**LEI COMPLEMENTAR Nº. 71/22 – 31 DE OUTUBRO DE 2022.**

**“DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DA REFORMA ADMINISTRATIVA NA ADMINITRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

 **SEBASTIÃO DE OLIVEIRA BAPTISTA**, Prefeito do município de São Francisco, Estado de São Paulo, usando de atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal de São Francisco, Estado de São Paulo, aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

 **Art. 1º** - Esta Lei tem o objetivo de estabelecer uma nova estrutura administrativa a ser implantada no âmbito da administração direta e indireta do Executivo do Município de São Francisco, adequada aos princípios contidos na Constituição Federal, principalmente quanto à valorização profissional dos servidores municipais e à eficiência dos serviços públicos.

**Parágrafo Único –** Aliada às normas estatutárias aplicáveis a todos os servidores municipais, por força da Lei Complementar Municipal nº 67 de 27 de abril de 2022 (Estatuto dos Servidores Municipais de São Francisco), cuida esta lei de aplicar os instrumentos e procedimentos relativos à política de pessoal, com um novo Quadro de Pessoal, uma estrutura administrativa moderna e adequada e uma Tabela de Cargos e Vencimento Atualizada.

 **Art. 2º** - O regime jurídico dos servidores municipais é o estatutário, com base na lei municipal constante no parágrafo único do artigo anterior e legislação esparsa, com direitos, obrigações, deveres e responsabilidades nela definidos e outros que lhes venham a ser atribuídos, salvo aqueles que forem suprimidos por lei e que não tenham sido incorporados.

**Parágrafo Único** - Os cargos públicos criados por Lei Municipal e consolidados nesta Lei, conforme quadros anexos são de duas categorias: de provimento efetivo e os de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, como tais definidos, e deverão ser preenchidos de acordo com os princípios constitucionais e atendidos os requisitos necessários para o seu provimento.

 **Art. 3º** - Poderão ser criados empregos públicos por intermédio de Lei Municipal específica, para atividades-meio, regidos pelo regime Estatutário.

 **Art. 4º** - Os servidores municipais efetivos são contribuintes obrigatórios do Instituto de Previdência Municipal e os servidores municipais comissionados “puros” e contratados temporariamente são contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional de Previdência Social, ficando autorizados os descontos legais a serem repassados aos referidos Institutos, com base nas alíquotas legais, com direito a todos os benefícios previstos na legislação previdenciária.

**Parágrafo Único** – Não caberá ao Município qualquer responsabilidade, ainda que subsidiária, quanto aos referidos benefícios, inclusive o da aposentadoria do servidor municipal, vedada qualquer complementação, a qualquer título.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

 **Art. 5º** - As unidades administrativas componentes do Executivo Municipal passam a ser distribuídas em quatro níveis, a saber:

**I** – **NÚCLEO CENTRAL**: Formado pela Chefia do Executivo, Fundo Social de Solidariedade, Departamentos Municipais e Autarquias, assim composto:

 a) Fundo Social de Solidariedade;

 b) Departamento de Administração;

 c) Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

 d) Departamento de Desenvolvimento Social;

 e) Departamento de Saúde;

 f) Departamento de Obras e Serviços Públicos;

 g) Instituto de Previdência Municipal.

**II** – NÚCLEO DE ATIVIDADES EXCLUSIVAS: Composto pelas áreas estratégicas da Administração, Contabilidade, Finanças, Controladoria, Tributação e Fiscalização.

**III** – NÚCLEO DE ATIVIDADES NÃO EXCLUSIVAS: Que podem ser também desenvolvidas pelo setor privado, por sua conta e risco, porém, com controle do Município, nas áreas de educação, saúde, cultura, esporte, lazer, saneamento básico, preservação do meio ambiente e atividades correlatas, podendo o Poder Público firmar convênios e consórcios, mediante autorização legislativa específica e desde que haja previsão na Lei Orçamentária, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**IV** – NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: a serem prestados diretamente pela Administração Pública, através de seus órgãos, mediante autorização ou concessão, convênios e consórcios, observadas as prescrições legais, nas áreas de administração, obras e serviços públicos, cultura, esporte e lazer e equipamentos urbanos, podendo celebrar contratos de gestão e transferir recursos, desde que obedecidas as regras da EC 19/98 e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

 **Art. 6º** – A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Francisco, anteriormente aprovada pela Lei Municipal nº 023 de 06 de março de 2003, passa a ser constituída dos seguintes órgãos públicos:

1 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

* 1. Diretoria do Departamento
	2. Chefia de Gabinete
	3. Assessoria Jurídica
	4. Assessoria de Gabinete
	5. Setor de Comércio e Indústria
	6. Setor de Agricultura e Meio Ambiente
	7. Setor de Licitações, Contratos e Patrimônio
	8. Setor de Recursos Humanos
	9. Setor de Manutenção e Suprimentos (compras)
	10. Setor de Finanças
	11. Setor de Comunicação
	12. Setor de Tributação
	13. Controladoria Interna

2 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

2.1 Diretoria do Departamento

2.2 Assessoria do Departamento

2.3 Setor de Cultura

2.4 Setor de Esportes

2.5 Setor de Lazer

3 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

3.1 Diretoria do Departamento

3.2 Setor de Engenharia, Arquitetura, Urbanismo e Obras

3.3 Setor de Serviços Públicos

3.4 Setor de Fiscalização

4 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

4.1 Diretoria do Departamento

4.2 Assessoria Administrativa

4.3 Setor de Atenção Básica à Saúde

4.4 Setor de Transporte de pacientes

4.5 Setor de Vigilância Sanitária

4.6. Setor de Vigilância Epidemiológica e de Controle de Vetores

4.7 Setor de Farmácia Municipal

5 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

5.1 Diretoria do Departamento

5.2 Setor de Atendimento à Criança e Adolescente

5.3 Setor de Projetos Sociais

5.4 Setor do CRAS

6 – AUTARQUIA MUNICIPAL

6.1 Departamento Administrativo

6.2 Departamento Previdenciário

**CAPÍTULO III**

**DO QUADRO DE PESSOAL**

 **Art. 7º** – Na forma estabelecida no art. 1º desta Lei, o Quadro de Pessoal da Municipalidade de São Francisco é constituído por servidores das seguintes espécies: servidores efetivos, servidores exercentes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração e contratados temporários, ambos sob a regência da Lei Municipal Complementar nº. 67 de 27 de abril de 2022 (Estatuto dos Servidores Municipais de São Francisco).

 **Art. 8º** – Os cargos efetivos e os de provimento em comissão, passam a vigorar de acordo com as quantidades, nomenclaturas, referências e cargas horárias, constantes nos Anexos I e II desta Lei, enquanto que as atribuições dos cargos e nível de escolaridade exigível é o constante do Anexo IV, que desta lei passam a fazer parte integrante e indissociável.

**Parágrafo Único** – Do total de cargos em comissão, 5% (cinco por cento), no mínimo, serão reservados aos ocupantes de cargo efetivo.

 **Art. 9º** – O ingresso no serviço público municipal dar-se-á somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, consoante preceito constitucional, ressalvando-se os cargos de provimento em comissão, que são de livre nomeação e exoneração e contratações temporárias que serão efetuadas através de processo seletivo com ampla divulgação.

**CAPÍTULO IV**

**DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS**

 **Art. 10** – Fica o Poder Público Municipal autorizado a contratar pessoal no regime Estatutário, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme permissão constitucional, nas seguintes hipóteses:

I – Nos casos de calamidade pública, assim declarada pelo Chefe do Executivo e enquanto a mesma persistir;

II – Construção ou conclusão de obras ou projetos imprescindíveis à população local, nos casos de emergência, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, bens e serviços;

III – Substituição de pessoal efetivo desligado ou exonerado do quadro, até a abertura de concurso público;

IV - Substituição de pessoal efetivo pelo seu afastamento, por período não superior ao do afastamento;

V – Para atendimento de convênios firmados com outros entes da federação, pelo prazo de duração destes;

VI – Para atendimento de necessidades imperiosas e transitórias devidamente comprovadas pelo setor requisitante.

**CAPÍTULO V**

**DA JORNADA DE TRABALHO E A REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS**

 **Art. 11** – Ficam os servidores municipais submetidos à jornada geral, previstas nos anexos I e II desta Lei, com intervalo legal para refeição e descanso, garantido o recebimento das horas extras trabalhadas, quando autorizadas por seus respectivos superiores hierárquicos.

 **Art. 12 -** O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo horário de trabalho for noturno, assim compreendido o trabalho executado entre as 22h00 de um dia e as 05h00 do dia seguinte, terá direito ao adicional noturno.

§ 1º - A hora noturna será remunerada por hora efetivamente trabalhada, a razão de 20% (vinte por cento) do valor dos vencimentos do servidor, dividido pela jornada mensal deste.

§ 2º - A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos.

 **Art. 13** – A jornada de trabalho dos servidores municipais poderá ser reduzida e adequada proporcionalmente à remuneração mensal, desde que haja necessidade de limitar e/ou reduzir as despesas com pessoal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

 **Art. 14** – Os servidores municipais receberão seus vencimentos de acordo com as respectivas referências constantes no anexo V desta Lei.

§ 1º. Pagar-se à, ao servidor público efetivo, a cada cinco anos de efetivo exercício, o adicional por tempo de serviço, como forma de evolução horizontal na escala de vencimentos, nos termos previsto no artigo 162 do Estatuto do Servidor Público Municipal.

§2º. O adicional de que trata o caput não poderá incidir sobre os subsequentes, a fim de evitar o efeito cascata, em consonância com o inciso XIV do artigo 37 da Constituição Federal;

**CAPÍTULO VI**

**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

 **Art. 15** - O estágio probatório é o período de 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor, contados de sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual será avaliado o desempenho acerca de sua vida funcional.

 **Art. 16** – O Departamento de Pessoal manterá cadastro de todos os servidores em estágio probatório.

§ 1º - As avaliações serão em número de 3 (três) e serão realizadas após o 10º (décimo), 20º (vigésimo) e 30º (trigésimo) meses contados a partir da nomeação.

§ 2º - No caso de servidores que na data da publicação desta Lei contarem com mais de 10 (dez) meses e menos de 25 (vinte e cinco) meses de nomeação, excepcionalmente serão realizadas somente duas avaliações.

§ 3º - No caso de servidores que na data da publicação desta Lei contarem com mais de 25 (vinte e cinco) meses de nomeação, excepcionalmente será realizada uma avaliação.

§ 4º - As avaliações do Estágio Probatório deverão ser preenchidas pelo superior hierárquico do servidor, e constar Parecer de uma Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.

§ 5º - Caso as informações da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório sejam contrárias à confirmação do servidor no serviço público, ser-lhe-ão concedidas cópias das informações, bem como o prazo de 15 (quinze) dias úteis para que apresente defesa escrita e/ou instrumental.

§ 6º - Se ao analisar o parecer da Comissão de Avaliação e a defesa do servidor, o Departamento Jurídico Municipal julgar aconselhável a exoneração, encaminhará ao Prefeito o respectivo relatório, para homologação.

 **Art. 17** – A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório será nomeada através de Decreto do Poder Executivo municipal de livre escolha do Prefeito, e composta por 3 (três) membros efetivos e um suplente.

§ 1º - O suporte técnico do processo de avaliação do estágio probatório poderá ser efetuado pela Divisão de Recursos Humanos ou por empresa especializada contratada especialmente para este fim.

§ 2º - As avaliações do estágio probatório deverão, preferencialmente, ser realizadas pela mesma comissão, salvo os casos de impedimento, que os membros efetivos decidirão.

 **Art. 18** – O servidor que estiver em estágio probatório e for nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão terá sua avaliação suspensa enquanto perdurar a nomeação, devendo o período de estágio probatório iniciar contagem sequencial após o retorno do servidor ao cargo em que prestou concurso público.

 **Art. 19** - O processo de apuração dos requisitos de que trata esta Lei deverá ser concluído em tempo de poder ser feita a exoneração do servidor antes de findar o período de estágio.

 **Art. 20** - O servidor nomeado em virtude de concurso público adquirirá a estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi concursado, sendo a confirmação do servidor no cargo automática e independente de novo concurso.

**Parágrafo único** – Havendo a extinção do cargo de provimento efetivo, o servidor nomeado em referido cargo que estiver em estágio probatório será automaticamente exonerado, enquanto que o servidor que já tiver vencido o prazo do estágio probatório será colocado em disponibilidade com vencimento proporcional ao tempo de serviço, observado o disposto na Constituição Federal.

 **Art. 21** - A estabilidade assegura ao servidor a garantia de permanência no Serviço Público, respeitada a legislação vigente.

 **Art. 22** - O servidor estável somente perderá o cargo:

I – em virtude de decisão judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

**Art. 23** - O servidor que for nomeado para outro cargo público municipal, após ter adquirido a estabilidade, não ficará isento de novo estágio probatório.

