



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANDOVALINA – SP

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

ANO IV – Edição 861

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

SUMÁRIO:

- Atos de Pessoal..... 2
- Atos Oficiais..... 3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Sandovalina, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Sandovalina poderão ser consultadas através da internet por meio do seguinte endereço eletrônico: www.sandovalina.sp.gov.br, para realizar outras consultas sobre as publicações acesse: <http://www.doesandovalina.com.br/paginas/diario.php> e realize a busca através dos filtros de pesquisa.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Sandovalina – SP CNPJ:
44.872.778/0001-66
Avenida Prefeito João Borges Frias, 430 Fone:
18 3277-1121

Câmara Municipal de Sandovalina – SP CNPJ:
57.318.867/0001-07
Avenida Cel. Izidoro Coimbra, 430 Fone: 18
3277-1121



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANDOVALINA – SP

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

ANO IV – Edição 861

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANDOVALINA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO nº 001/2025
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2023

O Prefeito Municipal de Sandovalina Convoca o Candidato abaixo relacionado, classificado no Concurso Público nº002/2023, realizado nos dias 02/07/2023 (prova escrita) para comparecer na Prefeitura Municipal de Sandovalina, situada na Av. Prefeito João Borges Frias/Centro, junto ao Setor Pessoal no horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 hrs, para apresentar os documentos e habilitações exigidas no Edital de Concurso Público nº. 002/2023, no prazo de 05(cinco) dias úteis.

PROCURADOR JURIDICO

Classificação	Nome do Candidato
5º	ELTON RODRIGO DE CASTRO GARCEZ

Para a posse o candidato (a) deverá apresentar os seguintes documentos:

- 01 foto 3X4;
- Comprovante de Residência;
- PIS/PASEP;
- Atestado de Antecedências Criminais;
- Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Certidão de Nascimento de dependentes;
- Título de Eleitor com comprovante da última votação;
- CPF;
- Cédula de identidade;
- Reservista (se masculino);
- Carteira de trabalho;
- Comprovante de escolaridade e habilitação legal compatível com o nível exigido para cada cargo;
- Carteira de Vacinação; Comprovante Vacina COVID.
- Atestado Médico expedido por profissional designado;
- Conta Salário na Agência Bradesco indicada pela Prefeitura Municipal de Sandovalina.
- cópia do documento legal exigido para o cargo.

O não comparecimento no prazo acima citado implicará na desistência do classificado, por conseguinte, na perda do direito à nomeação ao cargo para o qual o candidato (a) foi aprovado (a), podendo a prefeitura convocar imediatamente os posteriores, obedecendo à ordem de classificação.

Prefeitura Municipal Sandovalina, 08 de Janeiro de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Marcos Mendes da Silva
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANDOVALINA – SP

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

ANO IV – Edição 861

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

LEI COMPLEMENTAR Nº 104/2025. DE 08 de janeiro de 2025.

“DISPÕE SOBRE: Reorganiza a estrutura administrativa, quadro de cargos públicos e dá outras providencias.”

MARCOS MENDES DA SILVA, Prefeito Municipal de Sandovalina, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e o Prefeito Municipal sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Ficam criado junto ao Anexo V da Lei Complementar nº 018/2009, os seguintes cargos de Agentes Políticos:
SECRETÁRIO DE TURISMO.

Artigo 2º - Ficam extintos junto ao Anexo IV da Lei Complementar nº 019/2009, os seguintes cargos comissionados:

Quantidade	Nome do Cargo
01	DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Artigo 3º - Fica exinto, junto ao Anexo II-A da Lei Complementar nº 018/2009, os seguintes cargos em confiança.

Quantidade	Nome do Cargo	Referência
01	COORDENADOR CULTURAL	18-A

Artigo 4º - Fica alterada as referências dos cargos abaixo transcritos:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANDOVALINA – SP

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

ANO IV – Edição 861

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

Nome do cargo.	Referência
Assessor de Assistência Social	17-A
Assessor de Saúde	17-A

Artigo 5º - Ficam alteradas as quantidades dos cargos abaixo descritos constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 018/2009.

