



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

*Encanto do Planalto*

Rua Paulino Carlos, nº 921 – Centro – Ibaté - SP

Fone/Fax: (16) 3343 -1253

E-mail: [prefeitura@ibate.sp.gov.br](mailto:prefeitura@ibate.sp.gov.br)

## ***CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO ESCOLAR***

***Atribuições:*** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo do mesmo; classificar, informar e conservar documentos; controle de materiais, providenciando a reposição; acompanhar e providenciar as obrigações legais agendadas; orientar outros empregados quando à execução de seus trabalhos, executar outras tarefas correlatas.

## ***ASSESSOR E COORDENADOR DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE***

***Atribuições:*** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o setor de vigilância sanitária; responsável pelo centro de zoonoses, canil, estufa agrícola, usina de coleta seletiva, patrulha agrícola, meio ambiente(coleta de galhos herbicidas poda e corte de árvores e limpeza urbana); zelar pela limpeza e uso correto dos meios de produção, executar outras tarefas correlatas.

## ***ASSESSOR E COORDENADOR DA ÁREA DA EDUCAÇÃO E CULTURA***

***Atribuições:*** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete planejar e avaliar as atividades educacionais; coordenar as atividades administrativas pedagógicas; gerenciar recursos financeiros; participar de planejamentos estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público, executar outras tarefas correlatas.

## ***ASSESSOR DE GABINETE***

***Atribuições:*** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o prefeito no desempenho de suas funções, gerenciar informações; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências; organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do prefeito, executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

*Encanto do Planalto*

Rua Paulino Carlos, nº 921 – Centro – Ibaté - SP

Fone/Fax: (16) 3343 -1253

E-mail: [prefeitura@ibate.sp.gov.br](mailto:prefeitura@ibate.sp.gov.br)

## ***ASSESSOR JURÍDICO***

***Atribuições:*** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete acompanhar todos os processos administrativos que dependam de parecer jurídico; atuar na elaboração de projetos de leis, decretos e portarias; estudar e propor medidas de política de gestão de pessoal da Administração Pública, bem como coordenar a sua aplicação; promover a utilização e a generalização das modernas tecnologia de informação no serviço público; promover simplificação dos processos de trabalho, visando em melhorar a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, executar outras tarefas correlatas.

## ***ASSESSOR DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS***

***Atribuições:*** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete realizar o suporte ao gabinete do prefeito; assessorar na parte jurídica a tramitação de processos, executar outras tarefas correlatas.

## ***CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO – DEPARTAMENTO AGRICULTURA***

***Atribuições:*** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete convocar reuniões; supervisionar a execução das atividades e a assiduidade; elaborar plano de trabalho; organizar a escala de férias dos outros empregados; executar os atos necessários ao bom andamento das atividades, executar outras tarefas correlatas.

## ***CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO***

***Atribuições:*** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas, executar outras tarefas correlatas.

## ***CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE***

***Atribuições:*** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar todo o setor contábil, executar outras tarefas correlatas.

## ***CHEFE DA SEÇÃO DO ALMOXARIFADO – DEPARTAMENTO DE SAÚDE***

***Atribuições:*** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete supervisionar e orientar os serviços atinentes ao setor; requisitar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

*Encanto do Planalto*

Rua Paulino Carlos, nº 921 – Centro – Ibaté - SP

Fone/Fax: (16) 3343 -1253

E-mail: [prefeitura@ibate.sp.gov.br](mailto:prefeitura@ibate.sp.gov.br)

*aquisição de materiais; coordenar o recebimento de materiais; certificar exatidão nas mercadorias; realizar cotações de preços de serviços; realizar previsão e estatísticas de consumo dos materiais, executar outras tarefas correlatas.*

## ***CHEFE DA SEÇÃO DE BIBLIOTECAS***

*Atribuições: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete organizar e manter atualizado o registro bibliográfico dos livros; catalogar e classificar o acervo da seção, zelando pela sua conservação; realizar pesquisas e levantamento de livros e documentos relacionados; providenciar a aquisição de obras culturais e científicas, e folhetos de interesse da municipalidade, executar outras tarefas correlatas.*