**Art. 24 -** Ninguém poderá ser efetivado ou adquirir estabilidade como servidor se não prestar concurso público.

**Art. 25** - Ficará automaticamente prorrogado o período de estágio probatório do servidor que estiver indiciado em inquérito administrativo, até regular apuração dos fatos que lhe deram origem.

**Art. 26** – Competirá ao Poder Executivo Municipal regulamentar mediante Decreto Municipal as disposições constantes neste capítulo.

**CAPÍTULO VII**

**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 26** - O servidor estável será avaliado anualmente, acerca do desempenho de sua vida funcional, nos termos de decreto municipal a ser promulgado pelo Poder Executivo Municipal.

**Art. 27** - O órgão de pessoal manterá atualizado o cadastro de todos os empregados públicos quanto às faltas justificadas, atrasos descontados ou não, advertência escrita ou verbal e suspensões, que passarão a fazer parte integrante da avaliação anual.

§ 1º - As Avaliações Anuais de Desempenho, deverão ser preenchidas pelo superior hierárquico do servidor, e constar Parecer de uma Comissão de Avaliação Especial de Desempenho nos termos do decreto municipal de que trata o art. 26.

§ 2º - Caso as informações da Comissão de Avaliação sejam contrárias à confirmação do servidor no serviço público, ser-lhe-ão concedidas cópias das informações, bem como o prazo de 15 (quinze) dias para que apresente defesa escrita e/ou instrumental.

§ 3º - Se ao analisar o parecer da Comissão de Avaliação e a defesa do servidor, o Departamento Jurídico Municipal julgar aconselhável sua demissão, encaminhará ao Prefeito o respectivo relatório, para homologação.

 **Art. 28** - A Comissão de Avaliação Anual de Desempenho será nomeada através de decreto do poder executivo municipal de livre escolha do Prefeito, e composta por 3 (três) membros efetivos e um suplente.

**Parágrafo único** - O suporte técnico do processo de avaliação de desempenho poderá ser efetuado pela Divisão de Recursos Humanos ou por empresa especializada contratada especialmente para este fim.

 **Art. 29** - A avaliação do servidor será feita nos termos do decreto municipal de que trata o art. 26.

**CAPÍTULO VIII**

**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 30** - As competências dos órgãos municipais e as atribuições dos agentes administrativos previstos nesta Lei e que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São Francisco são as constantes do Anexos IV da presente lei.

**Art. 31** - Fica vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de pagamento aos servidores municipais, obrigatórios sempre a sua fixação por Lei Municipal, assegurada a revisão geral anual a todos os servidores, na mesma data e sem distinção de índices, a partir da data da última revisão salarial, na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal.

 **Art. 32** - Os cargos de provimento efetivo e em comissão não previstos no Anexo I e II desta Lei serão extintos em sua vacância, sendo que, enquanto não efetivada a vacância, permanecerão recebendo seus proventos de acordo com o quadro de referências e padrões da legislação anterior, restando garantida a eles a revisão salarial anual nos termos do artigo anterior.

**Parágrafo único -** O disposto no *“caput”* não se aplica aos cargos de provimento efetivo cujos servidores nomeados ainda se encontrem dentro do período de estágio probatório, hipótese em que deverá ser observado o disposto no parágrafo único do art. 20 desta lei.

 **Art. 33** – Fica a Chefia do Executivo Municipal autorizada a promover a implantação e a aplicação das normas contidas nesta Lei, inclusive quanto ao enquadramento dos servidores municipais, por intermédio de decreto ou portaria, como atos administrativos ordinatórios.

 **Art. 34** - Os servidores municipais aposentados continuam a receber os proventos da inatividade, correspondentes aos valores incorporados à data da aposentadoria, com direito às revisões na forma prevista em Lei Municipal, cessando qualquer outro tipo de incorporação.

**Art. 35** - A Tabela de Referência (anexo V desta Lei), foi elaborada levando-se em consideração o disposto no parágrafo primeiro do artigo 39 da Constituição Federal e está atualizada nos termos da Lei Municipal nº 1639 de 28 de janeiro de 2.022.

**Art. 36** - Fixa-se a data base para revisão salarial dos servidores municipais para o mês de janeiro de cada ano.

**Art. 37** - Os servidores de outros Entes da Federação cedidos ao Município continuam a ser regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos de seus respectivos Entes da Federação.

**Parágrafo** **único** -Ao servidor de outro Ente da Federação designado para responder por uma atividade pública municipal, poderá ser concedido, a critério do Chefe do Poder Executivo, uma gratificação de até o limite de 100% (cem por cento) do valor padrão da referência 01 (um) da Tabela de vencimentos.

**Art. 38 *-*** A concessão de gratificação para exercício de função diversa, além das funções próprias do cargo de origem será fixada em 30% sobre o menor salário base do Quadro de Pessoal do Município de São Francisco, e não se incorporará aos seus vencimentos para qualquer fim.

**Parágrafo** **único**: A gratificação de que trata o caput não será cumulativa e nem poderá ser concedida a servidor que ocupe cargo de livre nomeação e exoneração, independentemente de possuir vínculo efetivo com o município.

 **Art. 39 -** Ficam criadas no âmbito do Município de São Francisco, Funções Gratificadas - FG, exercidas exclusivamente por servidores integrantes do quadro efetivo da municipalidade cujas funções, quantidade, atribuições, lotações, jornada e requisitos objetivos para tal concessão encontram-se descritas no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único: Os servidores designados a exercerem as funções gratificadas receberão uma gratificação fixada em 20% (vinte por cento) sobre o seu salário base, a qual não se incorporará aos seus vencimentos para qualquer fim, além de não ser cumulativa com qualquer outra gratificação.

**Art. 40** - Os servidores ativos, inativos e pensionistas da Prefeitura do Município de São Francisco serão reclassificados nos termos dos Anexos I e II desta Lei.

**Art. 41** - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 42 -** Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder por Decreto alterações e inclusões na Lei nº­. 1628/2021 (Lei do Plano Plurianual do Município de São Francisco), na Lei nº. 1629/2021 (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e na Lei 1630/2021 (Lei Orçamentária Anual), para fazer frente as despesas decorrentes da execução da presente lei, visando sua ideal execução.

**Art. 43 –** A Avaliação de Desempenho e a Avaliação de Estágio Probatório de que trata a Lei Complementar nº 23 de 06 de março de 2.003 fica recepcionada no que couber por esta Lei, até que nova regulamentação seja publicada.

**Art. 44** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Francisco, 31 de outubro de 2022.

**SEBASTIÃO DE OLIVEIRA BAPTISTA**

 Prefeito Municipal

**ANEXO I – LC 71/22**

**I - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUANT.** | **CARGO** | **REFERÊNCIA** | **C/H** |
| **70** | **Auxiliar de Serviços Gerais** | **1** | **40h/s** |
| 07 | Agente Comunitário de Saúde | 7 | 40 h/s |
| 02 | Agente de Saneamento | 5 | 40 h/s |
| 01 | Almoxarife | 2 | 40 h/s |
| **02** | **Assistente de Licitações e Contratos** | 20 | 40 h/s |
| 05 | Assistente Social | 24 | 30 h/s |
| **05** | **Assistente Técnico Administrativo** | 19 | 40 h/s |
| **10** | **Agente de Organização Escolar** | **2** | **40 h/s** |
| 06 | Atendente Odontológico | 2 | 40 h/s |
| 02 | Contador | 26 | 40 h/s |
| **01** | **Controlador Interno** | **19** | **39 h/s** |
| 05 | Dentista | 25 | 20 h/s |
| 01 | Eletricista | 10 | 40 h/s |
| 01 | Enfermeiro | 30 | 40 h/s |
| 02 | Enfermeiro | 24 | 30 h/s |
| 01 | Engenheiro Agrônomo | 30 | 40 h/s |
| 01 | Engenheiro Civil | 30 | 40 h/s |
| 10 | Escriturário | 4 | 40 h/s |
| 01 | Farmacêutico | 28 | 40 h/s |
| **02** | **Farmacêutico** | **18** | **30 h/s** |
| 01 | Fiscal | 8 | 40 h/s |
| **04** | **Fisioterapeuta** | 18 | 20 h/s |
| 01 | Fonoaudiólogo | 18 | 20 h/s |
| 10 | Gari | 1 | 40 h/s |
| 07 | Guarda | 1 | 40 h/s |
| 01 | Lavador de Autos | 03 | 40 h/s |
| 09 | Lixeiro | 1 | 40 h/s |
| 01 | Mecânico | 17 | 40 h/s |
| 01  | Médico | 39 | 40 h/s |
| 04 | Médico | 28 | 20 h/s |
| 01 | Médico Veterinário  | 25 | 40 h/s |
| **01** | **Médico Veterinário** | **10** | **20 h/s** |
| 19 | Merendeira | 1 | 40 h/s |
| **30** | **Motorista** | 5 | 40 h/s |
| 01 | Nutricionista | 19 | 30 h/s |
| **01** | **Nutricionista** | **10** | **20 h/s** |
| 05 | Operador de Máquinas | 10 | 40 h/s |
| **06** | **Orientador Social** | **05** | **40 h/s** |
| **06** | **Pedreiro** | 7 | 40 h/s |
| 16 | Professor de Educação Básica I | 18 | 30 h/s |
| **03** | **Professor de Educação Física** | 18 | 30 h/s |
| **01** | **Professor de Artes** | **18** | **30 h/s** |
| 01 | Psicólogo | 25 | 40 h/s |
| 01 | Psicólogo  | 20 | 30 h/s |
| **10** | Recepcionista | 2 | 40 h/s |
| **01** | Secretário Administrativo | 30 | 40 h/s |
| 01 | Secretário da Junta do Serviço Militar | 8 | 40 h/s |
| 01 | Técnico Agrícola | 8 | 40 h/s |
| 08 | Técnico de Enfermagem | 5 | 40 h/s |
| 01 | Técnico de Farmácia | 5 | 40 h/s |
| **01** | **Técnico em Informática** | 8 | 40 h/s |
| 06 | Tratorista | 4 | 40 h/s |
| **07** | Visitador Domiciliar | 5 | 40 h/s |
| **05** | Visitador Sanitário | 5 | 40 h/s |

**II – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Quant.** | **Cargo** | **Referência** | **C/H** |
| 07 | Atendente | 1 | 40 h/s |
| 01 | Almoxarife | 2 | 40 h/s |
| 02 | Auxiliar de Biblioteca | 2 | 40 h/s |
| 02 | Auxiliar de Contabilidade | 7 | 40 h/s |
| 06 | Auxiliar de Enfermagem | 4 | 40 h/s |
| 03 | Auxiliar de Serviços Técnicos | 5 | 40 h/s |
| 21 | Braçal  | 1 | 40 h/s |
| 01 | Eletricista | 4 | 40 h/s |
| 01 | Encarregado do Departamento de Pessoal | 19 | 40 h/s |
| 01 | Fiscal | 8 | 40 h/s |
| 06 | Inspetor de Aluno | 2 | 40 h/s |
| 04 | Jardineiro | 1 | 40 h/s |
| 02 | Lançador | 11 | 40 h/s |
| 01 | Magarefe | 3 | 40 h/s |
| 01 | Mecânico | 17 | 40 h/s |
| 01 | Médico  | 28 | 20 h/s |
| 04 | Pedreiro | 07 | 40 h/s |
| 11 | Servente | 1 | 40 h/s |
| 04 | Zelador | 1 | 40 h/s |
| 02 | Zelador de cemitério | 1 | 40 h/s |

**III - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS EM SUA VACÂNCIA - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Quant.** | **Cargo** | **Referência** | **C/H** |
| 09 | Braçal | 1 | 40 h/s |
| 01 | Diretor de Divisão | 30 | 40 h/s |
| 10 | Servente | 1 | 40 h/s |
| 06 | Zelador | 1 | 40 h/s |

**ANEXO II – LC 71/22**

**I - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

1. **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

 Unidade Administrativa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Quant.** | **Cargo** | **Referência** | **C/H** |
| 01 | Diretor do Departamento | 26 | 40 h/s |
| 01 | Chefe de Gabinete | 26 | 40 h/s |
| 01 | Assessor Jurídico  | 37 | 20 h/s |
| 05 | Assessor de Gabinete | 06 | 40 h/s |
| 01 | Chefe do Setor de Comércio e Indústria | 19 | 40 h/s |
| 01 | Chefe do Setor de Agricultura e Meio Ambiente | 19 | 40 h/s |
| 01 | Chefe do Setor de Licitações, Contratos e Patrimônio | 19 | 40 h/s |
| 01 | Chefe do Setor de Recursos Humanos | 19 | 40 h/s |
| 01 | Chefe do Setor de Manutenção e Suprimentos | 19 | 40 h/s |
| 01  | Chefe do Setor de Finanças | 19 | 40 h/s |
| 01  | Chefe do Setor de Comunicação | 19 | 40 h/s |
| 01 | Chefe do Setor de Tributação | 19 | 40 h/s |
| 01 | Chefe do Setor de Contabilidade, Orçamento e Custos | 19 | 40 h/s |

