--	--	--	--

### Secretaria Municipal de Educação:

Qtidade	Denominação	Ref.	Valor em R\$	Horas semanais	Atribuições
01	Coordenador da Cozinha Piloto	FG2	690,00	40	<p>Coordenar as atividades de administração do sistema municipal de ensino em relação à alimentação escolar; Formular planos, projetos e programas relativos à área de alimentação; Acompanhar os programas de alimentação, higiene e saúde das unidades escolares, inclusive sua logística de distribuição; Atuar em regime de colaboração com os demais setores e Secretarias Municipais, para solução dos problemas relacionados à sua área de atuação; Controlar pessoalmente os relatórios de receitas e despesas, subsidiando o Secretário Municipal de Educação de informações atualizadas, para correta tomada de decisão; Manter</p>





# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

					controle, com registros da entrada e saída de materiais de consumo e bens duráveis; Assessorar o Secretário Municipal de Educação e as unidades escolares nos projetos e programas em parceria com o MEC/FNDE/CEPAN/SEE e outros órgãos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
01	Coordenador de Transporte e Manut. da Frota Rural	FG3	390,00	40	Coordenar a gestão de manutenção de frotas de veículos que trafegam na zona rural do município, elaborando, acompanhando e cumprindo cronograma de manutenção de veículos nas esferas preventivas e corretivas; coordenar a programação da manutenção de veículos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
01	Coordenador de Transporte e Manut. da Frota Urbana	FG3	390,00	40	Coordenar a gestão de manutenção de frotas de veículos que trafegam na zona urbana do município, elaborando, acompanhando e cumprindo cronograma de manutenção de veículos nas esferas preventivas e corretivas; coordenar a programação da manutenção de veículos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
01	Coordenador de Eventos Escolares	FG2	690,00	40	Coordena a Atuação no suporte pedagógico à docência para assegurar o desenvolvimento físico e motor dos alunos matriculados na rede municipal e ensino,



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

					possuindo dentre outras atribuições: Inserir as atividades desportivas no currículo escolar da rede municipal de ensino; Articular, juntamente aos demais órgãos da Poder Executivo Local, bem como em âmbito estadual e federal, ações que incentivem a participação de datas comemorativas no cotidiano do aluno; Avaliar o processo de ensino-aprendizagem em seus resultados; Atuar em equipe com os Coordenadores Pedagógicos para o oferecimento de suporte pedagógico aos docentes de cada unidade escolar; Auxiliar a direção das unidades escolares na organização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo; Propor instrumentos de análise para avaliar o processo ensino-aprendizagem; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
01	Coordenador de Projetos e Convênios	FG1	990,00	40	Coordenar, avaliar e acompanhar a execução físico/financeira dos convênios estaduais e federais; Encaminhar ao Secretário Municipal da Educação novos contratos e convênios a serem celebrados; Organizar e manter atualizados registros e controles dos convênios celebrados, visando disponibilizar informações necessárias para manutenção da base de dados; Articular com os demais setores da Prefeitura



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

					<p>Municipal de Brodowski e avaliar a transferência dos recursos financeiro; Levantar recursos materiais, humanos e financeiros; Identificar e explicitar os princípios norteadores da escola/instituição e do projeto pedagógico municipal; Estabelecer sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico do município; Articular a ação da escola com outras instituições; Assessorar as escolas no planejamento e no atendimento à demanda por vagas; Buscar assessoria para viabilizar o projeto pedagógico/institucional; Fornecer formação e atualização contínua à toda rede municipal de ensino; Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico; Construir sistema de avaliação e seus respectivos instrumentos; Valorizar experiências pedagógicas significativas; Detectar eventuais problemas educacionais e propor solução para os mesmos; Avaliar o desempenho das classes/turmas; Verificar o cumprimento das metas; Avaliar o desempenho profissional dos educadores; Avaliar a implementação de projetos educacionais e os planos diretores; Participar das avaliações externas; Visitar rotineiramente as escolas;</p>
--	--	--	--	--	--