## ***CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO***

*Atribuições: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete executar as atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle de andamento, arquivamento de processos e documentos, executar outras tarefas correlatas.*

## ***CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE***

*Atribuições: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos da unidade; registrar entrada e saída de processos e demais documentos; emitir correspondências; controle de numerações sequenciais de leis, decretos e portarias, aquisição de material de consumo do expediente, executar outras tarefas correlatas.*

## ***CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO DO DEPARTAMENTO JURÍDICO***

*Atribuições: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete colaborar na definição e promover a execução das políticas de reforma e modernização da Administração; colaborar nos tramites dos processos e ordenar; assegurar o atendimento e esclarecimentos do público; colaborar nas realizações de auditorias, executar outras tarefas correlatas.*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

*Encanto do Planalto*

Rua Paulino Carlos, nº 921 – Centro – Ibaté - SP

Fone/Fax: (16) 3343 -1253

E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

### ***CHEFE DA SEÇÃO DO CENTRO DE CONTROLE DE ZONÓSES***

***Atribuições:*** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete prevenir, reduzir e evitar à morbidade e a mortalidade, bem como o sofrimento dos animais, causados por doenças e maus tratos; preservar a saúde da população, protegendo-a contra zoonose e agressões de animais, executar outras tarefas correlatas.

### ***CHEFE DA SEÇÃO DE CRECHES***

***Atribuições:*** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete gerenciar as atividades referentes aos serviços da Creche; fazer cumprir as diretrizes emanadas da Administração, relativas aos aspectos de saúde, higiene, alimentação; controle da relação das crianças sob a responsabilidade das creches, executar outras tarefas correlatas.

### ***CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO- DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO***

***Atribuições:*** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete apoio à elaboração dos projetos e estudos necessários para um adequado licenciamento ou autorização da execução da obra, executar outras tarefas correlatas.

### ***CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO***

***Atribuições:*** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete atuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais de postura, com base em vistorias realizadas para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos; atender as reclamações do público em geral, quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem estar na segurança e tranqüilidade, com referência as residências, eventos, estabelecimentos comerciais, indústrias ou prestadores de serviços, conferir inscrições dos contribuintes nas atividades adequadas; organizar comandos fiscais, executar outras tarefas correlatas.

### ***CHEFE DO ALMOXARIFADO – DEPARTAMENTO DE OBRAS***

***Atribuições:*** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete realizar abastecimento controlado de veículos, verificando a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

*Encanto do Planalto*

Rua Paulino Carlos, nº 921 – Centro – Ibaté - SP

Fone/Fax: (16) 3343 -1253

E-mail: [prefeitura@ibate.sp.gov.br](mailto:prefeitura@ibate.sp.gov.br)

*quilometragem, placa, letra e o motorista; verificação das condições dos veículos para manutenção corretiva; controle dos motoristas da linha escolar; controle de materiais de consumo de limpeza, distribuídos para todos os setores municipais; controle de ponto dos empregados, executar outras tarefas correlatas.*

## ***CHEFE DA SEÇÃO DE TURISMO***

***Atribuições:*** *Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete colaborar com a secretaria, na elaboração do plano municipal de turismo; propor medidas a administração, visando ao aprimoramento das atividades turísticas; atendimento ao público; agendas de entrevistas de visitantes, executar outras tarefas correlatas.*

## ***CHEFE DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO***

***Atribuições:*** *Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete planejar e executar a construção de conjuntos habitacionais; planejar e viabilizar loteamentos urbanizados; manutenção de banco de dados urbanísticos e habitacionais atualizados, executar outras tarefas correlatas.*

## ***CHEFE DA SEÇÃO DE PADARIAS MUNICIPAIS***

***Atribuições:*** *Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete manter uma boa visualização do setor; manter o quadro de pessoal necessário para uma boa produção; abastecer o setor e verificar a quantidade correta de produtos; garantir que os produtos estejam dentro do prazo de validade e com a temperatura adequada; coordenar o trabalho em equipe, executar outras tarefas correlatas.*

