



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral.
- Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade.
- Fazer o treinamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos, como a integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc.
- Promove a creche como instrumento sócio educativo da comunidade, com os demais recursos do município.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR DE SERVIÇO DE CAMPO

- Colaborar no desenvolvimento e aprimoramento táticos e esportivos de acordo com o tipo ou modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe, bem como promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades dos atletas e equipes, para participarem de competições amistosas e regionais.
- Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos e de lazer, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos.
- Ajudar na conservação do campo e alertar quando o mesmo precisa de reparos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR DO BANCO DO POVO

- Coordenação e Supervisão do atendimento a comunidade que se dirigir ao Banco do Povo.
- Divulgação dos serviços junto a comunidade
- Atendimento de empreendedores em geral.
- Análise dos projetos e cadastros dos pretendentes a operacionalizar com o Banco.
- Fomento junto aos interessados objetivando geração de empregos.
- Demais serviços correlatos.

ASSESSOR EM TÉCNICAS AGRÍCOLAS

- Coordenador de serviços realizado no Departamento e Cooperação Mútua com a Casa da Agricultura.
- Orientação ao produtor rural.
- Coordenação do Programa Luz no Campo.
- Controle de guias de trânsito vegetal.
- Controle dos Projetos Pronaf.
- Controle de veículos do Departamento de Agricultura.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Controle da Patrulha Agrícola.
- Atendimento das Campanhas de vacinação da febre aftosa.
- Controle da administração de cursos, treinamento e palestras para os agricultores.
- Demais atividades correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

- Conhecer as políticas públicas de esporte e lazer;
- Planejar, implementar e avaliar os programas de educação física, esporte e lazer, a partir das políticas públicas definidas;
- Participar de projetos político-pedagógicos dos diferentes equipamentos de esporte e lazer.
- Desenvolver programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e terceira idade.

CHEFE DO SERVIÇO DE LIMPEZA PÚBLICA

- Coordenador e responsável pela chefia dos servidores do Setor de Limpeza.
- Coordenar sobre os serviços de capinação e roçagens nos bairros melhorando o visual urbano.
- Coordenação do pessoal do serviço da limpeza pública.
- Coordenação na limpeza e Manutenção dos campos de futebol.
- Coordenar a montagem de barracas em eventos municipais.

CHEFE DO POSTO DE ATENDIMENTO RURAL

- Coordenador e responsável pela chefia dos servidores do Setor de Serviços rurais.
- Coordenar sobre os serviços de capinação e roçagens das estradas rurais.
- Manutenção das estradas rurais.
- Atendimento dos profissionais da área rural.
- Coordenar operação tapa buracos nas estradas rurais.
- Coordenar a montagem de barracas em eventos municipais.

CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO DE CONVÊNIOS

- Coordenar os serviços do setor.
- Coordenar e controlar os convênios firmados com a Municipalidade.
- Acompanhar os convênios firmados.
- Executar as prestações de contas dos convênios.
- Fazer levantamentos contábeis relacionados aos convênios.
- Controlar as planilhas contábeis.
- Coordenar as conciliações bancárias.
- Coordenar demais serviços correlatos.

CHEFE ADMINISTRATIVO DA SECCÃO JURÍDICA

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um e organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade e providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativas, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
- Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
- Manter a legislação local atualizada, revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal e observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, providenciando sua adaptação.
- Estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos.
- Representar a Municipalidade como Procurador, quando investido do necessário mandato.
- Examinar, mensalmente, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nos departamentos e autarquias municipais, bem como a situação dos servidores, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

CHEFE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESCOLAS

- Coordenador a manutenção das escolas municipais.
- Coordenar sobre os serviços de limpeza e roçagens dos terrenos das escolas do município.
- Coordenar operação de reformas e pintura dos prédios escolares.
- Providenciar as pequenas reformas nas escolas municipais principalmente no período de férias escolares.
- Coordenar a montagem de barracas em eventos educacionais do programa escolar.
- Desenvolver atividades correlatas do setor.