Situação Atual			Situação Nova		
Qtde	Cargo	Ref.	Qtde	Cargo	Ref.
05	Tratorista	10 A-H	06	Tratorista	10 A-H
13	Aux. De Enfermagem	08 A-G	15	Aux. De Enfermagem	08 A-H
03	Enfermeiro	19 A-H	05	Enfermeiro	19 A-H
01	Aux. Consultório Dentário	08 A-H	02	Auxiliar Consultório Dentário	08 A-H

Artigo 6º - Ficam criados, junto ao Anexo I da Lei Complementar nº 018/2009, os seguintes cargos efetivos.

Quant.	Cargo	Ref.
01	CONTROLADOR INTERNO	19 A-H
04	AGENTE DE APOIO ESCOLAR	04 A-H

Artigo 7º - Ficam criados, junto ao Anexo II da Lei Complementar nº 018/2009, o seguinte cargo comissionado.

Quantidade	Nome do Cargo	Referência
01	CHEFE DE GABINETE	22 A
01	CHEFE DE MANUTENÇÃO DA FROTA	19 A

Artigo 8º - O ANEXO III da LEI COMPLEMENTAR 018/2009, passará a vigorar com os acréscimos descritos no Anexo I do presente projeto.

Artigo 9º - O inciso II do artigo 1º da Lei Complementar 018/2019, passará a vigorar



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANDOVALINA – SP

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

ANO IV – Edição 861

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

com a seguinte redação:

II – *Órgãos de Administração:*

- a) *Secretaria Municipal de Saúde;*
- b) *Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;*
- c) *Secretaria Municipal de Educação e Cultura;*
- d) *Secretaria Municipal de Assistência Social;*
- e) *Secretaria Municipal de Esportes e Recreação;*
- f) *Secretaria de Turismo, e;*
- g) *Secretaria da Infância e da Juventude.*

Artigo 10º – Fica excluído da Seção VII e artigo 12 a expressão turismo e as finalidades a ela afim, passando a redação do referido artigo vigorar sendo **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO**.

Artigo 11 – Fica inserido na Seção VII a seguinte redação:

SEÇÃO VII-A

SECRETARIA DE TURISMO.

Artigo 12-A – A Secretaria Municipal de Turismo é órgão que tem por finalidade:

- I. *Formular e coordenar a política municipal de turismo, supervisionando sua execução e garantindo que esteja alinhada com as diretrizes gerais do governo.*
- II. *Desenvolver e implementar ações que promovam o turismo local, incluindo a divulgação dos produtos turísticos disponíveis no município.*
- III. *Propor e organizar um calendário oficial de eventos turísticos, visando atrair visitantes e fomentar a economia local.*
- IV. *Promover cursos e capacitações para melhorar a qualidade dos serviços turísticos oferecidos pela comunidade local;*
- V. *Firmar convênios e parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento do turismo, buscando recursos e apoio para projetos específicos.*



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANDOVALINA – SP

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

ANO IV – Edição 861

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- VI. *Planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no município, ajustando as estratégias conforme necessário.*
- VII. *Supervisionar as atividades dos órgãos e entidades relacionadas ao turismo, garantindo que as ações estejam em conformidade com as políticas estabelecidas.*
- VIII. *Promover a integração da comunidade local com as atividades turísticas, incentivando uma recepção cordial aos visitantes.*
- IX. *Propor normas que estimulem o desenvolvimento do turismo no município, assegurando que as atividades estejam reguladas adequadamente.*
- X. *Representar o município em eventos relacionados ao turismo e promover a imagem do destino em feiras e exposições.*
- XI. *Promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados a sua disposição;*
- XII. *Promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo;*
- XIII. *Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade;*
- XIV. *Promoção do intercâmbio e da celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estado, Municípios, organizações públicas ou privadas e universidades visando ao desenvolvimento sustentável do turismo e da cultura;*

Artigo 12 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sandovalina, 06 de janeiro de 2025.