**B) DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

 Unidade Administrativa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Quant.** | **Cargo** | **Referência** | **C/H** |
| 01 | Diretor do Departamento | 26 | 40 h/s |
| 02 | Assessor do Departamento | 06 | 40 h/s |
| 01 | Chefe do Setor de Cultura  | 19 | 40 h/s |
| 01 | Chefe do Setor de Lazer | 19 | 40 h/s |
| 01 | Chefe do Setor de Esportes | 19 | 40 h/s |

**C) DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO SOCIAL**

 Unidade Administrativa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Quant.** | **Cargo** | **Referência** | **C/H** |
| 01 | Diretor do Departamento | 26 | 40 h/s |
| 01  | Chefe do Setor de Atendimento à Criança e Adolescente | 13 | 30 h/s |
| 01 | Chefe de Projetos Sociais | 13 | 30 h/s |
| 01 | Chefe do CRAS | 15 | 40 h/s |

**D) DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE**

 Unidade Administrativa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Quant.** | **Cargo** | **Referência** | **C/H** |
| 01 | Diretor do Departamento | 26 | 40 h/s |
| 01 | Assessor Administrativo | 18 | 40 h/s |

**E) DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

 Unidade Administrativa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Quant.** | **Cargo** | **Referência** | **C/H** |
| 01 | Diretor do Departamento | 26 | 40 h/s |
| 01 | Chefe do Setor de Engenharia, Arquitetura, Urbanismo e Obras | 19 | 40 h/s |
| 01 | Chefe do Setor de Serviços Públicos | 19 | 40 h/s |
| 01 | Chefe do Setor de Fiscalização | 19 | 40 h/s |

**II – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

AUTARQUIA MUNICIPAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Quant.** | **Cargo** | **Referência** | **C/H** |
| 01 | Superintendente | 19 | 40h/s |

**III - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO A SEREM EXTINTOS NA VIGENCIA DESTA LEI.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Quant.** | **Cargo** | **Referência** | **C/H** |
| 01 | Assessor de Finanças e Tesouraria | 18 | 40 h/s |
| 01 | Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços Públicos | 19 | 40 h/s |
| 01 | Chefe da Divisão de Assistência Social | 19 | 40 h/s |
| 01 | Chefe da Divisão de Contabilidade Orçamento e Custo | 19 | 40 h/s |
| 01 | Chefe da Divisão de Educação | 19 | 40 h/s |
| 01 | Chefe da Divisão de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo | 19 | 40 h/s |
| 01 | Chefe da Divisão de Finanças | 19 | 40 h/s |
| 01 | Chefe da Divisão de Licitações, Contratos e Patrimônio | 19 | 40 h/s |
| 01 | Chefe da Divisão de Manutenção e Suprimentos | 19 | 40 h/s |
| 01 | Chefe da Divisão de Recursos Humanos | 08 | 40 h/s |
| 01 | Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização | 19 | 40 h/s |
| 01  | Chefe da Divisão de Ensino Infantil | 19 | 40 h/s |
| 01 | Chefe do Setor de Assistência e Promoção Social | 08 | 40 h/s |
| 01 | Chefe do Setor de Atendimento a criança e adolescente | 08 | 40 h/s |
| 01 | Chefe do Setor de Bibliotecas | 08 | 40 h/s |
| 01 | Chefe do Setor de Cultura, Lazer e Esportes | 08 | 40 h/s |
| 01 | Chefe do Setor de Merenda Escolar | 08 | 40 h/s |
| 01 | Diretor da Divisão de Comércio, Indústria, Agricultura e Meio Ambiente | 26 | 40 h/s |
| 01 | Diretor Municipal do Departamento de Contabilidade e Orçamento | 17 |  |
| 01 | Diretor Municipal do Departamento de Desenvolvimento Social | 26 | 40 h/s |
| 01 | Diretor Municipal do Departamento de Educação, Cultura e Esporte | 26 | 40 h/s |
| 01 | Diretor Municipal do Departamento de Obras e Serviços Públicos | 26 | 40 h/s |
| 01 | Diretor Municipal do Departamento de Saúde | 26 | 40 h/s |
| 01 | Diretor Municipal do Departamento de Administração | 26 | 40 h/s |

**ANEXO III – LC 71/22**

|  |
| --- |
| **FG – FUNÇÃO GRATIFICADA NOS TERMOS DO ARTIGO 39 DESTA LEI** |

**DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE E CARGA HORÁRIA**

**1 – Diretor de Escola**

**I – Quantidade: 01**

**II – Atribuições**

É função do diretor escolar gerir todas as questões relacionadas ao funcionamento da unidade de ensino, englobando a tomada de decisões sobre o pessoal ligado a unidade escolar, necessidade de aquisição de material de consumo, material permanente, elaboração do calendário escolar, destinação de verbas, previsão de recursos.

Também é função do diretor escolar acompanhar o desenvolvimento do projeto-político-pedagógico, ficando responsável ainda pelo registro do desempenho acadêmico dos alunos, emissão de documentos diversos, conhecimento da legislação da educação, prezar pelo bom relacionamento entre todos os membros da equipe escolar, dentre outras atribuídas pelo seu superior hierárquico.

**III – Lotação:**

**Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**

**IV** – **Especificações:**

1. Escolaridade: Nível Universitário, com formação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área de ensino, desde que tenha Pós-Graduação em Gestão Escolar.
2. Carga Horária: 40 Horas Semanais

**2 – Assistente Pedagógico**

**I – Quantidade:**

**II – Atribuições**

Auxilia a elaboração de projetos pedagógicos e planos de aprendizagem. Colabora com a organização didática e metodológica das atividades pedagógicas. Auxilia nos processos de avaliação do ensino e da aprendizagem na educação e na relação pedagógica entre docentes e estudantes. Contribui para o desenvolvimento de ações integradas no âmbito escolar.

**III – Lotação:**

**Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**

**IV** – **Especificações:**

1. Escolaridade: Nível Universitário, com formação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área de ensino.
2. Carga Horária: 40 Horas Semanais

**3 – Professor de Educação Especial**

**I – Quantidade: 01**

**II – Atribuições:**

**I –** Descrição Sumária:

Responsável pela inclusão de métodos pedagógicos de acessibilidade visando a inclusão de alunos que possuem necessidades especiais.

II – Descrição Detalhada:

1. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
2. Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
3. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
4. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
5. Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
6. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
7. Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;
8. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
9. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

**III – Lotação:**

**Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**

**IV - Especificações:**

Escolaridade: Nível Universitário – Pedagogia ou equivalente com especialização em Educação Especial

Carga Horária: 30 Horas Semanais

**4– Coordenador de Atenção Básica à Saúde**

**I – Quantidade: 01**

**II – Atribuições:**

Tem a função de garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações de saúde no município integrada à Unidade de Saúde com outros serviços da rede de atenção à Saúde, no município e ou na região.

**III – Lotação:**

**Departamento Municipal de Saúde**

**IV – Especificações:**

1. Escolaridade: Nível Técnico na área da Saúde ou Nível Universitário em qualquer área de conhecimento
2. Carga Horária: 40 horas semanais

**5 – Chefe da Vigilância Epidemiológica**

**I – Quantidade: 01**

**II – Atribuições:**

Tem a função de participar da formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal.

Realiza a análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse da Secretária Estadual de Saúde, efetivando notificações, expedindo boletins, etc.

Implanta, gerencia e operacionaliza o sistema de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal e o cumprimento dos requisitos técnicos para habilitação na NOB/96 e nos índices de valorização de resultado (IVR).

Realiza as investigações epidemiológicas de casos e surtos.

Outras ações inerentes à Vigilância Epidemiológica e ou atribuídas pelo superior hierárquico imediato.

**III – Lotação:**

**Departamento Municipal de Saúde**

**IV – Especificações:**

1. Escolaridade: Nível Técnico e ou ensino superior na área de saúde
2. Carga Horária: 40 horas semanais

**6 –Chefe da Vigilância Sanitária e Controle de Vetores**

**I – Quantidade: 01**

**II – Atribuições:**

Planeja a execução de ações capazes de prevenir, minimizar ou eliminar riscos e agravos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes da prestação de serviços de interesse da saúde, realizando fiscalizações, espedindo notificações, orientando, advertindo, sempre com intuito de conscientizar a população sobre seus direitos e deveres no tocante às normas sanitárias.

Outras ações inerentes à Vigilância Sanitária e ou atribuídas pelo superior hierárquico imediato.

**III – Lotação:**

**Departamento Municipal de Saúde**

**IV – Especificações:**

1. Escolaridade: Nível e ou ensino superior na área de saúde
2. Carga Horária: 40 horas semanais

**7 - Coordenador de Transporte**

**I – Quantidade: 01**

**II – Atribuições**

Responsável por agendar viagens de pacientes para consultas médicas e realização de exames, para outras unidades de saúde, vinculadas ao Sistema Único de Saúde, onde o município é referendado.

Responsável pela escala de plantão dos motoristas e motoristas que irão viajar, controlando suas diárias, horário de saída, etc

Outras atribuições inerentes à função e ou determinadas pelo superior hierárquico imediato.

**III – Lotação: Departamento Municipal de Saúde**

**IV – Especificações:**

1. Escolaridade: Ensino Médio
2. Carga Horária: 40 horas Semanais

 **8– Ouvidor**

**I – Quantidade: 01**

**II – Atribuições:**

O Ouvidor tem como função receber informações, sugestões, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades do Poder Executivo, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes, além de propor melhorias para os serviços prestados pela municipalidade, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais.

É responsável pela elaboração e expedição da Carta de Serviço ao Usuário, cujo objetivo é informar ao cidadão os serviços prestados pelo município, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos com o atendimento e os padrões de atendimento estabelecidos.

**III – Lotação: Departamento de Administração**

**IV – Especificações**

1. Escolaridade: Nível Técnico qualquer área de conhecimento
2. Carga Horária: 40 horas semanais

**9 – Agente de Contratação**

**I – Quantidade: 01**

**II – Atribuições:**

Responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**III– Lotação: Departamento de Administração**

**IV – Especificações**

1. Escolaridade: Ensino Superior ou ensino médio com experiência comprovada em Licitações e Contratos.
2. Carga Horária: 40 horas semanais

## ANEXO IV – LC 71/22

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGÍVEL**

**I - DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO**

**Art. 1º -** Os cargos em comissão que compõem os órgãos da administração públicas estabelecidos nesta lei passam a vigorar com as atribuições abaixo, devendo seu ocupante, possuir no ato da posse, a escolaridade e/ou experiência especificada.

**A – Departamento Municipal de Administração**

**A.1 – Diretor de Departamento**

Ao Diretor de Departamento compete:

**I** - Descrição Sumária;

Responsável pelos atos administrativos do poder executivo municipal, representando-o perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Poder Judiciário e demais órgão de governo.

**II** - Descrição Detalhada;

1. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas de sua área de atuação, de acordo com o plano de governo municipal.
2. Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
3. Levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando ao cumprimento de normas estabelecidas.
4. Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
5. Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios e outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
6. Representa o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
7. Solicita ao Prefeito Municipal a Indicação dos membros das comissões de Licitação e de Análise das Prestações de Contas das subvenções e auxílios concedidos;
8. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Especificações:

1. Escolaridade: nível universitário
2. Experiência: Livre nomeação e exoneração
3. Carga Horária: 40 Horas Semanais

**A.2 – Chefe de Gabinete**

**Ao Chefe de Gabinete compete:**

**I** - Descrição Sumária

Responsável pelos protocolos municipais bem como manter a agenda do Prefeito municipal e dar assistência no atendimento ao público em geral e diretores dos departamentos

**II** - Descrição Detalhada:

1. Assessora o prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, para as tomadas das decisões;
2. Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do poder Executivo;
3. Recepciona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;
4. Controla a agenda do prefeito, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
5. Promove o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;
6. Organiza as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
7. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** – Especificações:

1. Escolaridade: Nível Universitário
2. Experiência: Livre nomeação e exoneração
3. Carga Horária: 40 horas semanais

**A.3 – Assessor Jurídico**

**Ao Assessor Jurídico compete:**

**I** - Descrição Sumária:

Assessorar a todos Departamentos municipais em matéria que se relacione com a área jurídica.

**II** - Descrição Detalhada:

1. Assessorar o Poder Executivo nos assuntos jurídicos da Prefeitura;
2. Defender judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses do município;
3. Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos do Executivo Municipal relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
4. Redigir ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de naturezas jurídicas;
5. Colher informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do município;
6. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;
7. Prestar a necessária assistência em atos do executivo, referente à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral;
8. Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
9. Emitir parecer sobre editais e contratos antes da abertura dos processos licitatórios, ou quando necessário em razão de recursos e ou impugnações;
10. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** – Especificações:

1. Escolaridade: Bacharel em direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
2. Experiência: Livre nomeação e exoneração
3. Carga Horária: 20 horas semanais

**A.4 – Assessor de Gabinete**

**Ao Assessor de Gabinete compete:**

**I** - Descrição Sumária

Responsável pela secretaria do gabinete do Prefeito, cuidando de seu expediente.