ASSESSOR TÉCNICO EM PROJETOS/DESENHOS E AUTOCAD

- Coordenar os serviços desenvolvidos na Prefeitura, tais como: desenhos AutoCAD, elaboração de processos, formatação de documentos dos vários setores.
- Coordenar os cadastros da Previdência.
- Coordenar os cadastros de Obras.
- Coordenar os serviços de croqui e levantamento em geral.
- Acompanhar os processos pertinentes a área de engenharia.
- Relatório das ARTs expedidas pelo Diretor de Obras.
- Desenhos de croqui, Memorial descritivo e formatação de projetos.
- Atendimento ao público.
- Serviços pertinentes à construção de casas do CDHU.

ASSESSOR DE TURISMO

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos e elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no município, propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do município, articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do município.
- Executar convênios celebrados entre a prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas, organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo, organizar, implementar e divulgar o calendário de eventos turísticos do município e organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos.
- Apoiar as atividades dos conselhos municipais de turismo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL

- Praticar todos os atos necessários à administração da Guarda Municipal, coordenando e fiscalizando os serviços em geral;
- Inspeccionar freqüentemente os serviços da Guarda tomando as providências cabíveis nas irregularidades por ventura constatadas;
- Emitir boletim contendo as ocorrências e determinações a serem seguidas pela corporação, remetendo-o ao Secretário de Administração e Recursos Humanos;
- Manter em prontidão os serviços da Guarda Municipal, em caso de calamidade pública;
- Encaminhar relatório de atividades da Guarda Municipal à Prefeitura Municipal.

CHEFE DA SECÇÃO DO ENSINO INFANTIL

- Coordenar a área pedagógica.
- Proceder a reuniões com professores com relação ao plano de ensino e projetos.
- Controlar cadernetas, distribuição do material pedagógico, livro ponto, classificação de professores, matrículas.
- Coordenar a manutenção e atendimento aos professores, pais e alunos.
- Demais atividades correlatas.

CHEFE DO ATENDIMENTO DO PRÓ-IDOSO

- Orientar, coordenar e supervisionar a execução dos programas aprovados pela Prefeitura correlatos ao atendimento ao idoso;
- Programar o entrosamento com entidades, grupos de convivência e outros com atuação no âmbito do Município, em aspectos relativos às atividades específicas;
- Proporcionar entrosamento da equipe multi-profissional, através de reuniões mensais e outros encontros;
- Participação efetiva na criação da política municipal do atendimento do Idoso;
- Buscar recursos junto à comunidade, assim como aos órgãos estaduais e municipais competentes.

CHEFE DA SECÇÃO DE LANTERNAGEM

- Coordenar serviços de pinturas em veículos da municipalidade.
- Coordenar serviços de solda e reformas em geral em veículos.
- Coordenar colocação de vidros, pára-brisas, etc.
- Requisitar materiais necessários ao desempenho dos serviços.
- Execução de tarefas afins e determinadas pela Administração Municipal.

CHEFE DA SECÇÃO DO ALMOXARIFADO GERAL

- Coordenar e controlar, entradas e saídas de materiais.
- Elaborar relatórios mensais.
- Coordenar serviços realizados no controle de materiais.
- Coordenar documentação da frota municipal.
- Conferir e encaminhar notas fiscais diárias.
- Conferir os lotes de produtos recebidos, inclusive os preços praticados.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Conferir as mercadorias recebidas.
- Controlar o protocolo das notas fiscais de produtos em estoque.
- Receber e conferir mercadorias.
- Distribuir merenda escolar.
- Demais serviços correlatos.

CHEFE DE CONTROLE/MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL

- Coordenar serviços de pinturas em veículos da municipalidade.
- Coordenar os serviços de manutenção em geral dos veículos da Prefeitura, efetuando inclusive serviços preventivos objetivando economicidade.
- Coordenar serviços de solda e reformas em geral em veículos.
- Coordenar colocação de vidros, pára-brisas, etc.
- Requisitar materiais necessários ao desempenho dos serviços.
- Execução de tarefas afins e determinadas pela Administração Municipal.