## ***CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA***

***Atribuições:*** *Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete identificar, aplicar e apoiar atividades ligadas à dança, teatro, cinema, áudio, vídeo; analisar recursos para equipamentos especiais à produção; incentivar a formação de novos profissionais na área, executar outras tarefas correlatas.*

## ***CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES***

***Atribuições:*** *Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete reestruturar a linha de transportes; oferecer transporte com*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

*Encanto do Planalto*

Rua Paulino Carlos, nº 921 – Centro – Ibaté - SP

Fone/Fax: (16) 3343 -1253

E-mail: [prefeitura@ibate.sp.gov.br](mailto:prefeitura@ibate.sp.gov.br)

*qualidade; exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito; monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos, executar outras tarefas correlatas.*

## ***CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR***

***Atribuições:*** *Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete desempenhar as funções relativas ao Serviço Militar do município, de acordo com a Lei em vigor, executar outras tarefas correlatas.*

## ***CHEFE DA SEÇÃO DE CENTROS COMUNITÁRIOS***

***Atribuições:*** *Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete gerenciar os centros comunitários do município; coordenar o agendamento dos cursos; coordenar as monitoras de cursos; zelar pelo uso correto dos materiais de produção, executar outras tarefas correlatas.*

## ***CHEFE DA SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA***

***Atribuições:*** *Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete emitir certidões negativas de débitos; emitir petições; verificar processos judiciais; emissão de recibos; atendimento ao público; realizar parcelamento de débitos, executar outras tarefas correlatas.*

## ***COORDENADOR PEDAGÓGICO***

***Atribuições:*** *Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete desenvolver as atividades; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo para facilitar o processo comunicativo da unidade escolar e de associações a ela vinculadas; programar a execução, avaliar e coordenar a construção do projeto pedagógico das escolas com a equipe escolar, executar outras tarefas correlatas.*

## ***DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, TURISMO E LAZER***

***Atribuições:*** *Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete regulamentar, acompanhar e orientar a política municipal de esportes, turismo e lazer; apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas; acompanhar a execução dos projetos aprovados; assistir e apoiar todas as manifestações esportivas, de lazer e turismo; propor e*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

*Encanto do Planalto*

Rua Paulino Carlos, nº 921 – Centro – Ibaté - SP

Fone/Fax: (16) 3343 -1253

E-mail: [prefeitura@ibate.sp.gov.br](mailto:prefeitura@ibate.sp.gov.br)

*incentivar projetos esportivos e de lazer, executar outras tarefas correlatas.*

## ***DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS***

***Atribuições: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete supervisionar todos os serviços administrativos e funcionais, executar outras tarefas correlatas.***

## ***DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E BEM ESTAR SOCIAL***

***Atribuições: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete coordenação, acompanhamento e a implementação de planos e programas; à execução de atividades de promoção humana; incentivo à ação e participação comunitária, à assistência social e à educação de base, executar outras tarefas correlatas.***

## ***DIRETOR DE ESCOLA***

***Atribuições: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar na íntegra o departamento de Educação e Cultura; zelar pela limpeza e uso correto dos meios de produção, executar outras tarefas correlatas.***

## ***DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA***

***Atribuições: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisão referentes ao departamento; criar e desenvolver projetos relacionados ao setor; coordenar e acompanhar a demanda escolar e o censo escolar, solicitando ampliação ou construção das Unidades Escolares; desenvolver ações educacionais e as que visam combater a desigualdade social entre os alunos; atender, por meio do Programa de Alimentação Escolar, aos alunos matriculados nas escolas; realizar eventos e projetos educacionais, executar outras tarefas correlatas.***



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

*Encanto do Planalto*

Rua Paulino Carlos, nº 921 – Centro – Ibaté - SP

Fone/Fax: (16) 3343 -1253

E-mail: [prefeitura@ibate.sp.gov.br](mailto:prefeitura@ibate.sp.gov.br)