**II** - Descrição Detalhada:

1. Organiza o arquivo dos documentos do Gabinete do Prefeito;
2. Recebe todos os documentos que são endereçados ao Gabinete do Prefeito;
3. Expede correspondências aos diversos órgãos dos entes de federação;
4. Acompanha quando solicitado o Prefeito em seus deslocamentos dentro e fora do município;
5. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** – Especificações:

1. Escolaridade: ensino médio
2. Experiência: Livre nomeação e exoneração
3. Carga Horária: 40 Horas Semanais

**A.5 – Chefe do Setor de Comércio e Indústria**

**Ao Chefe do Setor de Comércio e Indústria compete:**

**I** - Descrição Sumária

Responsável pelo planejamento e desenvolvimento das ações das atividades ligadas ao Comércio e a Indústria do município.

**II** - Descrição Detalhada

Implementar o desenvolvimento industrial do município;

1. Superintender e fazer executar ações e programas voltados ao desenvolvimento comercial do município;
2. Fomentar a instalação de novos distritos industriais, visando a geração de emprego e renda da população;
3. Fomentar parceria público privada na geração de postos de trabalhos e capacitação de trabalhadores;
4. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III - Especificações**

1. Escolaridade: Nível universitário.
2. Experiência: nas atividades correlatas ao cargo de no mínimo seis meses
3. Carga Horária: 40 horas semanais

**A.6 – Chefe do Setor de Agricultura e Meio Ambiente**

**Ao Chefe do Setor de Agricultura e Meio Ambiente compete:**

**I** - Descrição Sumária

Responsável pelo planejamento e desenvolvimento das ações das atividades ligadas à Agricultura e ao Meio Ambiente.

**II** - Descrição Detalhada

1. Planejar e fazer executar ações de apoio as atividades produtivas diretamente relacionadas com a agricultura, pecuária e meio ambiente;
2. Planejar e desenvolver projetos comunitários de aproveitamento de áreas ociosas do município, formação de pequenos pomares e hortas, agricultura, piscicultura e outras ações voltadas a produção de alimentos;
3. Incentivas políticas públicas de agricultura familiar;
4. Fomentar parcerias para capacitação do trabalhador do campo, visando a produção e preservação do meio ambiente;
5. Incentivas praticas inovadores de utilização do solo sem agressão ao Meio Ambiente, visando garantir meio ambiente sustentável.

**A.7 – Chefe do Setor de Licitações, Contratos e Patrimônio**

**Ao Chefe da Divisão de Licitações, Contratos e Patrimônio compete:**

**I** - Descrição Sumária:

Responsável pelos atos administrativos de seu departamento, cumprindo as determinações legais e perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Poder Judiciário e outros órgãos de governo.

**II** - Descrição Detalhada:

1. Formalizar os editais de licitações que devam ser assinados pelo Prefeito, pelo Diretor do Departamento de Administração e promover a sua publicação conforme a modalidade;
2. Executar e fazer executar os serviços, instruções e recomendações emanadas do Diretor de Administração;
3. Providenciar o registro de correspondências recebidas, expedidas, dando-lhes número de ordem para manter o seu perfeito controle;
4. Providenciar junto à imprensa as retificações ou correções de textos de editais ou outros atos emanados do Diretor de Administração que tenham sido publicados;
5. Organizar e fazer manter atualizada a coletânea de leis, decretos, portarias e regulamentos dos governos municipal, estadual e federal, relativamente as necessidades e interesse do Departamento de Compra e Patrimônio;
6. Manter conforme determinações legais o Livro das atas das licitações abertas pela Prefeitura;
7. Efetuar os relatórios a serem enviados ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo dentro dos prazos pré-estabelecidos;
8. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - **Especificações**:

1. Escolaridade: Nível Universitário
2. Experiência: nas atividades correlatas ao cargo de no mínimo um ano
3. Carga Horária: 40 horas semanais

**A.8 – Chefe do Setor de Recursos Humanos**

**Ao Chefe do Setor de Recursos Humanos compete:**

**I - Descrição Sumária:**

Responsável pelos atos administrativos de seu departamento e perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Poder Judiciário e outros órgãos de governo.

#### **II - Descrição Detalhada:**

1. Atender os requerimentos de funcionários e servidores municipais;
2. Proceder os registros funcionais, bem como as atualizações nos prontuários e Informações Sociais de Trabalho e Previdência Social dos servidores municipais;
3. Emitir, depois de processamento regular: Certidões, atestados, comunicados, declarações e instruções;
4. Emitir os documentos de posse;
5. Preparar processos de admissão e demissão de pessoal mantendo para isso os controles que se fizerem necessários;
6. Enviar no mês de dezembro de cada exercício o cronograma anual de férias e licença prêmio para o exercício seguinte;
7. Cumprir fielmente o cronograma anual de férias e licença prêmio;
8. Efetuar mensalmente os apontamentos dos registros de pontos descontando os possíveis atrasos e faltas ocorridas no mês;
9. Efetuar mensalmente os apontamentos dos registros de pontos, totalizando as horas extras e adicional noturno a que o servidor tenha direito no mês;
10. Cumprir fielmente a autorização para realizações de horas extras, emitindo relatórios mensais das horas passíveis de compensações;
11. Enviar mensalmente ao T.C.E. os documentos e relatórios exigidos por aquele órgão;
12. Remeter ao Departamento de Contabilidade os resumos das folhas de pagamentos até dois dias úteis antes do termino mês;
13. Efetuar visitas diárias nos diversos Departamentos Públicos com o fito de apurar qualquer ato ou fato irregular pertinente as Legislações vigentes;
14. Cumprir o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, bem como ao Regimento Interno da Prefeitura Municipal;
15. Entregar os documentos legais pertinentes à Divisão, dentro dos prazos estabelecidos em Lei;
16. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações:

1. Escolaridade: nível universitário
2. Experiência: nas atividades correlatas ao cargo de no mínimo seis meses
3. Carga Horária: 40 horas semanais

**A.9 – Chefe do Setor de Manutenção e Suprimentos**

**Ao Chefe do Setor de Manutenção e Suprimentos compete:**

**I** - Descrição Sumária:

Responsável pelos atos administrativos de seu departamento e perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Poder Judiciário e outros órgãos de governo.

#### **II** - Descrição Detalhada***:***

1. Executar e acompanhar todos os serviços internos e afins de sua responsabilidade;
2. Cuidar, diretamente, de todos os bens municipais, incluindo objetos e instrumentos de trabalho colocados à disposição da Secretaria;
3. Manter cadastro e controle de todo o acervo dos bens e materiais da Prefeitura, cuidando para o seu pleno funcionamento e desempenho;
4. Propor ao superior hierárquico a solução dos problemas de conservação e manutenção do acervo da Prefeitura;
5. Comunicar, imediatamente, ao superior hierárquico, quaisquer irregularidades que tomar conhecimento;
6. Executar as tarefas de guarda, entrega, recebimento e conferência dos objetos utilizados em serviço;
7. Fazer efetuar as compras através de requisições dos setores, após autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal;
8. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**II** - Especificações:

1. Escolaridade: nível universitário
2. Experiência: livre nomeação e exoneração
3. Carga Horária: 40 horas semanais

**A.10 – Chefe do Setor de Finanças**

**Ao Chefe do Setor de Finanças compete:**

**I** - Descrição Sumária:

Responsável pelas movimentações financeiras do município, controle das dívidas fundadas e flutuantes e acompanhamento da execução orçamentária.

**II** - Descrição Detalhada:

1. Acompanhamento da execução orçamentária, com relação ao cronograma de desembolso de caixa;
2. Acompanhamento e controle de auxílios e convênios em que for parte o município;
3. O recebimento e expedição de documentos relativos às finanças do município;
4. Controlar diariamente os movimentos financeiros do município, cuidando para que não haja pagamentos sem provisão de fundos;
5. Auxiliar a distribuição das propostas parciais para elaboração do orçamento;
6. Assinar junto com o Contador, Diretor de Administração e Prefeito os documentos financeiros da administração pública;
7. Efetuar o fluxo de caixa mensal com atualizações semanais;
8. Ser responsável pelos recebimentos diários do município, fazendo cumprir os depósitos diários das quantias recebidas e responder civil e criminalmente pelos valores em espécie que se encontrarem em seu poder;
9. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações:

1. Escolaridade: Nível Universitário
2. Experiência: livre nomeação e exoneração
3. Carga Horária: 40 Horas Semanais

**A.11 – Chefe do Setor de Comunicação**

**Ao Chefe do Setor de Comunicação compete:**

**I –** Descrição Sumária:

Responsável pela divulgação das atividades de assessoria em temas de imprensa, cerimonial, relações públicas e eventos institucionais.

**II –** Descrição Detalhada:

I - propor diretrizes de política de comunicação da Prefeitura;

II – gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;

III - prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;

IV – gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;

V - estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;

VI – gerir as atividades da Coordenação de Comunicação Digital, da Coordenação de Imprensa e da Coordenação de Publicidade;

VII – elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência;

VIII – gerenciar os contratos e dotações orçamentárias relativos à publicidade legal, à publicidade de interesse do Município e os referentes às Coordenações de Imprensa, de Publicidade e de Comunicação Digital;

**III –** Especificações:

1. Escolaridade: Nível Universitário ou experiência comprovada na área
2. Experiência: livre nomeação e exoneração
3. Carga Horária: 40 horas semanais

**A.12 – Chefe do Setor de Tributação**

# Ao Chefe do Setor de Tributação compete:

**I** - Descrição Sumária:

Responsável pelos atos administrativos de seu departamento, pela fiscalização e aumento da receita municipal e perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Poder Judiciário e demais órgãos de governo.

#### **II** - Descrição Detalhada:

1. Dirigir as atividades de fiscalização de contribuintes com a finalidade de impedir a sonegação, em desobediência ao Código Tributário do Município;
2. Articular-se com a fiscalização estadual e federal visando interesses recíprocos com o fisco municipal;
3. Informar processos que lhe forem dirigidos, com seu respectivo parecer;
4. Efetuar cobrança amigável nos três primeiros meses de cada exercício dos valores inscritos em dívida ativa no exercício anterior;
5. Enviar até o mês de maio de cada exercício a Assessoria Jurídica as certidões dos contribuintes inscritos em dívida ativa no exercício anterior, para fins de execução fiscal judicial;
6. Manter o serviço de baixa atualizado diariamente fornecendo dados ao Departamento de Contabilidade para contabilização das receitas;
7. Articular-se com os demais órgãos encarregados da tributação e Arrecadação, visando a melhoria das rendas municipais;
8. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações:

1. Escolaridade: Nível Universitário em Contabilidade, Administração ou Direito
2. Experiência: livre nomeação e exoneração
3. Carga Horária: 40 horas semanais

**A.13 – Chefe do Setor de Contabilidade, Orçamento e Custos**

# Ao Chefe do Setor de Contabilidade, Orçamento e Custos compete:

**I - Descrição Sumária**

Responsável em fazer manter atualizada a escrituração contábil da Prefeitura Municipal na forma que dispõe a legislação em vigor, exercendo fiscalização constante na execução orçamentária e do controle do patrimônio.

**II** - Descrição Detalhada

1. Comunicar ao Diretor do Departamento de Administração os saldos de dotações orçamentárias;
2. Comunicar ao Diretor do Departamento de Administração mensalmente a execução orçamentária com relação ao cronograma de desembolso de caixa;
3. Comunicar ao Diretor do Departamento de Administração mensalmente os índices de aplicação no ensino, FUNDEB, Saúde e gastos com pessoal;
4. Proceder a verificação dos valores contábeis dos bens escriturados;
5. Elaborar os balancetes mensais e balanço geral da Prefeitura;
6. Fazer a tomada de contas dos responsáveis por adiantamento;
7. Enviar mensalmente ao TCE os relatórios exigidos por este órgão;
8. Proceder mensalmente a incorporação dos balancetes da Câmara e Autarquia;
9. Verificar os procedimentos internos do Departamento com base nas legislações vigentes comunicando a seu superior imediato qualquer irregularidade;
10. Manter controle eficaz da dívida fundada interna, registrando mensalmente todas suas variações;
11. Efetuar diariamente o fechamento contábil, com a emissão de todos relatórios contábeis e colher assinaturas das partes envolvidas;
12. Manter controle dos auxílios e subvenções concedidas bem como de suas respectivas prestações de contas;
13. Propor ao Diretor de Administração no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos globais ou por estimativas nos casos que comportem esse regime;
14. Fazer instruir e registrar em livro próprio às requisições de adiantamento impugnando-as, quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
15. Fazer examinar e instruir os processos de despesas impugnando-os quando não estiverem revestidos das formalidades legais;
16. Informar imediatamente aos órgãos interessados, sobre insuficiências de dotações orçamentárias e créditos especiais, quando a mesma for constatada pelo Departamento de Contabilidade;
17. Fazer controlar os prazos de aplicações e comprovação dos adiantamentos, bem como fazer examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica;
18. Fazer cumprir os prazos e emissão dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, e outros exigidos por qualquer esfera de governo;
19. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**II** - Especificações:

1. Escolaridade: Nível Superior em Ciências Contábeis

b) Experiências: nas atividades correlatas ao cargo de no mínimo seis meses

1. Carga Horária: 40 horas semanais

**B – Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.**

**B.1 – Diretor do Departamento de Educação, Cultura e Esporte compete:**

Ao Diretor do Departamento de Educação, Cultura e Esporte compete:

**I** - Descrição Sumária:

É responsável por traçar as normas gerais do ensino, educação, planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a cultura no município e pela programação, planejamento e controle das atividades desportivas.