CHEFE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

- Organizar e/ou executar serviços de patrimônio e almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento, inventário e baixa de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.
- Controlar o recebimento do material, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas informatizados ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas, elaboração de inventários e das unidades administrativas em que foram destinados ou alocados.
- Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para a área financeira.
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de controle, fiscalização, recebimento, transporte, entrega, armazenamento, qualidade, quantidade, requisição e outras de alimentos, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.
- Requisitar material alimentício e outros ligados à confecção da alimentação, necessários ao desempenho
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR EDUCACIONAL

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados os serviços educacionais.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações do Departamento da Educação.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos educacionais.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Dirigir, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às bibliotecas, aos museus, bandas de música, coros, teatro, dança, arquivo de documentos históricos, eventos tradicionais e similares, distribuindo, controlando e executando os serviços necessários.
- Elaborar, em conjunto com o departamento de educação, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade.
- Ajuda a promover a cultura como instrumento sócio educativo da comunidade, com os demais recursos do município.
- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, apresentações, eventos e outros similares inerentes ao setor de cultura.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR FINANCEIRO

- Coordenar os serviços de Assessoria financeira.
- Controlar os pedidos de compras em geral encaminhadas pelas demais chefias.
- Planejar e elaborar saldos orçamentários.
- Revisar os comparativos de preços.
- Encaminhar cotações de preço para o Setor de Compras e Licitações.
- Demais serviços correlatos do Setor.

ASSESSOR DE COMPRAS

- Coordenação nas cotações de preços de materiais e serviços.
- Organizar e promover processos licitatórios para aquisição de bens e serviços de todos os departamentos.
- Manter canal aberto com todos os Departamentos e com a administração em geral.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR EM TECNOLOGIA DE SOLO E AGRIMENSURA

- Coordenar as vistorias de obras.
- Emitir pareceres técnicos.
- Coordenar e elaborar orçamentos e planilhas de custos.
- Coordenar e elaborar cálculos e levantamentos topográficos.
- Acompanhar e coordenar os trabalhos e regularização fundiária elaborados pelo ITESP.
- Atender e orientar o público em geral sobre serviços realizados no setor.
- Demais atividades correlatas do Departamento.

ASSESSOR DE ATENDIMENTO SOCIAL

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.
- Providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
- Desenvolver atividades relacionadas ao ensino profissionalizante, através de aulas práticas e teóricas para habilitação profissional, nas áreas de corte e costura, crochê, tricô, artesanato, cabeleireiro e outras, bem como planejar e organizar exposições, demonstrando os trabalhos confeccionados pelos alunos, visando à profissionalização dos mesmos.
- Orientar o trabalho de outros servidores e prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.
- Elaborar e coordenar projetos de interesse público e organizar e realizar conferências e coordenar e executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR DE DESENV. ECON. / PROJETOS

- Promover, através de programas, projetos e ações, o desenvolvimento econômico do Município, considerando suas vocações, potencialidades e necessidades da região;
- Instituir políticas e programas destinados à atração de investimentos e ao fomento de setores econômicos considerados de importância social ou de interesse para o desenvolvimento do Município;
- Coordenar as ações governamentais relacionadas às atividades econômicas no Município;
- Manter relações institucionais com órgãos nacionais e internacionais de financiamento e cooperação bilateral e multilateral, com vistas à captação de recursos para programas e projetos de cunho social e econômico.

CHEFE DA SECÇÃO DE OBRAS

- Coordenador e responsável pela chefia dos servidores do Setor de Obras.
- Coordenar sobre os serviços de capinação e roçagens nos bairros.
- Pintura de guias e sarjetas.
- Coordenação na construção de bocas de lobo para captação de águas pluviais.
- Serviços elétricos e hidráulicos.
- Manutenção dos campos de futebol.
- Serviços de cargas e descargas de caminhões.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Coordenar operação tapa buracos.
- Coordenar a montagem de barracas em eventos municipais.

CHEFE DA USINA DE ASFALTO

- Chefiar, dirigir, supervisionar, executar o serviço e funcionamento da Usina de Asfalto.
- Fazer previsão de matéria prima.
- Executar tarefas relativas a guarda de material necessário a execução dos trabalhos e a manutenção periódica do equipamento.

CHEFE DA SECÇÃO DE TRANSPORTES

- Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;
- Dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;
- Programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- Manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;
- Promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura;
- Promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- Dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Prefeitura;
- Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- Promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- Determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- Assessorar a Seção de Compras nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;
- Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor;
- Fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;
- Promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Prefeitura, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;
- Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustíveis e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
- Promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- Manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- Promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

CHEFE DA SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

- Promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas;
- Formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;
- Supervisionar o trabalho das merendeiras;
- Organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
- Manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;
- Solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da seção;
- Coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- Analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- Promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela secretaria;
- Prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos;
- Articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à seção;
- Executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;
- Executar outras atribuições afins.