MARCOS MENDES DA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANDOVALINA – SP

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

ANO IV – Edição 861

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

Publicado e registrado nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixado em local de costume.

HERITON DIAS DOS SANTOS
Assessor de Negócios Jurídicos

ANEXO I – REFERENTE AO ACRÉSCIMO AO ANEXO III DA LC 18/2009.

DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS.

CARGO:-

CONTROLADOR INTERNO.

NATUREZA:-

★ Efetivo (Concurso público)

GRAU DE RESPONSABILIDADE:-

Responsabilidade total pelos dados e informações de caráter sigiloso com que lida, direta papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda.

COMPLEXIDADE DO CARGO:-

Executa tarefas de natureza complexa, burocrática e técnica.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-

Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANDOVALINA – SP

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

ANO IV – Edição 861

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

PECULIARIDADES DO CARGO:-

Promove auditorias internas e externas nos Departamento, Setores e demais unidades da administração direta do Município, em todos seus níveis; promover e ordenar ajustes e baixar atos necessários ao cumprimento fiel de suas incumbências; proceder às informações ao Tribunal de Contas do Estado; fazer cumprir a legislação constitucional e legal, concedendo prazo que entender pertinente a correção dos atos discrepantes às normas reguladoras; desenvolver outras atividades previstas em atos do Chefe do Poder Executivo Municipal; desincumbir-se de outras atividades delegadas; avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; coordenar a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município, atendendo todas as demandas fixadas na legislação que tange ao controle interno; orientar, sugerir e solicitar providências administrativas; prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; avaliar os custos das obras e serviços; verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal, nos limites de sua competência; acompanhar o cumprimento dos



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANDOVALINA – SP

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

ANO IV – Edição 861

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

gastos mínimos em educação e saúde; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do Município; executar atividades correlatas.

CARGO:-

AGENTE DE APOIO ESCOLAR.

NATUREZA:-

Efetivo (Concurso público)

GRAU DE RESPONSABILIDADE:-

Responsabilidade no cuidado e atividades desenvolvidas com alunos da rede municipal de ensino.

COMPLEXIDADE DO CARGO:-

Executa tarefas gerais descritas abaixo.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-

Ensino Médio Completo.

PECULIARIDADES DO CARGO:-

1. a) Auxiliar no atendimento aos alunos e à comunidade nas Escolas Municipais e demais ambientes educacionais da Rede Municipal de Ensino. b) Atender aos alunos com necessidades educacionais especiais com ou sem deficiência. c) Supervisionar e apoiar os alunos durante o transporte escolar. 2. São atividades comuns às atribuições dispostas nas alíneas “a” e “c” do item 1: I. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores em assuntos de sua competência legal; II. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; III. Manter a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções; IV. Informar ao professor e aos superiores as observações relevantes transmitidas pelos pais ou responsáveis; V. Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; VI. Chamar serviços de emergência para os atendimentos de socorristas, médicos, bombeiros, policiais e outros, comunicando o procedimento a chefia imediata; VII. Realizar procedimentos de primeiros socorros. conforme treinamento, sempre que necessário; VIII. Ministrando medicamentos e realizar procedimentos de saúde conforme treinamento específico; IX. Preencher relatórios e demais documentos relativos à sua rotina de trabalho; X.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANDOVALINA – SP