**II** - Descrição Detalhada:

1. Elaborar o plano anual de atividades e sua respectiva avaliação;
2. Analisar o plano de trabalho de Ensino e de Educação para o trabalho, propor reciclagens pedagógicas que qualifiquem estes setores e elaborar avaliações;
3. Propor a instalação ou supressão de novas classes nas Escolas Municipais e classes isoladas;
4. Propor a construção de novos prédios escolares para educação infantil para atendimento em regime externato e semi-internato (creche);
5. Propor a realização de concursos de ingresso e remoção;
6. Analisar os planos anuais das Escolas de Educação Infantil;
7. Propor realização de cursos de aperfeiçoamento ou reciclagem;
8. Promover pesquisas que visam as necessidades básicas da educação no município, inclusive o desempenho da qualidade da educação e ensino;
9. Propor o Regimento Interno das Escolas de Educação Infantil – Emeis – dos cursos de qualificação para o trabalho e para as classes de formação integral da criança;
10. Coordenar atividades que visam erradicar o analfabetismo no município;
11. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a cultura;
12. Promover conferencia, exposições, concertos, espetáculos, concursos literários, artísticos e outras atividades do gênero;
13. Colaborar em festejos tradicionais velando pela preservação das características típicas locais;
14. Programar, planejar, controlar e dirigir todas as atividades esportivas;
15. Executar atividades relativas à administração promovendo planos de esportes a curto, médios e longo prazo;
16. Propor aprovação ou não dos campeonatos, torneios e jogos promovidos;
17. Organizar e manter equipes das diversas modalidades, esportivas nas categorias mirim, infantil, juvenil e adulto;
18. Participar ativamente dos jogos regionais e abertos, estando presente, fazendo vistorias nos alojamentos, acompanhando os técnicos nas competições sempre que for necessário e possível;
19. Fazer promover e patrocinar atividades editoriais de interesse turístico para o município;
20. Fazer organizar a Administração do plano e de desenvolvimento do turismo.
21. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** – Especificações:

a) Escolaridade: Nível universitário

1. Experiência: nas atividades correlatas ao cargo de no mínimo seis meses
2. Carga Horária: 40 horas semanais

**B.2 – Assessor do Departamento**

Ao assessor do Departamento compete:

I – Descrição sumária:

Responsável pela secretaria do Diretor do Departamento, cuidando de seu expediente.

**II** - Descrição Detalhada:

1. Organiza o arquivo dos documentos do Diretor do Departamento;
2. Recebe todos os documentos que são endereçados ao Diretor do Departamento;
3. Expede correspondências aos diversos órgãos dos entes de federação;
4. Acompanha quando solicitado o Diretor do Departamento em seus deslocamentos dentro e fora do município;
5. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** – Especificações:

1. Escolaridade: ensino médio
2. Experiência: Livre nomeação e exoneração
3. Carga Horária: 40 Horas Semanais

**B.3 – Chefe do Setor de Cultura**

Ao Chefe do Setor de Cultura compete:

**I** - Descrição Sumária

Responsável pelos eventos municipais, em datas comemorativas, e outras a serem efetuadas dentro de um calendário previamente estabelecido.

**II** - Descrição Detalhada

1. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a cultura;
2. Fazer promover e patrocinar atividades editoriais de interesse cultural para o município;
3. Fazer organizar a administração do plano e desenvolvimento cultural;
4. Fazer divulgar em prospectos, postais e folhetos os aspectos paisagísticos, artísticos e arquitetônicos do município;
5. Fazer organizar e publicar guias de cultura;
6. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**III** - Especificações

1. Escolaridade: nível universitário ou 2º grau completo e comprovação de experiência no cargo
2. Experiência: nas atividades correlatas ao cargo de no mínimo um ano
3. Carga Horária: 40 horas semanais

**B. 4 – Chefe do Setor de Lazer**

Ao chefe do Setor de Lazer compete:

**I** - Descrição Sumária

Responsável por proporcionais meios para que o cidadão possa ter atividade de lazer gratuita,

**II** - Descrição Detalhada

1. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o lazer no município;
2. Fazer desenvolver meios e formas de lazer no município;
3. Fazer divulgar em prospectos, postais e folhetos os aspectos paisagísticos, artísticos e arquitetônicos do município;
4. Fazer organizar e publicar guias de lazer no município;
5. Promover os eventos de lazer municipal relacionados a área de esporte amador executando um calendário anual;
6. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**III** - Especificações

1. Escolaridade: nível universitário ou 2º grau completo e comprovação de experiência no cargo;
2. Experiência: nas atividades correlatas ao cargo de no mínimo um ano
3. Carga Horária: 40 horas semanais

**B.5 – Chefe do Setor de Esporte**

Ao Chefe do Setor de Esporte compete:

**I** - Descrição Sumária

Responsável pelos eventos municipais e participação em eventos regionais, podendo ser em datas comemorativas, e outras a serem efetuadas dentro de um calendário previamente estabelecido.

**II** - Descrição Detalhada

1. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com ao esporte no município;
2. Fazer promover e patrocinar atividades esportivas, visando qualidade de vida e interação social no município;
3. Elaborar um plano desenvolvimento esportivo;
4. Fazer divulgar em prospectos, postais e folhetos as atividades desportivas gerenciadas pelo município;
5. Fazer organizar e publicar guias de prática desportiva;
6. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**III** - Especificações

1. Escolaridade: nível universitário – educação física
2. Experiência: livre nomeação e exoneração
3. Carga Horária: 40 horas semanais

**C – Departamento Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social**

**C.1 – Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Promoção Social**

Ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Promoção Social compete:

**I -** Descrição Sumária:

É responsável pelas atividades administrativas e pelos planos e ações voltadas a assistência social.

**II –** Descrição Detalhada:

1. Elaborar, coordenar e executar as políticas de assistência e desenvolvimento social, do Município;
2. Estabelecer relações com as comunidades, para conhecer necessidades, solicitações e elaborar propostas de atendimento;
3. Elaborar, com base em dados coletados, o atendimento às comunidades e população, planos e programas de desenvolvimento social e econômico;
4. Estabelecer o planejamento e a execução da política habitacional do município, especialmente a destinada a atender às camadas de baixa renda;
5. Elaborar e executar programas de atenção a segmentos marginalizados da população;
6. Atuar nos períodos críticos emergenciais e de calamidades e de entidades não governamentais quanto a projetos de natureza social.
7. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

a) Escolaridade: Nível universitário – Serviço Social

b) Experiência: livre nomeação e exoneração

c) Carga Horária: 40 horas semanais

**C.2 – Chefe do Setor de Atendimento à criança e adolescente**

Ao Chefe do Setor de Atendimento à criança e adolescente compete:

###### **I - Descrição Sumária**

Responsável pelo atendimento e planejamento das ações voltadas à Criança e ao Adolescente.

**II** - Descrição Detalhada:

1. Mantém o cadastro das Crianças e Adolescentes atendidos;
2. Requisita compra de materiais pertinentes ao desenvolvimento das atividades
3. Desenvolve cursos auxiliares e atividades esportivas;
4. Presta atendimento a crianças e adolescentes carentes, em conjunto com o Conselho Tutelar;
5. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

1. Escolaridade: nível universitário
2. Experiência: nas atividades correlatas ao cargo de no mínimo seis meses
3. Carga Horária: 30 horas semanais

**C.3 – Chefe de Projetos Sociais**

**Ao Chefe de Projetos Sociais compete**

I – Descrição Sumária:

Responsável pelo planejamento e execução dos programas de interação **social**. Realiza o planejamento e execução de **projeto**, de acordo com o plano de ação e o cronograma.

II – Descrição Detalhada:

Operacionaliza eventos, cursos e palestras dos **projetos**. Acompanha e avalia os resultados dos **projetos** executados.

Coordena cronogramas, recursos, equipamentos e informações do projeto. Colaboração com os demais profissionais do Departamento para identificar e definir escopo, requisitos e objetivos.

Garantir que as necessidades definidas no escopo sejam atendidas à medida que o projeto evolui.

a) Escolaridade: Nível Universitário preferencialmente em Serviço Social, Pedagogia ou Psicologia.

b) Experiência: nas atividades correlatas ao cargo de no mínimo seis meses

c) Carga Horária: 30 horas semanais

**C. 4 – Chefe do CRAS**

**Ao Chefe do CRAS compete:**

**I –** Descrição Sumária

Responsável pela organização gerencial do trabalho social com as famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, além do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, que envolve a operacionalização das ações, monitoramento e avaliação das atividades.

**II –** Descrição Detalhada:

1. Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica;
2. Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrareferência, etc;
3. Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais;
4. Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados;

III - Especificações

a) Escolaridade: Nível Universitário preferencialmente em Serviço Social, Pedagogia ou Psicologia.

b) Experiência: livre nomeação e exoneração

c) Carga Horária: 40 horas semanais

**D – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**D.1 – Diretor do Departamento**

Ao Diretor do Departamento de Saúde compete:

**I** - Descrição Sumária

Responsável pelo cumprimento das ações de saúde municipal.

**II** - Descrição Detalhada

1. Gerenciar o funcionamento de todas as unidades de Saúde no município;
2. Fazer executar projetos que visem a ampliação e otimização das ações de Saúde do Município;
3. Fazer executar programas prioritários que visem melhorar o nível de saúde do Município;
4. Promover a Saúde Pública no Município;
5. Supervisionar e fazer executar o controle físico e contábil dos medicamentos, dos materiais de enfermagem e de limpeza;
6. Elaborar os formulários e boletins de informação sobre a movimentação dos medicamentos na unidade;
7. Encarregar-se da compra de medicamentos, equipamentos e materiais permanentes em coordenação com o Setor de Compras;
8. Armazenar, controlar e distribuir os medicamentos recebidos;
9. Controlar os medicamentos psicotrópicos e entorpecentes de acordo com as normas da legislação sanitária;
10. Coordenar e executar os programas de imunização da população;
11. Preparar a previsão orçamentária do exercício seguinte, bem como as realizações previstas, tanto para a aplicação das receitas quanto dos resultados;
12. Avaliar periodicamente cada um dos serviços do centro de saúde, para que consiga com a maior exatidão possível, compartilhar finalidades e resultados;
13. Zelar para que todos os servidores trabalhem com segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservada;
14. Participar das reuniões médicas e manter entrosamento constante com os profissionais médicos, procurando facilitar ao máximo seus trabalhos;
15. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

a) Escolaridade: Nível universitário

b) Experiência: nas atividades correlatas ao cargo de no mínimo seis meses

c) Carga Horária: 40 horas semanais

**D.2 – Assessor Administrativo**

Ao Assessor Administrativo compete:

I – Descrição sumária:

Responsável por assessorar o Diretor do Departamento, cuidando de seu expediente e serviços burocráticos.

**II** - Descrição Detalhada:

1. Organiza o arquivo dos documentos do Diretor do Departamento;
2. Recebe todos os documentos que são endereçados ao Diretor do Departamento;
3. Expede correspondências aos diversos órgãos dos entes de federação;
4. Acompanha quando solicitado o Diretor do Departamento em seus deslocamentos dentro e fora do município;
5. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** – Especificações:

1. Escolaridade: nível universitário ou comprovação de experiência na administração de unidade de saúde
2. Experiência: Livre nomeação e exoneração
3. Carga Horária: 40 Horas Semanais

**E – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**E.1 – Diretor municipal**

Ao Diretor Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

**I** - Descrição Sumária:

Encarregado de fiscalizar a execução de obras públicas municipais e promover a conservação dos próprios da municipalidade

**II** - Descrição Detalhada:

1. Exercer a direção geral do Departamento, coordenando, orientando e supervisionando os trabalhos que lhe são afetos;
2. Assessorar o Prefeito, bem como prestar informações e esclarecimentos às demais unidades da Prefeitura, em assuntos referentes a obras públicas;
3. Supervisionar todas as obras públicas do município que forem executadas diretamente pela Prefeitura Municipal, bem como promover a fiscalização das executadas sob o regime de empreitada;
4. Propor, quando pertinente, a realização de contratos ou convênios com empresa especializada para a elaboração e execução de projetos de obras;
5. Analisar os projetos e orçamentos de custo de obras apresentados por empresa especializada, emitindo parecer e submeter à aprovação do Prefeito;
6. Elaborar as normas e especificações técnicas para serem observadas na execução dos projetos de investimentos, que se refiram a obras;
7. Fazer detalhar e calcular para execução os projetos de investimentos que se refiram a obras;
8. Fazer elaborar os desenhos técnicos e os serviços topográficos necessários à fase executiva das obras;
9. Fazer elaborar a especificação do material a ser empregado nas obras;
10. Promover a padronização de ferramentas, máquinas e materiais utilizados nos serviços a seu cargo;
11. Estabelecer a padronização de eficiência a ser atingida ou mantida nos serviços a seu cargo e controlá-los;
12. Fazer executar, por administração direta ou empreitada, os projetos de obras, observando rigorosamente os prazos estabelecidos e as normas regulamentares;
13. Promover a medição de todos os trabalhos executados pelo Departamento e por empreiteiros, bem como dar parecer nos processos de pagamentos;
14. Promover a organização e manutenção atualizada de cadastro de profissionais habilitados a exercer atividades no município, no que se refere a obras públicas;
15. Promover a recuperação e conservação periódica dos próprios municipais;
16. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

a) Escolaridade: Nível universitário – Engenharia Civil ou Arquitetura

b) Experiência: nas atividades correlatas ao cargo de no mínimo seis meses

c) Carga Horária: 40 horas semanais

**E.2 - Chefe do Setor de Engenharia, Arquitetura, Urbanismo e Obras**

Ao Chefe do Setor de Engenharia, Arquitetura, Urbanismo e Obras compete:

**I** - Descrição Sumária

# É encarregado de supervisionar as atividades de controle arquitetônico e Urbanístico do Município, encarregado de proceder a fiscalização de obras particulares em geral, observando as normas previstas no código de obras, informar processos, lavrar autos de infração, fiscalizar estabelecimentos industriais, preparar Alvarás de licenças para construções e “habite-se” das edificações novas ou reformadas.