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

					Sugerir mudanças no projeto pedagógico; Fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico; Coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios; Administrar recursos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
01	Coordenador de Creches	FG1	990,00	40	Coordenar a Educação de Creche, respeitando o seu campo de atuação e a sua respectiva etapa da educação básica; Coordenar as unidades de creches na elaboração do planejamento anual; Propor medidas para a melhoria da produtividade nas unidades creches; Atuar em equipe com os Coordenadores Pedagógicos para o oferecimento de suporte pedagógico aos docentes de cada unidade; Selecionar e oferecer material de apoio às creches e a Secretaria Municipal da Educação especialmente em relação ao processo ensino-aprendizagem; Coordenar o Planejamento em equipe a realização de programas e cursos de formação de extensão cultural para os integrantes do quadro do magistério; Prover para que haja integração entre a comunidade escolar e as famílias; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
01	Coordenador de Pré Escolas	FG1	990,00	40	Coordenar a Educação de Pré Escola, respeitando o



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

					<p>seu campo de atuação e a sua respectiva etapa da educação básica; Coordenar as unidades escolares na elaboração do planejamento escolar; Propor medidas para a melhoria da produtividade nas unidades de Pré-Escola; Atuar em equipe com os Coordenadores Pedagógicos para o oferecimento de suporte pedagógico aos docentes de cada unidade; Selecionar e oferecer material de apoio às creches e a Secretaria Municipal da Educação especialmente em relação ao processo ensino-aprendizagem; Coordenar o Planejamento em equipe a realização de programas e cursos de formação de extensão cultural para os integrantes do quadro do magistério; Prover para que haja integração entre a comunidade escolar e as famílias; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
01	Coordenador de Ensino Fundamental I (1º ao 5º)	FG1	990,00	40	<p>À Coordenadoria da Educação fundamental I - competirá, respeitada o seu campo de atuação e a sua respectiva etapa da educação básica; Coordenar as unidades escolares na elaboração do planejamento escolar; Propor instrumentos de análise para avaliar o processo ensino-aprendizagem; Propor medidas para a melhoria da produtividade escolar nas unidades escolares; Atuar em equipe</p>



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

					com os Coordenadores Pedagógicos para o oferecimento de suporte pedagógico aos docentes de cada unidade escolar; Selecionar e oferecer material de apoio às escolas e a Secretaria Municipal da Educação especialmente em relação ao processo ensino-aprendizagem; Coordenar a Secretaria Municipal da Educação na programação de atividades, projetos e de ações de atendimento às demandas, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem; Planejar em equipe a realização de programas e cursos de formação de extensão cultural para os integrantes do quadro do magistério; Prover para que haja integração entre a comunidade escolar e as famílias; Coordenar e Auxiliar a direção das unidades escolares na organização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
01	Coordenador de Ensino Fundamental II (6º ao 9º)	FG1	990,00	40	À Coordenadoria da Educação fundamental II - competirá, respeitada o seu campo de atuação e a sua respectiva etapa da educação básica; Coordenar as unidades escolares na elaboração do planejamento escolar; Propor instrumentos de análise para avaliar o processo ensino-aprendizagem;



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

					Propor medidas para a melhoria da produtividade escolar nas unidades escolares; Atuar em equipe com os Coordenadores Pedagógicos para o oferecimento de suporte pedagógico aos docentes de cada unidade escolar; Selecionar e oferecer material de apoio às escolas e a Secretaria Municipal da Educação especialmente em relação ao processo ensino-aprendizagem; Coordenar a Secretaria Municipal da Educação na programação de atividades, projetos e de ações de atendimento às demandas, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem; Planejar em equipe a realização de programas e cursos de formação de extensão cultural para os integrantes do quadro do magistério; Prover para que haja integração entre a comunidade escolar e as famílias; Coordenar e Auxiliar a direção das unidades escolares na organização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
01	Coordenador de Educação Especial e EJA	FG1	990,00	40	A Coordenadoria da Educação Especial e EJA-competirá, respeitada o seu campo de atuação e a sua respectiva etapa da educação básica; Coordenar as unidades escolares na elaboração do planejamento escolar; Propor



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

					<p>instrumentos de análise para avaliar o processo ensino-aprendizagem; Propor medidas para a melhoria da produtividade escolar nas unidades escolares; Atuar em equipe com os Coordenadores Pedagógicos para o oferecimento de suporte pedagógico aos docentes de cada unidade escolar; Selecionar e oferecer material de apoio às escolas e a Secretaria Municipal da Educação especialmente em relação ao processo ensino-aprendizagem; Coordenar a Secretaria Municipal da Educação na programação de atividades, projetos e de ações de atendimento às demandas, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem; Planejar em equipe a realização de programas e cursos de formação de extensão cultural para os integrantes do quadro do magistério; Prover para que haja integração entre a comunidade escolar e as famílias; Coordenar e Auxiliar a direção das unidades escolares na organização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--	--	--	--	--





# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

## Secretaria Municipal de Saúde:

Qtidade	Denominação	Ref.	Valor em R\$	Horas semanais	Atribuições
01	Coordenador da VISA	FG2	690,00	40	Coordenar o desenvolvimento de políticas públicas educativas, com o objetivo de melhoria na qualidade dos produtos e serviços com relação ao controle da manipulação, armazenamento e venda de produtos; fomentar a realização de estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições; estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária, executar outras atividades correlatas..
01	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	FG2	690,00	40	Coordenar o desenvolvimento de políticas públicas educativas, com o objetivo de melhoria na qualidade dos produtos e serviços com relação ao controle epidemiológico no município, coordenando a fiscalização e inspeção estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais, com a finalidade de instruir, advertir, multar e apreender produtos ou materiais, quando necessário, visando preservar a saúde da municipalidade; coordenar a elaboração de normas sobre profilaxia de moléstias endêmicas; coordenar, supervisionar e avaliar os programas, projetos e atividades de vigilância epidemiológica, inclusive com a imunização e participação nas campanhas de vacinação; elaborar estudos de políticas públicas com a finalidade de analisar e interpretar a participação de



# Prefeitura do Município de Brodowski

## Estado de São Paulo

					fatores condicionantes do meio biológico, executar outras atividades correlatas..
01	Coordenador de Saúde do Trabalhador	FG2	690,00	40	Executar as atividades relacionadas à segurança e prevenção de acidentes; executar as atividades de diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças ocupacionais e de assistência e orientação médica imediata aos servidores; desenvolver e viabilizar procedimentos técnicos e administrativos voltados para elevação do nível da qualidade de vida dos servidores; estabelecer, no campo de suas atribuições, estratégias e ações visando ao controle de acidentes e doenças profissionais; elaborar e executar programas preventivistas relacionados à segurança e à higiene do trabalho; identificar e monitorar a proteção ativa existente na Administração Pública e reconhecer as características da proteção passiva; articular e colaborar com órgãos ligados à prevenção de acidentes e doenças do trabalho; promover debates, seminários, palestras para divulgar assuntos relacionados à segurança e saúde do trabalhador; encaminhar às secretarias competentes normas, regulamentos, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do servidor; executar outras atividades



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

					correlatas.
01	Coordenador do SAMU	FG1	990,00	40	Coordenar, planejar, organizar e avaliar as atividades no âmbito da Base Municipal SAMU; manter atualizadas as normas e rotinas do SAMU 192 – Base Descentralizada; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal em urgência e emergência, particularmente nas ações de educação continuada; cumprir e fazer cumprir todos os preceitos éticos e legais; executar outras atividades correlatas.
01	Coordenador de Enfermagem	FG1	990,00	40	Coordenar o quadro de enfermagem, em primeira instância; supervisionar a execução das atividades de enfermagem, de acordo com os protocolos estabelecidos junto à equipe; montar, controlar e avaliar a escala mensal de enfermagem, substituindo situações de faltas ocasionais do quadro; manter o quadro de enfermagem informado sobre modificações nas normas, rotinas e regulamentos, através de reuniões e atividades de supervisão; ser responsável pelas atividades de enfermagem; informar, oficializar todas as ocorrências e intercorrências (imperícia, negligência e imprudência) éticas que envolvam o profissional de enfermagem; executar outras atividades correlatas.
01	Coordenador de Regulação Médica	FG1	990,00	40	Coordenação a regulação e supervisão direta e a distância, com ações que possibilitem a realização de diagnóstico imediato nos agravos ocorridos com a



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

					<p>consequente terapêutica; Atuar sobre a demanda reprimida de procedimentos regulados; Definir a distribuição de quotas; Verificar as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da análise de laudo médico; Autorizar ou não a realização do procedimento; Definir a alocação da vaga e dos recursos necessários para o atendimento; Avaliar as solicitações de alteração de procedimentos já autorizados e a solicitação de procedimentos especiais, além de orientar e avaliar o preenchimento dos laudos médicos e outras atividades correlatas.</p>
01	Coordenador de Saúde Bucal	FG1	990,00	30	<p>Coordenar as tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, tudo sob a supervisão do Cirurgião Dentista;II - prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, reavaliar e avaliar programas de saúde pública; executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do profissional; colaborar nos programas educativos de saúde bucal, educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais, responder pela</p>