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

ANO IV – Edição 861

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola; XI. Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; XII. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função ocupada. 3. As atividades específicas da atribuição constante da alínea “a” do item 1 — Auxiliar no atendimento aos alunos e à comunidade nas Escolas Municipais e demais ambientes educacionais da Rede Municipal de Ensino, serão executadas por meio das seguintes atividades: I. Acompanhar e controlar a movimentação dos alunos e demais pessoas no recinto da escola e em suas imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento e cuidando para que permaneçam ou transitem com segurança nos diferentes ambientes; II. Encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme solicitação ou necessidade; III. Informar a Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências ou qualquer irregularidade que tiver conhecimento; IV. Atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam problemas disciplinares e de assistência aos alunos; V. Atender aos professores em aula nas solicitações de materiais e equipamentos; VI. Acompanhar e monitorar os alunos em suas atividades quando solicitado; VII. Orientar: acompanhar os momentos de alimentação, inclusive com auxílio individual aos alunos, quando necessário; VIII. Cooperar no processo de integração e inserção do estudante no ambiente escolar. constituindo-se em agente de promoção de inclusão; IX. Portar—se de maneira comprometida contra qualquer preconceito ou violência que venha afetar o estudante no âmbito escolar; X. Acompanhar e orientar os estudantes nos horários de entrada e saída, durante o intervalo e em todos os espaços escolares; XI. Responsabilizar—se pelos alunos que estejam sob a sua guarda. XII, Interpretar (: preparar dietas específicas para os alunos que necessitem de acordo com a prescrição); XIII. Distribuir a alimentação nas unidades, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando sua limpeza e esterilização; XIV. Auxiliar os professores nos momentos de higiene. alimentação e cuidados das crianças; XV. Zelar pelo sono das crianças; XVI. Atender aos professores ou equipe técnica responsável sempre que solicitado para prestar assistência quanto a higiene, alimentação e demais cuidados aos alunos; XVII, Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola e demais espaços educativos; XVIII. Receber e entregar os estudantes para os seus responsáveis no portão ou outro local; XIX. Executar outras tarefas correlatas de acordo com a solicitação dos superiores. 4. A atribuição constante da alínea “b” do item I - Atender



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANDOVALINA – SP

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

ANO IV – Edição 861

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

os alunos com necessidades educacionais especiais com ou sem deficiência - será executada por meio das seguintes atividades: I. Atender aos alunos sob sua responsabilidade, nos diversos ambientes e momentos da rotina escolar em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; II. Atender adequadamente os alunos que demandam apoio de locomoção, de higiene pessoal e alimentação; III. Zelar pela segurança dos alunos, atendendo às suas necessidades individuais atentando para eventuais dificuldades e, identificadas, informar aos professores ou à chefia imediata; IV. Sugerir e solicitar recursos para o bom atendimento ao aluno. quando necessário, reportando—se sempre aos professores ou a chefia imediata; V. Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas. andador, muletas, bengalas e outros auxiliares de locomoção em todos os ambientes em que o estudante esteja sob responsabilidade da unidade escolar; VI. Higienizar e organizar as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas e outras assepsias; VII. Auxiliar na promoção da cultura e da prática inclusiva visando desmistificar mitos e preconceitos em tomo da deficiência; VIII. Auxiliar, com orientação do professor, na confecção de materiais adaptados ao aluno de acordo com a deficiência que apresenta; IX. Informar ao professor ou a chefia imediata, quando identificar a necessidade de atendimento médico de urgência; X. Controlar kits de higienização, preenchendo solicitação de aquisição ou reposição; XI, Auxiliar na organização e realização dos serviços de cozinha, orientando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando os cuidados e modo de alimentação individual e específica dos alunos, sob orientação dos próprios estudantes, professores, da família e/ou da equipe pedagógica; XII. Acompanhar os alunos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; XIII. Receber e entregar os estudantes para os seus responsáveis no portão ou outro local; XIV. Auxiliar o professor responsável por turmas onde há alunos com distúrbios de comportamento; XV. Executar outras tarefas correlatas de acordo com a solicitação dos superiores. 5. A atribuição constante da alínea “c” do item 1 - Supervisionar e apoiar os alunos durante o transporte escolar - será executada por meio das seguintes atividades: I. Auxiliar e coordenar a entrada e saída dos alunos no veículo escolar, garantindo a segurança de todos; II. Coordenar e supervisionar a saída dos alunos dos vínculos até adentrarem ao ambiente educacional ou serem entregues aos pais ou responsáveis; III. Verificar se todos os alunos estão usando o cinto de segurança de forma correta, quando necessária esta condição; IV. Supervisionar os alunos durante o trajeto do veículo escolar não permitindo situações que possam comprometer a sua segurança; V. Alertar o motorista quando este cometer alguma