# II - Descrição Detalhada

1. Examinar, interpretar e opinar sobre os projetos de edificações particulares, do ponto de vista Urbanístico e da Legislação de Obras e Posturas, mantendo o sistema de fiscalização;
2. Expedir Alvarás de Licença para edificações particulares e para localização e funcionamento;
3. Ser responsável pelos serviços de numeração e emplacamentos dos prédios;
4. Promover a fiscalização das construções aprovadas pela Prefeitura Municipal;
5. Orientar o público na regularização das edificações e tomar medidas necessárias a observância das normas referentes a Edificações e Urbanismo;
6. Expedir o termo de baixa de construção;
7. Expedir habite-se das edificações novas ou reformadas, de acordo com o projeto aprovado;
8. Manter registro dos Engenheiros, arquitetos e construtores que exerçam a profissão no Município, e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais articulando-se para tanto com o CREA;
9. Exercer repressão às edificações clandestinas na formação de favelas ou agrupamentos semelhantes;
10. Opinar sobre a instalação e funcionamento de instrumentos de divulgação prezando pelo sossego e bem-estar público;
11. Zelar pelo patrimônio paisagístico e urbanístico da cidade exercendo censura estética sobre obras e materiais expostos ao público;
12. Fiscalizar os elevadores e demais instalações mecânicas e elétricas em edifícios particulares, estabelecimentos Industriais e outros;
13. Fazer lavrar autos de infração e de multas relativos aos serviços que lhe caiba;
14. Informar processos e emitir guias de pagamento das taxas e preços devidos pela aprovação;
15. Fiscalizar as obras particulares em geral, no sentido a serem observados os preceitos e normas do Código de Obras aplicando sanções aos infratores;
16. Fiscalizar ou fazer fiscalizar depósitos de explosivos e inflamáveis em geral;
17. Remeter ao Cadastro, após a conclusão de cada caso particular, o processo respectivo para efeito de inscrição no cadastro físico do Município;
18. Promover a verificação nos projetos de edificações para expedição do competente Alvará de Licença, de construções novas ou a serem reformadas;
19. Proceder a verificação nas edificações ou reformas de prédios concluídas e emitir o competente laudo para expedição de “Habite-se”;
20. Executar e analisar os pedidos de baixa de construções;
21. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

1. Escolaridade: Nível Superior – Engenharia Civil ou Arquitetura com respectivo registro no órgão de classe
2. Experiência: nas atividades correlatas ao cargo de no mínimo seis meses
3. Carga Horária: 40 horas semanais

### E.3 – Chefe do Setor de Serviços Públicos

### Ao Chefe do Setor de Serviços Públicos compete:

**I** - Descrição Sumária

# Responsável em observar as normas previstas no código de postura e tributário municipal, no tocante as obras municipais e particulares em geral.

# II - Descrição Detalhada

1. Examinar, interpretar e opinar sobre os projetos de edificações particulares, do ponto de vista Urbanístico e da Legislação de Obras e Posturas
2. Expedir Alvarás de Licença para edificações particulares e para localização e funcionamento;
3. Ser responsável pelos serviços de numeração e emplacamentos dos prédios;
4. Orientar o público na regularização das edificações e tomar medidas necessárias a observância das normas referentes a Edificações e Urbanismo;
5. Expedir o termo de baixa de construção;
6. Expedir habite-se das edificações novas ou reformadas, de acordo com o projeto aprovado;
7. Manter registro dos Engenheiros, arquitetos e construtores que exerçam a profissão no Município,
8. Opinar sobre a instalação e funcionamento de instrumentos de divulgação prezando pelo sossego e bem-estar público;
9. Zelar pelo patrimônio paisagístico e urbanístico da cidade exercendo censura estética sobre obras e materiais expostos ao público;
10. Informar processos e emitir guias de pagamento das taxas e preços devidos pela aprovação;
11. Remeter ao Cadastro, após a conclusão de cada caso particular, o processo respectivo para efeito de inscrição no cadastro físico do Município;
12. Promover a verificação nos projetos de edificações para expedição do competente alvará de licença, de construções novas ou a serem reformadas;
13. Executar e analisar os pedidos de baixa de construções;
14. Exercer outras atividades correlatas determinadas por seu superior imediato.

**III** - Especificações

1. Escolaridade: Nível Universitário – Engenharia Civil ou Arquitetura com registro no respectivo órgão de classe
2. Experiência: nas atividades correlatas ao cargo de no mínimo seis meses
3. Carga Horária: 40 Horas Semanais

### E.4 – Chefe do Setor de Fiscalização

### Ao Chefe do Setor de Fiscalização compete:

**I - Descrição Sumária**

# Responsável em proceder a fiscalização de obras municipais e particulares em geral, observando as normas previstas no código de postura e tributário municipal.

# II - Descrição Detalhada

1. Fiscalizar e opinar sobre os projetos de edificações particulares, do ponto de vista Urbanístico e da Legislação de Obras e Posturas,
2. Promover a fiscalização das construções aprovadas pela Prefeitura Municipal;
3. Fiscalizar a existência de Alvarás de Licença para edificações particulares e para localização e funcionamento;
4. Fiscalizar o público na regularização das edificações e tomar medidas necessárias a observância das normas referentes a Edificações e Urbanismo;
5. Fiscalizar se o “habite-se” das edificações novas ou reformadas está de acordo com o projeto aprovado;
6. Fiscalizar o registro dos Engenheiros, arquitetos e construtores que exerçam a profissão no Município, e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais articulando-se para tanto com o CREA;
7. Fiscalizar o surgimento de edificações clandestinas na formação de favelas ou agrupamentos semelhantes;
8. Fiscalizar o patrimônio paisagístico e urbanístico da cidade exercendo censura estética sobre obras e materiais expostos ao público;
9. Fiscalizar os elevadores e demais instalações mecânicas e elétricas em edifícios particulares, estabelecimentos Industriais e outros;
10. Fazer lavrar autos de infração e de multas relativos aos serviços que lhe caiba;
11. Informar processos e emitir guias de pagamento das taxas e preços devidos pela fiscalização;
12. Fiscalizar as obras particulares em geral, no sentido a serem observados os preceitos e normas do Código de Obras aplicando sanções aos infratores;
13. Fiscalizar ou fazer fiscalizar depósitos de explosivos e inflamáveis em geral;
14. Fiscalizar se os pedidos de baixa de construções estão sendo cumpridos;
15. Fiscalizar as construções das obras públicas municipais, emitindo laudo de medição e constatação do término da obra;
16. Exercer outras atividades correlatas determinadas por seu superior imediato.

**III** - Especificações

1. Escolaridade: Nível Universitário – Engenharia Civil ou Arquitetura com respectivo registro no órgão de classe
2. Experiência: nas atividades correlatas ao cargo de no mínimo seis meses
3. Carga Horária: 40 Horas Semanais

**II – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**H - Da Autarquia Municipal**

##### **H.1 Superintendente**

##### **Ao Superintendente compete:**

**I** - Descrição Sumária:

Responsável pelos atos administrativos da autarquia e representa esta perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Poder Judiciário.

**II** - Descrição Detalhada:

1. Supervisão e Administração geral do instituto de previdência;
2. Representa judicial e extrajudicialmente o instituo;
3. Presta informações e esclarecimentos em geral
4. Efetua aquisições e venda de imobilizado, concorrendo para o bom funcionamento administrativo do instituto;
5. Assina junto com tesoureiro e contador os documentos legais;
6. Presta contas mensalmente dos atos administrativos do Instituto aos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
7. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

1. Escolaridade: Nível Superior
2. Experiência: Livre nomeação e exoneração
3. Carga Horária: 40 Horas Semanais

**III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DOS EMPREGOS PERMANENTES**

**Art. 2º -** Os cargos de provimento efetivo que compõem os órgãos da administração pública estabelecidos no artigo 8º desta lei, passam a vigorar com as seguintes atribuições:

##### **1- Auxiliar de Serviços Gerais**

##### **Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:**

**I** - Descrição Sumária:

Exerce atividade de baixa e média complexidade conforme determinação de seu superior hierárquico.

**II** - Descrição Detalhada:

1. Auxiliar na preparação de rua para pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, etc;
2. Auxiliar na conservação de pavimentação de trechos desgastados;
3. Colaborar para manter limpo o local de trabalho, retirando entulhos e sobras de materiais;
4. Colaborar nos serviços de poda, carregando e descarregando galhos;
5. Executar os serviços de capinação em geral, em terrenos, ruas, avenidas, logradouros públicos, estradas rurais e beiral de caminhos municipais;
6. Auxiliar na abertura de valetas e canaletas;
7. Executar os serviços de conservação de estradas rurais, aterrando, nivelando ou compactando trechos, utilizando pedra britada, cascalho etc;
8. Efetuar barragens de madeira ou auxiliar no assentamento de tubos de concreto para canalização das águas pluviais para impedir a erosão;
9. Confeccionar tubos, lajotas, guias e postes de cimento;
10. Aprender animais soltos nas vias públicas da cidade, a fim de evitar acidentes, conduzindo-os ao local apropriado à disposição do proprietário;
11. Abrir valas para o alicerce de construções e reformas de obras públicas;
12. Preparar argamassa, tinta, etc, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, lajotas, pinturas de paredes, etc.;
13. Auxiliar no reboco de paredes;
14. Fazer orifícios em paredes, pedras, blocos de cimento ou em outros materiais;
15. Carregar e descarregar materiais e equipamentos;
16. Auxiliar na locomoção de andaimes, montando e desmontando-os nos lugares adequados;
17. Auxiliar na abertura de paredes para instalação de tubos condutores de fiação elétrica ou para tubulação hidráulica;
18. Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os em locais adequados;
19. Auxiliar na construção de mata-burros;
20. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**III** – Especificações:

Escolaridade: Alfabetizado

Carga Horária: 40 horas semanais

**2- Agente Comunitário de Saúde**

**Ao Agente Comunitário de Saúde compete:**

**I –** DescriçãoSumária

Executa atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e sob a supervisão da Departamento Municipal de Saúde.

**II –** Descrição Sumária:

1. Realizar mapeamento de sua área;
2. Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro no SIAB – Sistema de Informação da Atenção Básica;
3. Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
4. Identificar área de risco;
5. Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, bem como acompanhar e encaminhar pessoas com agravo à saúde às unidades de saúde;
6. Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
7. Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
8. Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
9. Acompanhar as condições de saúde das crianças, prioritariamente até os 05 (cinco) anos de idade e gestantes, bem como incentivar a vacinação;
10. Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
11. Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
12. Incentivar a formação dos conselhos locais de saúde;
13. Traduzir para a equipe a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
14. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
15. Participar das reuniões semanais com a enfermeira coordenadora, para discutirem a situação de saúde da população atendida;
16. Incentivar a população a participar de grupos destinados à promoção a saúde, como exemplo, (grupo de gestantes, grupo de hipertenso e diabéticos, etc);
17. Participar de reuniões com outros grupos de promoção à saúde (Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Controle de Vetores, etc);
18. Participar de arrastões, auxiliando outros atores de promoção à saúde na conscientização da população no combate a dengue e outras doenças sazonais;
19. Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico;

III – Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio

Carga Horária: 40 horas semanais

**3- Agente de Saneamento**

**Ao Agente de Saneamento compete:**

**I** - Descrição Sumária:

Responsável pela fiscalização e cumprimento das Leis e Posturas Municipais.