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

					administração da clínica; realizar atividades e programas de prevenção de saúde bucal para os servidores públicos; executar outras tarefas correlatas.
01	Coordenador de Acolhimento na Saúde	FG3	390,00	40	Coordenar o processo de consolidação do modelo de atenção à saúde, de reorganização das práticas de cuidado e de qualificação da assistência, com perspectiva das boas práticas, para que a dimensão dialógica do acolhimento, representado um diferencial na atenção básica à saúde. Coordenar a busca por uma maior integração entre trabalhador e usuário na transformação do modelo comunicacional vigente; Praticar uma abordagem mais relacional, priorizando o encontro e o exercício da alteridade, com uma manifestação pró-ativa, capaz de fortalecer o vínculo do serviço com os usuários pelo reconhecimento direto dos profissionais, que têm a responsabilidade de cuidar da saúde individual e comunitária; executar outras tarefas correlatas.



# Prefeitura do Município de Brodowski

Estado de São Paulo

## ANEXO IV EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO				
	TOTAL	PROVIDOS	VAGOS	SALÁRIO R\$
Agente Crédito/ Banco do Povo Paulista	01	00	01	1.050,00
Assessor Administrativo	01	00	01	1.050,00
Assessor de Ações e Proj. Governam.	01	00	01	1.050,00
Assessor de Secretaria	01	00	01	817,00
Assessor Jurídico	01	00	01	1.417,00
Assessor Técnico de Informática	01	00	01	1.484,00
Assessor Técnico de Planejamento	03	00	03	2.600,00
Assistente Técnico	01	00	01	1.100,00
Chefes de Coordenadoria	04	02	02	2.398,00
Chefes de Divisão	03	03	00	1.100,00
Chefes de Seção	05	05	00	1.199,00
Chefes Divisão Administrativa	12	11	01	1.100,00
Chefes Divisão da Saúde Bucal	01	01	00	1.536,00
Coordenador Ações Educativas	02	00	02	1.144,60
Coordenador Ações Cultura	01	01	00	1.050,00
Coordenador Ações Esportivas	01	01	00	1.050,00
Coordenador Ações Meio Ambiente	01	01	00	1.050,00
Coordenador Ações Sociais	01	01	00	1.050,00
Coordenador Estradas e Serviços Rurais	01	01	00	1.050,00
Coordenador Limpeza Pública	01	00	01	1.050,00
Coordenador Recursos Humanos	01	01	00	1.050,00
Coordenador SAMU	01	01	00	1.050,00
Diretor de Ações e Proj. Governamentais	01	00	01	1.484,00
Diretor de Escola	07	04	03	2.725,00
Diretor do Depart. de Agric. Abastec.	01	00	01	1.484,00
Diretor do Depart. Adm. e Financeiro	01	00	01	1.484,00



# Prefeitura do Município de Brodowski

## Estado de São Paulo

Diretor do Depart. de Administração	01	01	00	1.484,00
Diretor do Secretaria de Cultura	01	01	00	1.484,00
Diretor do Depart. de Esportes e Lazer	01	00	01	1.484,00
Diretor do Depart. de Estrutura Turística	01	00	01	1.484,00
Diretor do Depart. de Mun. de Trânsito	01	01	00	1.484,00
Diretor do Depart. de Ob. e Serviços Mun	01	01	00	1.484,00
Diretor do Depart. de Promoção Social	01	00	01	1.484,00
Diretor do Secretaria de Saúde	01	01	00	1.484,00
Diretor do Depart. Compras e Licitações	01	00	01	1.484,00
Diretor do Depart. Trabalho e Emprego	01	01	00	1.484,00
Enfermeiro Coordenador	01	01	00	1.484,00
Oficial de Gabinete	01	01	00	1.484,00
Procurador Municipal Adjunto	01	01	00	2.600,00
Procurador Geral do Município	01	00	01	2.600,00
Prof.º Coordenador	05	00	05	2.180,00
Secretário Executivo	01	01	00	1.144,50
Secretário Gabinete	01	01	00	1.050,00
Secretário Municipal de Educação	01	01	00	2.943,00
Secretário Municipal de Finanças	01	01	00	2.700,00
Secretário Municipal de Turismo	01	00	01	2.600,00
Supervisor de Ensino	01	00	01	3.270,00
Vice Diretor de Escola	05	00	05	2.398,00
<b>TOTAL</b>	<b>85</b>	<b>46</b>	<b>39</b>	<b>143.212,70</b>
		<b>Com 50% de gratificação</b>		<b>71.606,35</b>
		<b>Total</b>		<b>214.819,05</b>