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE SANDOVALINA – SP

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

ANO IV – Edição 861

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

ação que possa colocar em risco a segurança dos alunos, avisando à chefia imediata, se necessário; VI. Conduzir os alunos do ponto de espera até a entrada no ônibus; VII. Conduzir os alunos do ônibus até o ponto de parada, entregando-os diretamente aos seus pais ou responsáveis ou outros profissionais da escola; VIII. Executar outras tarefas correlatas de acordo com a solicitação dos superiores. 6. É vedado ao profissional de apoio escolar, durante o desempenho de sua função: I- Publicar ou divulgar sob qualquer pretexto, fotos ou informações que interfiram na privacidade do estudante ou dos demais profissionais da escola; II- Manter comportamento antiético ao tratar de assuntos relacionados à criança, à condução da sala de aula, gestão escolar, dentre outros;

III- Utilizar vestimentas inadequadas para o ambiente escolar, ou seja, incompatíveis com ambiente de trabalho escolar.

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS.

CARGO:-

CHEFE DE GABINETE.

NATUREZA:-

Comissionado (Livre Nomeação e Exoneração)

GRAU DE RESPONSABILIDADE:-

Responsabilidade total pelos dados e informações de caráter sigiloso com que lida, direta papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda.

COMPLEXIDADE DO CARGO:-

Executa tarefas de natureza complexa, burocrática e política, está subordinado ao Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-

Ensino médio completo.

PECULIARIDADES DO CARGO:-

Assistir o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANDOVALINA – SP

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

ANO IV – Edição 861

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal; Assessorar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do município de Sandovalina; Prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo competindo-lhe as funções políticas de atendimento de munícipes e de ligação com a Câmara Municipal, atendimento aos Poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no Município, bem como representantes de entidades públicas e privadas, associação de classe e demais visitantes; Assessor as atividades de divulgação, de expediente, comunicação e atos gabinete do chefe do poder executivo; Assessorar o Chefe do Poder executivo na tomada de decisões, apresentado informações dos demais setores da estrutura administrativa municipal visa o cumprimento do plano de governo; Supervisionar a Secretaria Executiva do Gabinete; Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente das atividades e agenda do chefe do poder executivo municipal. Representar o chefe do Poder Executivo, quando para esta finalidade for designado; supervisiona e acompanha a entrega de toda correspondência eletrônica do Chefe do Poder Executivo, bem como encaminha todas as respostas por ele entregue; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo chefe do poder executivo.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANDOVALINA – SP

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

ANO IV – Edição 861

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

CARGO:-

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE FROTA.

NATUREZA:-

Comissionado (Livre Nomeação e Exoneração)

GRAU DE RESPONSABILIDADE:-

Responsabilidade total pelos equipamentos e manutenção da frota, bem como as peças que estão sob sua guarda.

COMPLEXIDADE DO CARGO:-

Executa tarefas de natureza complexa, burocrática e política, está subordinado ao Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-

Ensino médio completo.

PECULIARIDADES DO CARGO:-

Planejar, coordenar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota, assegurando que todos estejam em condições operacionais ideais; gerenciar os custos operacionais relacionados à manutenção, incluindo peças, mão de obra e insumos, buscando otimizar despesas sem comprometer a qualidade dos serviços; manter registros detalhados das manutenções realizadas, incluindo datas, tipos de serviços executados e custos associados, para facilitar o controle e a análise de desempenho da frota; monitorar o desempenho dos veículos e identificar padrões que possam indicar a necessidade de manutenção adicional ou melhorias nos processos; desenvolver e implementar políticas de manutenção que garantam a segurança e eficiência da frota, incluindo práticas sustentáveis quando possível; participar do planejamento da



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANDOVALINA – SP

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

ANO IV – Edição 861

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

aquisição de novos veículos e equipamentos, considerando as necessidades da frota e as especificações técnicas necessárias; elaborar relatórios periódicos sobre a condição da frota, custos de manutenção e propostas para melhorias no processo.