**II** - Descrição Detalhada:

1. Fiscaliza, sob supervisão, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam as condições de higiene e sanitárias na produção, estocagem distribuição e comercialização de produtos alimentícios, na prestação de serviços, nas residências e zona rural;
2. Executa ações de vigilância sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
3. Participa de ações de controle epidemiológico;
4. Lavra autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos, visando garantir o cumprimento das leis do Município, do Estado e da União na área de Saúde Pública;
5. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

1. Escolaridade: 2º grau completo

b) Carga Horária: 40 Horas Semanais

**4- Almoxarife**

 **Ao Almoxarife compete:**

**I** - Descrição Sumária:

Responsável pelo recebimento das compras efetuadas na administração municipal, pelo controle do almoxarifado nas entradas e saídas de mercadorias.

**II** - Descrição Detalhada:

1. Coordena, controla e executa as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da municipalidade;
2. Controla o fluxo de consumo e o nível de estoque;
3. Examina periodicamente o volume de mercadoria e calcula as necessidades futuras para elaborar o planejamento de reposição e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos;
4. Controla o recebimento do material comprado;
5. Organiza e armazena os materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
6. Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias;
7. Faz o levantamento periódico, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
8. Exerce outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** – Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio

Carga Horária: 40 horas semanais

**5- Assistente de Licitações e Contratos**

 **Ao Assistente de Licitações e Contratos compete:**

**I** - Descrição Sumária:

Responsável pela confecção dos Editais de Licitações e Emissão de Contratos e Termos Aditivos em âmbito municipal.

**II** - Descrição Detalhada:

1. Elabora os Editais de Licitação nas modalidades previstas em Lei, em consonância e mediante parecer prévio do Jurídico Municipal;
2. Dá publicidade de todos os atos, fazendo publicar em Jornal de circulação regional, Diário Oficial do Município, do Estado e da União, além de fazer inserção no Portal da Transparência, AUDESP do TCE/SP, site e outros que a legislação determinar;
3. Envia para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os Editais, Resultados das Atas de Sessão, Contratos, extratos de contratos, aditivos e outros que o sistema AUDESP determinar;
4. Auxilia a Comissão de Licitação na abertura do certame quando requisitado pelo Presidente;
5. Mantém o arquivo dos certames na ordem cronológica de datas numerando-os em ordem crescente;
6. Mantém dentro dos ditames legais os livros de registros e licitações e contratos;
7. Efetua o livro de contratos do exercício com termo de abertura e encerramento;
8. Emite os termos aditivos de contratos quando necessários após devidamente emitido o parecer Jurídico e Homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
9. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** – Especificações:

Escolaridade: Nível Universitário

Carga Horária: 40 horas semanais

1. **Assistente Social**

**Ao Assistente Social compete:**

**I** - Descrição Sumária:

Responsável pelos programas de assistência social junto à população em geral.

**II** - Descrição Detalhada:

1. Promove a participação dos indivíduos em grupo através de atividades educativas, recreativas e culturais;
2. Analisa os recursos e carências sociais mediante estudos adequados e outros, para orientá-los e promover o seu desenvolvimento;
3. Organiza programas de atendimento social encaminhando as pessoas adequadamente a triagem socioeconômica;
4. Efetua a triagem nos casos de atendimento às famílias para solicitações como: pedido de ambulância e remédios, recursos financeiros, gêneros alimentícios, solicitações de materiais e outros;
5. Elabora relatórios; emite pareceres e informes; acompanha trabalho referente à habilitação popular;
6. Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes, para possibilitar atendimento aos mesmos;
7. Executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

**III** – Especificações:

Escolaridade: Nível universitário

Carga Horária: 40 horas semanais

## Assistente Técnico Administrativo

## Ao Assistente Técnico Administrativo compete:

**I** - Descrição Sumária:

**Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas*.***

**II** - Descrição Detalhada:

1. Elabora pareceres sobre assuntos se sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
2. Coordena e promove a execução dos serviços gerais do escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;
3. Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;
4. Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
5. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** – Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio

Carga Horária: 40 horas semanais

1. **Agente de Organização Escolar**

**Ao Agente de Organização Escolar compete:**

I – Descrição Sumária

Servir de apoio administrativo, na organização e no relacionamento com alunos, professores, pais e demais públicos dentro da unidade escolar, além de acompanhar e servir de monitor no transporte de alunos da escola até a residência/residência até escola.

II – Descrição detalhada

1. Apoiar as atividades administrativas na secretaria e direção escolar;
2. Orientar os estudantes quanto às normas de comportamento e conduta no ambiente escolar;
3. Zelar pela segurança dos alunos nas dependências da escola e em visitas escolares;
4. Acompanhar docentes e alunos em atividades extraescolares quando solicitado;
5. Contribuir para a integração entre escola e comunidade;
6. Atualizar os arquivos cadastrais da unidade de ensino;
7. Comunicar as ocorrências escolares;
8. Controlar a movimentação de alunos pelo pátio;
9. Acompanhar os alunos em viagens escolares quando designado para essa atividade.

III – Especificações:

Escolaridade: ensino médio completo

Carga Horária: 40 horas semanais

1. **Atendente Odontológico**

**Ao Atendente Odontológico compete:**

**I -** Descrição Sumária:

Responsável pelo atendimento as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião-dentista.

**II –** Descrição Detalhada:

a) Efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas;

b) Atende os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as suas necessidades;

c) Controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;

d) Realiza a esterilização dos instrumentos odontológicos e desempenha outras tarefas afins, para auxiliar o cirurgião-dentista;

e) Mantém em ordem o consultório odontológico;

f) Exerce outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

Escolaridade: Ensino Médio

Carga Horária: 40 Horas Semanais

1. **Contador**

# Ao Contador compete:

I - **Descrição Sumária:**

**Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.**

**II** - Descrição Detalhada:

1. Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
2. Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
3. Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
4. Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
5. Elabora e envia relatórios para Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sistema Audesp e demais órgão de fiscalização externa e interna;
6. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** – Especificações:

Escolaridade: Nível Universitário – Ciências Contábeis com registro no respectivo órgão de classe

Carga Horária: 40 horas semanais

1. **Controlador Interno**

**Ao controle Interno compete:**

**I** – Descrição Sumária:

Auxiliar o Gestor Municipal, mediante relatórios periódicos e detalhados, na execução das metas previstas nas Lei de Diretrizes Orçamentária, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual, sempre observando os regramentos previstos nas leis que regem toda a administração municipal, em especial a Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Licitações e Contratos.

**II – Descrição Detalhada:**

a) contribuir para o aprimoramento da gestão pública, orientando os responsáveis quanto a arrecadação e aplicação dos recursos públicos com observância dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;

b) acompanhar, supervisionar e avaliar:

1) o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;

2) os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública, e da aplicação de recursos públicos concedidos a entidades de direito privado;

3) o cumprimento dos limites e das condições para realização de operações de crédito

e inscrição em restos a pagar;

4) a adoção de providências para recondução dos montantes das dividas consolidada e mobiliaria aos limites de que trata a Lei Complementar n° 101/2000;

5) o cumprimento dos limites da despesa com pessoal e a adoção de medidas para o seu retorno aos limites estabelecidos nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar n° 101/2000;

6) a instituição, previsão e efetiva arrecadação dos tributos de competência do ente da federação, em consonância com o artigo 11 da Lei Complementar n° 101/2000;

c) supervisionar e avaliar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;

d) avaliar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelece o artigo 54 da Lei Complementar n° 101/2000;

e) fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal;

f) emitir relatório sobre a execução dos orçamentos que deve ser encaminhado com a prestação de contas anual de governo, em atendimento ao disposto no artigo 47, parágrafo único, e no artigo 51 da Lei Complementar n° 202/2000;

g) promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública quanto a legalidade, a legitimidade e a economicidade;

h) verificar o cumprimento dos requisitos estabelecidos na Lei Complementar n° 101/2000 para a concessão de renúncia de receitas;

i) organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando a Corte de Contas os respectivos relatórios quando solicitado;

j) dar ciência ao titular da unidade, indicando as providências a serem adotadas para a sua correção, a ocorrência de atos e fatos ilegais ou ilegítimos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos, inclusive para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade causadora de dano ao erário;

k) realizar exame e avaliação da prestação de contas anual do órgão ou entidade e dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e parecer;

l) emitir parecer sobre a legalidade de ato de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;

m) manifestar-se acerca da análise procedida pelos setores competentes sobre a prestação de contas de recursosconcedidos e sobre a tomada de contas especial, indicando o cumprimento das normas legais e regulamentares, eventuais ilegalidades ou ilegitimidades constatadas, concordando ou não com a conclusão da análise feita pela unidade competente, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

n) representar ao Tribunal de Contas quando a autoridade administrativa não adotar as providências para correção de irregularidades ou instauração de tomada de contas especial;

o) prestar informações individualizadas sobre as ações realizadas no âmbito da unidade sob seu controle, em cumprimento as decisões do Tribunal de Contas que tenham recomendado ou determinado a adoção de providências administrativas ou a instauração de tomada de contas especial e respectivos resultados;

p) coordenar e promover a remessa de dados e informações das unidades sob seu controle exigidos pelo Tribunal em meio informatizado;

q) receber notificação de alerta emitida por meio dos sistemas informatizados do Tribunal de Contas e dar ciência formal as autoridades competentes;

r) acompanhar a atualização do rol de responsáveis do órgão ou entidade sob seu controle;

s) verificar a correta composição da prestação de contas anual;

t) supervisionar a divulgação da prestação de contas de gestão na internet, na forma e prazos estabelecidos pela Legislação;

u) demais atos pertinentes e condizentes à eficiência do Controle Interno.

**III – Especificações:**

Escolaridade: nível universitário, com formação em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.

Carga Horária: 30 horas semanais

1. **Dentista**

**Ao Dentista compete:**

**I** - Descrição Sumária:

Responsável pelo atendimento odontológico aos munícipes.

**II** - Descrição Detalhada:

a) Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar;

b) Realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservação do dente;

c) Executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal;

d) Fazer tratamento biomecânico na luz dos condutores radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos para eliminar os germes causadores de processos infecciosos periapical;

e) Infiltrar medicamentos anti-sépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutores infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso;

f) Executar vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para restabelecer a função dos mesmos.

g) Fazer o diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes.

h) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** – Especificações:

Escolaridade: Nível universitário – Odontologia com registro no respectivo órgão de classe

Carga Horária: 20 Horas Semanais

1. **Eletricista**

**Ao Eletricista compete:**

**I -** Descrição Sumária:

Responsável pela execução de serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalações e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

**II –** Descrição Detalhada:

a) Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;

b) Consertar aparelhos elétricos em geral;

c) Operar com equipamentos de som;

d) Planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones;

e) Proceder à conservação de aparelhagens eletrônicas, realizando pequenos consertos;

f) Executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização;

g) Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;

h) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

Escolaridade: Curso Técnico de Eletricista

Carga Horária: 40 Horas Semanais

1. **Enfermeiro**

**Ao Enfermeiro compete:**

**I -** Descrição Sumária:

 Responsável em realizar atividades de nível superior, de grande complexibilidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como, a participação de programas voltados para a saúde pública.

**II –** Descrição Detalhada:

a) Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem;

b) Prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias;

c) Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados;

d) Ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas;

e) Zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes;

f) Preparar o campo operatório e esterilizar o material;

g) Orientar o isolamento de pacientes;

h) Supervisionar o serviço de higienização dos pacientes;

i) Orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar;

j) Planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a munícipes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando de sua alta da instituição de saúde;

k) Acompanhar o desenvolvimento dos programas de recursos humanos para área de enfermagem;

l) Aplicar terapia, dentro da área de sua competência, sob controle médico;

m) Prestar primeiros socorros;

n) Aprazar exames de laboratórios, de raios-X e outros;

o) Aplicar terapia especializada, sob controle médico;

p) Promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem;

q) Participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral;

r) Auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil;

s) Participar de programas de imunização;

t) Realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares;

u) Realizar consulta de enfermagem aos pacientes;

v) Prover e controlar o estoque de medicamentos;

x) Manter contato com responsáveis por estoques de medicamentos;

z) Manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica;

y) Participar de inquéritos epidemiológicos;

aa) Participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública;

ab) Realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos;

ac) Requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas aplicação de medidas preventivas;

ad) Colher materiais para exames laboratoriais;

ae) Prestar assessoramento à autoridade em assuntos de sua competência;

af) Emitir pareceres em matéria de sua especialidade;

ag) Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;

ah) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

Escolaridade: Nível Universitário – Enfermagem com registro no órgão de classe

Carga Horária: 30 ou 40 Horas Semanais

1. **Engenheiro Agrônomo**

**Ao Engenheiro Agrônomo compete:**

**I -** Descrição Sumária:

Responsável pelo crescimento agrícola do município prestando assistência aos munícipes.

