



Prefeitura Municipal de Poloni

RUA JOSÉ POLONI, 274 - CENTRO - FONE: (17) 3819-9900 - CEP 15160-000 - POLONI - SP
CNPJ: 46.608.063/0001-26
ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE REGISTRO DE LEIS N.º _____ 37 _____ FLS. 018 _____

LEI N.º _____ 1171 _____ 12 _____ dezembro _____ 14 _____
POLONI - SP, _____ DE _____ DE 20 _____

“Determina atribuições/funções/obrigações a serem desempenhadas pelos ocupantes dos empregos públicos em regime de comissão da Prefeitura Municipal de Poloni e dá outras providências”

RINALDO ESCANFERLA, Prefeito do Município de Poloni, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Poloni aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica determinada as principais atividades, atribuições, funções e obrigações, inerentes a cada um dos empregos públicos em regime de comissão do quadro de empregos públicos comissionados da Prefeitura do Município de Poloni, conforme abaixo:

I - DIRETOR ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL, exercer cargo de chefia, compete coordenar todas as atividades relacionadas às escolas de Educação fundamental, orientando os Supervisores no seu trabalho junto aos professores e demais servidores para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo; inspecionar as Escolas, orientando-as e propondo medidas atinentes à sua melhoria; fiscalizar a aplicação das normas da administração; orientar os diretores e professores na escolha e preparo do material didático; implantar e implementar medidas de caráter técnico-pedagógico; executar outras atividades correlatas.

II - CHEFE DE GABINETE, dar todo respaldo de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências, acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito, promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências, organizar as audiências do prefeito, dentre outros atos de assessoramento.

III - COORDENADOR DE SAÚDE, exercer cargo de chefia, supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população; promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público inclusive colaborando com as demais esferas governamentais; fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública; proceder a inspeção periódica de saúde dos



Prefeitura Municipal de Poloni

RUA JOSÉ POLONI, 274 - CENTRO - FONE: (17) 3819-9900 - CEP 15160-000 - POLONI - SP
CNPJ: 46.608.063/0001-26
ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE REGISTRO DE LEIS N.º _____ 37 _____ FLS. 019 _____

LEI N.º _____ 1171 _____ 12 _____ dezembro _____ 14
POLONI - SP, _____ DE _____ DE 20 _____

servidores municipais; fornecer à Assessoria de Planejamento e Coordenação dados, análises e estudos relacionados com a sua unidade.

IV - CHEFE DE ENFERMAGEM DOS SERVIÇOS DA SAÚDE, exercer cargo de chefia, promover a vigilância à saúde supervisionando a convocação de usuários com agravos, de acordo com a necessidade de saúde identificada e realizando ações educativas. Buscar melhoria de qualidade na recepção e encaminhamento dos usuários e executar atividades e cuidados de enfermagem de maior complexidade.

V - DIRETOR DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL, atuar na chefia educacional, tanto no âmbito do funcionamento administrativo, como do pedagógico da escola, atuar no intuito de aplicar a legislação escolar e as normas administrativas, gerir os recursos físicos, materiais didáticos e financeiros, direção e administração das rotinas organizacionais e administrativas, administrar a secretaria escolar e os serviços gerais.

VI - CHEFE DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA, atuar na chefia do setor fazendário, assessorar o Prefeito Municipal nos temas relacionados à tributação, dar suporte nas atividades de fiscalização e incremento de receitas; acompanhar a evolução da arrecadação municipal;

VII - ASSESSOR DE CULTURA E TURISMO, atuar na organização de formulação e implementação de atividades inerentes a cultura e turismo, criar mecanismos com vistas a incentivar a participação da sociedade civil, promover e executar as políticas e as ações culturais, responsável pela implementação o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação; promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, vislumbrando o desenvolvimento do Município; valorizar e desenvolver todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município, desempenhar outras atividades afins.

Art. 2º. Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Poloni-SP, 12 de dezembro de 2014.

RINALDO ESCANFERLA
PREFEITO MUNICIPAL