## ***CHEFE DA SEÇÃO DE ESPORTES***

***Atribuições: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete promover o calendário esportivo do município; controlar e zelar pelos ginásios e quadras poliesportivas do município; supervisionar as atividades de educação física nas atividades esportivas; participar do conselho municipal de esportes, executar outras tarefas correlatas.***

## ***CHEFE DA SEÇÃO DA MERENDA ESCOLAR***

***Atribuições: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete atendimento das necessidades nutricionais da criança; controle e supervisão da alimentação; garantir que os produtos estejam dentro do prazo de validade, executar outras tarefas correlatas.***

## ***CHEFE DA SEÇÃO DE PRÉ-ESCOLAS E ESCOLAS***

***Atribuições: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete analisar o atendimento prestado a faixa etária; definir com precisão e clareza os fins da educação infantil; supervisionar a alimentação; orientar e supervisionar as atividades recreativas e educativas oferecidas as crianças diariamente, executar outras tarefas correlatas.***

## ***CHEFE DA SEÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO***

***Atribuições: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete implementação das atividades consideradas como prioritárias; criar sistemática de controle de redução de perdas reais; executar atividades de operações, manutenção e controle do sistema de água e esgotos nos processos de produção; executar atividades comerciais de leitura de consumo, executar outras tarefas correlatas.***

## ***ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA***

***Atribuições: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete planejar, dirigir e executar os serviços de comunicação e imprensa; pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa; executar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade, executar outras tarefas correlatas.***





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

*Encanto do Planalto*

Rua Paulino Carlos, nº 921 – Centro – Ibaté - SP

Fone/Fax: (16) 3343 -1253

E-mail: prefeitura@ibate.sp.gov.br

## ***CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS***

***Atribuições:*** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete requisições de compras; executar processo de cotação e concretizar a compra de produtos, materiais e equipamentos para o serviço público; acompanhar o fluxo de entrega; supervisionar equipe e processos de compra, executar outras tarefas correlatas.

## ***CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO***

***Atribuições:*** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete criar e desenvolver projetos relacionados ao setor; coordenar e acompanhar a demanda escolar, executar outras tarefas correlatas.

## ***ASSESSOR E COORDENADOR DA GUARDA MUNICIPAL***

***Atribuições:*** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete superintender todo o policiamento concernente à Guarda Municipal, bem como a proteção dos bens municipais; comparecer com assiduidade à sede da corporação para atender ao expediente; impor penas disciplinares, mediante sindicância fundada e relatada; zelar pela disciplina e instruções dos seus subordinados; realizar as escalas de trabalhos, executar outras tarefas correlatas.

## ***PROCURADOR JURÍDICO***

***Atribuições:*** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade; postular em juízo em nome da administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais, executar outras tarefas correlatas.

## ***ASSESSOR EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR***

***Atribuições:*** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete coordenar as atividades realizadas no ambiente hospitalar; supervisionar o desempenho dos serviços burocráticos e administrativas de instituições hospitalares; controle do quadro de funcionários do hospital; cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais, executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

*Encanto do Planalto*

Rua Paulino Carlos, nº 921 – Centro – Ibaté - SP

Fone/Fax: (16) 3343 -1253

E-mail: [prefeitura@ibate.sp.gov.br](mailto:prefeitura@ibate.sp.gov.br)

## ***ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS***

***Atribuições: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar, planejar e fiscalizar os serviços públicos, no perímetro urbano e rural participar da elaboração do Orçamento, participar da elaboração do Plano Plurianual; executar outras tarefas correlatas.***

## ***ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS***

***Atribuições: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete coordenar o estudo de viabilidade de obras a serem implantadas no município visando o atendimento de projetos aprovados em parceria com empresas privadas, a implantação das mesmas, no complexo industrial ou em outras áreas do município, atendendo o programa de geração de empregos e outros; participar da elaboração do Orçamento, participar da elaboração do Plano Plurianual; executar outras atividades correlatas.***