Prefeitura Municipal de Sandovalina, 08 de janeiro de 2025.

MARCOS MENDES DA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e registrado nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixado em local de costume.

HERITON DIAS DOS SANTOS

Assessor de Negócios Jurídicos

FIDE – LABOR – PROGRESSUS



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANDOVALINA – SP

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

ANO IV – Edição 861

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

Ata 01/2025

Aos dias 8 de janeiro de 2025 os membros do conselho municipal de assistência social CMAS se reuniram para a reunião para aprovação do Plano Municipal de Assistência Social PMAS WEB.

Presentes

Leticia Santos Rocha Ferro

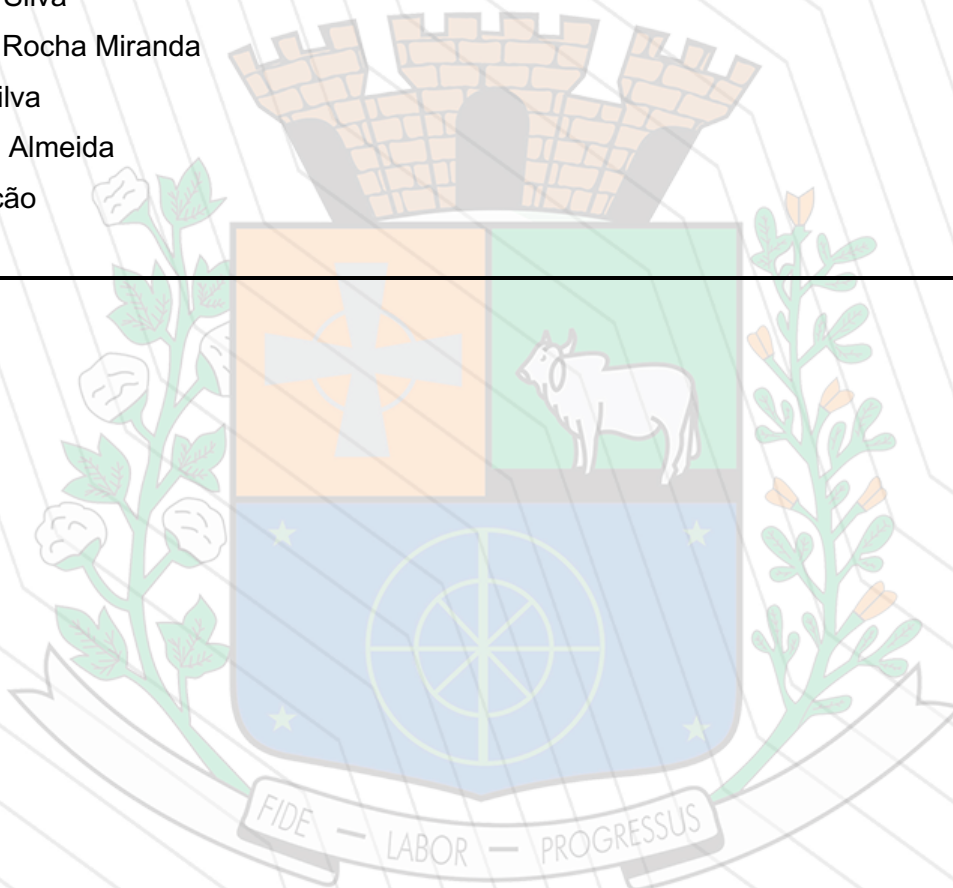
Margarida Moraes Silva

Edileuza Donizete Rocha Miranda

Luiz Santana da Silva

Karluce Nonato de Almeida

Nilson Sobral Garção





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANDOVALINA – SP

Quarta-feira, 08 de janeiro de 2025

ANO IV – Edição 861

Documento assinado digitalmente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