CHEFE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.
- Providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos para orientar, advertir, multar, apreender produtos, verificando as condições sanitárias para garantir a qualidade do produto.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Executar ações de vigilância e fiscalização da área de abrangência da Vigilância Sanitária, capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos à saúde pública, de acordo com a legislação sanitária vigente.
- Atuar junto à população, priorizando atividades educativas e de orientação, através da divulgação dos padrões mínimos necessários para a proteção da saúde da população e das normas básicas previstas na legislação sanitária vigente, elaborar e apresentar relatórios referentes às ações executadas, prestando as informações necessárias inerentes ao fato gerador e integrar-se à equipe de saúde para o exercício de ações conjuntas, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população.
- Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os, se necessário, e encaminhando-os para análise sanitária pelos órgãos competentes, lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade e encaminhar amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas, etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água.
- Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento, vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos e elaborar, executar e avaliar programas educativos relacionados ao campo de saúde pública, higiene e saneamento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DO SERVIÇO DE AGRICULTURA

- Coordenar projetos da área agrícola e do turismo rural.
- Coordenar e formar associações.
- Organizar a Feira do Produtor.
- Mapear as áreas de potencial turístico.
- Coordenar projetos agrícolas de interesse do Município.
- Organizar eventos voltados para fomento da Agricultura.
- Planejar e organizar melhorias de paisagismo e das áreas verdes.
- Cadastrar propriedades rurais.
- Orientar produtores rurais.
- Coordenar os Conselhos da Defesa Civil, Conselho Regional de Turismo e Associações Agrícolas.

CHEFE DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA DA SAÚDE

- Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
- Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;
- Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;
- Coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, conforme determinações da Secretaria de Estado da Saúde;
- Analisar e interpretar os dados processados;
- Recomendar as medidas de controle indicadas;
- Promover as ações de controle indicadas;
- Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Divulgar informações pertinentes;
- Manter dados dos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose);
- Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização;
- Fiscalizar atividades particulares, comerciais e industriais constatando nível e condições de saneamento básico e vigilância sanitária, transmitindo conhecimentos técnicos, visando a saúde e o meio ambiente;
- Verificar projetos e seu licenciamento de acordo com a legislação e especificações técnicas vigentes, notificando, embargando e autuando as irregularidades.
- Identificar problemas na área sanitária, submetendo-os à análise técnica para posterior comunicação e integração com órgãos responsáveis pelas ações subseqüentes.
- Orientar a comunidade, técnica e legalmente, na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando a adequação dos recursos à proteção ambiental e à melhoria dos padrões de saúde da população.
- Supervisionar e coletar amostras de água, alimentos e medicamentos de acordo com as normas ou rotinas preestabelecidas.
- Detectar irregularidades quanto à saúde ocupacional e outras que afetam a saúde pública.
- Participar de atividades que visem a saúde comunitária.
- Fiscalizar aterros, nascentes, drenagens e condução de líquidos percolados, drenagens para gases, compactação e cobertura de lixo com material argiloso, processos de reciclagem de lixo em usinas, incineração e operações de vala séptica controlada para o lixo hospitalar, objetivando o cumprimento das normas para defesa ambiental.
- Acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana pública, serviços de valas, drenagem de águas pluviais, execução de aterros de ruas, verificando o sistema de nascentes, drenagem e condução das águas.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.

CHEFE DE ESPORTE E LAZER

- Coordenar os serviços e atividades esportivas desenvolvidas no Município.
- Controlar o material esportivo destinado ao Setor.
- Coordenar campeonatos municipais de futebol nas seguintes categorias: veteranos, futsal, jogos escolares, campeonatos na área rural.
- Coordenar torneios de férias.
- Participar e controlar eventos, como: Dia do Desafio, Campeonato Regional de Judô, Campeonato Regional de Basquete e outros.
- Demais atividades correlatas.

ASSESSOR DE IMPRENSA

- Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração e de interesse dos munícipes.
- Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP

CNPJ 46.582.185/0001-90

- Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura e/ou sobre o município.
- Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem.
- Manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal.
- Participar e representar o prefeito, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Executivo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos.
- Manter a página oficial da prefeitura na internet atualizada, registrando as notícias publicadas em jornais e outros meios de comunicação ou buscando informações de interesse da comunidade junto aos departamentos.
- Coordenar a execução de tarefas, como montagem de palcos, de som e outros requisitos básicos para a realização de eventos.
- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SERVIÇOS DE ESTRADAS RURAIS

- Coordenar serviços e manutenção de estradas rurais.
- Coordenar serviços de terraplanagens.
- Coordenar serviços de motoniveladoras, tratores, caminhões, pás-carregadeiras, retro-escavadeiras, tratores esteiras.
- Chefiar funcionários, motoristas e operadores de máquinas.
- Planejar, diariamente, os serviços desenvolvidos.
- Coordenar a exploração e aplicação de cascalhos.
- Coordenar serviços realizados no aterro sanitário.
- Planejar, preventivamente, reformas e manutenção em pontilhões.
- Demais atividades correlatas.

CHEFE DA SECÇÃO DE TRIBUTAÇÃO

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Coordenar e controlar a manutenção de banco de dados atualizado sobre a política fiscal do município, acompanhando as alterações da legislação federal, estadual e municipal feitas em publicações especializadas, para garantir o perfeito funcionamento do sistema de tributação, bem como fiscalizar obras, tributos e posturas.
- Administrar e repassar dados relativos ao sistema de tributação e de cadastramento de obras ao Instituto de Previdência Social e ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia e outros órgãos.
- Organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas no setor, submetendo-os ao superior imediato, zelar, conservar e manter em ordem todo o material concernente ao cadastro imobiliário municipal, como róis, fichas, boletins de informação cadastral, carnês devolvidos, etc.
- Controlar a realização de transferências de nomes, endereços, bem como a atualização de cadastros quando de unificação e criação de novos loteamentos, emissão e entrega de carnês do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e outros.
- Fiscalizar a atualização do Cadastro Imobiliário Urbano, fiscalizar e vistoriar obras de construção civil, de estabelecimentos residenciais, comerciais, residenciais e de serviços, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, atuando e notificando contribuintes, para garantir a segurança da comunidade.
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, de posturas e tributária, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento do código de posturas vigente.
- Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, atuando, notificando e intimando infratores, se necessário, para defender os interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular.
- Coordenar as tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimentos, para assegurar seu funcionamento.
- Executar atividades de lançamento de créditos tributários e de fiscalização do imposto sobre a propriedade territorial rural.
- Coordenar as tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimentos, para assegurar seu funcionamento e executar atividades de lançamento de créditos tributários e de fiscalização do imposto sobre a propriedade territorial rural.
- Fiscalizar os fatos geradores de arrecadação, a apuração de valores, os lançamentos, as autuações, as baixas, as isenções, as inscrições, o controle de pagamentos, os parcelamentos, as cobranças, as tramitações judiciais, envolvendo os tributos, como ISSQN, IPTU e ITBI, as taxas, como de comércio ambulante e de licença de funcionamento, as contribuições, como COSIP e de obras em geral, as receitas de serviços, como de transporte, de abate de animais e eventuais, os impostos, como ITR e IPVA, as multas de juros, a dívida ativa e o DIPAM.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

ASSESSOR TÉCNICO EM ZOOTECNIA

- Desenvolver trabalhos voltados ao planejamento e desenvolvimento da propriedade rural, contemplando, dentre outras questões, o melhoramento das pastagens, bem como, o melhoramento genético do rebanho;
- Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação e executar outras atividades correlatas.

CHEFE ALMOXARIFADO DE OFICINA E EQUIPAMENTOS

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.
- Providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Construir, transformar ou reparar carrocerias metálicas de veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, máquinas apropriadas, aparelhos de soldagem, esmeril portátil e material de proteção de chapas, para colocar ou recolocar esses veículos em condições de utilização.
- Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.
- Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.
- Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- Providenciar, bem como zelar pelos materiais e ferramentas utilizados para a execução dos serviços, guardando-os em local adequado, visando à conservação e à utilização dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.