**II –** Descrição Detalhada:

1. Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos;
2. Planeja, orienta e controla técnicas de utilização de terras solos e clima;
3. Efetua estudos e experiências, analisando os resultados obtidos;
4. Estuda o crescimento das plantas;
5. Estuda o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
6. Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação adubagem e outras condições, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas;
7. Elabora projetos com vistas a melhorias nos cultivos agrícolas;
8. Participa e propõe cursos de capacitação para produtos rurais;
9. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

Escolaridade: Nível universitário – Agronomia com registro no órgão de classe

Carga Horária: 40 Horas Semanais

1. **Engenheiro Civil**

**Ao Engenheiro Civil compete:**

**I -** Descrição Sumária:

Responsável pela execução dos trabalhos técnicos de engenharia civil do município, fiscaliza e acompanha as obras públicas municipais.

**II –** Descrição Detalhada:

1. Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, relativos a rodovias, sistemas de água e esgoto e outros;
2. Estuda e prepara planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, assegurando dos padrões técnicos exigidos;
3. Avalia as condições requeridas, determina o local apropriado, calcula esforços e condições físicas, como pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperaturas, definindo assim a natureza do material a ser empregado na obra;
4. Prepara o programa de trabalho, cronogramas e outros subsídios, que orienta a fiscalização e executa projetos, assegurando assim o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados;
5. Responsabiliza-se por todos os “habite-se” expedidos;
6. Emite laudos de medição para pagamentos de serviços contratados;
7. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

Escolaridade: Nível universitário – Engenheiro Civil com registro no CREA

Carga Horária: 40 Horas Semanais

1. **Escriturário**

**Ao Escriturário compete:**

**I -** Descrição Sumária:

Responsável pela execução de tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos e digitalização.

**II –** Descrição Detalhada:

a) Executa serviços de digitalização e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;

b) Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;

c) Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

d) Recebe e transmite fax, e-mail;

e) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica para facilitar sua localização quando necessário;

f) Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;

g) Executa tarefas simples, operando computadores e impressoras multifuncionais, calculadoras, reproduções gráficas, e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;

h) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

Escolaridade: Ensino Médio

Carga Horária: 40 Horas Semanais

1. **Farmacêutico**

**Ao Farmacêutico compete:**

## I - **Descrição Sumária:**

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos, analisa substâncias, materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em formas estabelecidas, para atender as receitas médicas.

**II -** Descrição Detalhada:

1. Registra de forma clara e ordenada as informações resultantes do processo de assistência farmacêutica;
2. Dispensação de medicamentos e produtos médicos e cirúrgicos, segundo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
3. Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas, livros segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais.
4. Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
5. Assessora autoridades superiores, prestando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
6. Exerce outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III -** Especificações:

Escolaridade: Nível universitário – Farmácia com registro no órgão de classe

Carga Horária: 40 Horas Semanais ou 30 horas semanais.

1. **Fiscal**

**Ao Fiscal compete:**

**I -** Descrição Sumária:

Responsável em efetuar diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes alcançadas pela competência tributária municipal.

**II –** Descrição Detalhada:

1. Conferir guias de ITBI, analisar, confrontar com o cadastro municipal, apontando as irregularidades detectadas;
2. Realizar fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços, fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Prefeitura Municipal, consultar parte contábil e fiscal da empresa, elaborar planilha de impostos devidos, notificar o contribuinte do prazo de pagamento ou parcelamento;
3. Fiscalizar Alvarás de Licença, atender denúncias, realizar fiscalização de rotina, notificar e emitir intimação quando necessário, providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado;
4. Fiscalizar a venda ambulante e aplicar Lei Municipal em vigor;
5. Realizar fiscalização noturna em estabelecimento comercial, medir nível de ruído, perturbação, observando Lei vigente e notificar em caso de irregularidade.
6. Atende a solicitação de seus superiores, entregando correspondências e carnês de impostos e taxas, para conhecimento e providências por parte do usuário;
7. Faz cumprir e fiscaliza o código de postura municipal, emitindo notificações e autos de inflação;
8. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

Escolaridade: Nível Universitário

Carga Horária: 40 Horas Semanais

1. **Fisioterapeuta**

**Ao Fisioterapeuta compete:**

**I** - Descrição Sumária

Efetua trabalhos de fisioterapia no intuito de obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

**II** - Descrição Detalhada

a) Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

b) Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as conseqüências dessas doenças;

c) Atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

d) Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;

e) Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;

f) Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

g) Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

h) Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

i) Pode planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia;

j) Pode assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres.

k) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

Escolaridade: Nível universitário - Fisioterapia

Carga Horária: 20 horas semanais

1. **Fonoaudiólogo**

**Ao fonoaudiólogo compete:**

**I** - **Descrição Sumária:**

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação daqueles que utilizam protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia, efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológicos e orientação de pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis.

**II** - **Descrição Detalhada:**

a) Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;

b) Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.

c) Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;

d) Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios.

e) Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

f) Executa outras atividades inerentes a seu cargo de interesse do município, por determinação superior.

**III** – **Especificações:**

Escolaridade: Nível Universitário

Carga Horária: 20 horas semanais

1. **Gari**

**Ao Gari compete:**

## I - **Descrição Sumária:**

**Executa serviços de baixa e média complexidade, determinados pelos seus superiores hierárquico.**

**II -** Descrição Detalhada:

1. Executar serviços de varredura de ruas, praças, jardins, etc, sempre seguindo roteiros estabelecidos pelo superior imediato;
2. Efetuar pequenos depósitos com o material obtido e ensacá-lo para ser recolhido;
3. Obedecer às escalas de serviços estabelecidos e atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade;
4. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**III -** Especificações:

Escolaridade: Alfabetizado

Carga Horária: 40 Horas Semanais

1. **Guarda**

## Ao Guarda compete:

## I - **Descrição Sumária:**

Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

**II -** Descrição Detalhada:

1. Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.
2. Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.
3. Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
4. Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.
5. Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.
6. Inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
7. Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extrativos e outras ocorrências desagradáveis.
8. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III -** Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Carga Horária: 40 Horas Semanais

1. **Lavador de Autos**

**Ao Lavador de autor compete:**

**I -** Descrição Sumária:

O Lavador de Autos atua na limpeza e higienização de veículos diversos, atuando na lavagem de toda a área externa dos mesmos através do uso de produtos próprios para esse fim, além de realizar a higienização interna por meios de aspiradores de pó e efetuar a aplicação de cera na lataria dos veículos quando necessário.

**II –** Descrição Detalhada:

Responsável por manter toda a frota municipal devidamente limpa, incluindo os maquinários, tratores e demais equipamentos que compõe a patrimônio público municipal.

**III -** Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 Horas Semanais

1. **Lixeiro**

## Ao Lixeiro compete:

## I - **Descrição Sumária:**

Executa tarefas de coletar lixo em vias públicas do município, mantendo a limpeza e a higiene.

**II -** Descrição Detalhada:

1. Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais.
2. Recolhe entulho de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas.
3. Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoando ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene.
4. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III -** Especificações:

Escolaridade: Alfabetizado

Carga Horária: 40 Horas Semanais

1. **Mecânico**

**Ao Mecânico compete:**

**I -** Descrição Sumária:

Responsável em reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros e fazer vistoria mecânica em veículos automotores;

**II –** Descrição Detalhada:

a) Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível;

b) Efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores;

c) Reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros;

d) Reparar sistemas elétricos de qualquer veículo;

e) Operar equipamento de soldagem, recondicionador, substituir e adaptar peças;

f) Vistoriar veículos prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico;

g) Lubrificar máquinas e motores;

h) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

i) Efetuar consertos e reformas em máquinas pesadas;

j) Elaborar Laudos mecânicos destinados a contratação de serviços que não possam ser realizados no município;

l) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

Escolaridade: 2º grau completo

Carga Horária: 40 Horas Semanais

1. **Médico**

**Ao Médico compete:**

**I** - Descrição Sumária:

Responsável pelo atendimento médico aos munícipes.

**II** - Descrição Detalhada:

a) Realizar análise clínica médica dos pacientes;

b) Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;

c) Solicitar exames complementares e/ou encaminhamento a especialista quando necessário;

d) Determinar por escrito a prescrição de drogas e cuidados especiais;

e) Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito;

f) Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional;

g) Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde;

h) Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global;

i) Cumprir normas e regulamentos do Departamento de Saúde Municipal;

j) Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico;

k) Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação;

l) Proceder a exames de saúde em candidatos à obtenção da Carteira de Habilitação, para dirigir veículos motorizados, assim como para reavaliação;

m) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** – Especificações:

Escolaridade: Nível universitário – Medicina com registro no órgão de classe

Carga Horária: 20 ou 40 Horas Semanais

1. **Médico Veterinário**

**Ao** **médico veterinário compete:**

**I** - Descrição Sumária:

Responsável pelo Setor de Matadouro Municipal, pelo controle e fiscalização de abates.

**II** - Descrição Detalhada:

1. - Prestar serviços de Assistência Veterinária, Zootécnica, Zoonoses e Vetores do Município de São Francisco;
2. - Prestar serviços de assistência técnica aos criadores municipais;
3. - Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daqueles economicamente mais aconselháveis;
4. – Instruir criadores sobre problemas de técnica pastoril, especialmente, o de seleção, alimentação e de defesa sanitária;
5. - Prestar serviços de orientação tecnológica no sentido de aproveitamento industrial dos excedentes da produção;
6. - Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias;
7. - Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal;
8. - Fazer vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva;
9. - Executar tarefas correlatas, podendo o cargo exigir a condução de veículos oficiais do Município, exclusivamente para a execução das tarefas afins.

**III** – Especificações:

Escolaridade: Nível Universitário

Carga Horária: 20 ou 40 horas semanais

1. **Merendeira**

**A Merendeira compete:**

**I -** Descrição Sumária:

Prepara refeições de acordo com o cardápio efetuado pela nutricionista, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender a exigências de cardápios.

 **II –** Descrição Detalhada:

a) Separa o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos, e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação;

b) Prepara os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita;

c) Coloca os alimentos em panelas, fôrmas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a cocção;

d) Leva os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los;

e) Retira os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;

f) Ornamenta pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais;

g) Determina a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização;

h) Prepara molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;

i) Controla o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias;

j) Supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treinando-os e orientando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade dos serviços;

k) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Carga Horária: 40 Horas Semanais

1. **Motorista**

**Ao Motorista compete:**

 **I -** Descrição Sumária:

É responsável em dirigir veículos transportando pessoas, materiais, zelando pela segurança, zelando pela manutenção do veiculo.

**II –** Descrição Detalhada:

a) Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;

b) Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo;

c) Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;

d) Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com manutenção do veículo;

e) Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;

f) Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;

g) Realizar viagens a serviço do órgão;

h) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo com habilitação na categoria profissional

Carga Horária: 40 horas semanais

1. **Nutricionista**

**A nutricionista compete:**

**I** - Descrição Sumária:

Responsável pela execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, especialmente na merenda escolar, bem como, a participação em programas voltados para a saúde pública.

**II** - Descrição Detalhada:

1. Consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação);
2. Proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria;
3. Participar de programas de saúde pública, realizando avaliação nutricional, bioquímico e somatométrico;
4. Fazer avaliação dos programas de saúde pública;
5. Pesquisar informações técnicas, específicas e preparar para divulgação informes sobre noções de higiene na alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente, controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade;
6. Participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
7. Sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil;
8. Elaborar cardápios normais e dietoterápicos;
9. Fazer a revisão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
10. Inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento;
11. Adotar medidas que assegurem a preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
12. Controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de refeição;
13. Orientar os serviços de cozinha, copa e refeitório, na correta preparação e apresentação de cardápios;
14. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
15. Executar outras tarefas correlatas.

**III** – Especificações:

Escolaridade: Nível Universitário em Nutrição

Carga Horária: 20 ou 30 horas semanais

1. **Operador de Máquinas**

**Ao Operador de Máquinas compete:**

**I -** Descrição Sumária:

Responsável em operar máquinas rodoviárias, agrícolas tratores e equipamentos móveis.

**II –** Descrição Detalhada:

a) Operar veículos motorizados especiais com: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros;

b) Abrir valetas e cortar taludes;

c) Proceder a escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes;

d) Auxiliar no conserto de máquinas;

e) Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis;

f) Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;

g) Ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem;

h) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária: 40 Horas Semanais

1. **Orientador Social**

**Ao orientador social compete:**

**I – Descrição Sumária**

Responsável por orientar famílias inscritas em programas sociais, mediar conflitos, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade.

**II – Descrição Detalhada**

1. Esse profissional é responsável por orientar famílias inscritas em programas sociais, mediar conflitos, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas, de convivência e socialização que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade;
2. Apoiar a Equipe de Referência do CRAS; planejar, executar, e monitorar atividades individuais e coletivas; organizar eventos lúdicos e culturais, realizar e participar das atividades do CRAS e dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
3. Desenvolver atividades para assegurar direitos e (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; organizar, facilitar e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivências nas unidades e na comunidade; apoiar na orientação, informações e encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios de transferência de renda, ao mundo do trabalho; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimento de vínculos familiares e comunitários.

**III – Especificações**

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência: Experiências na realização de trabalho com grupos – atividades socioeducativas, programas e projetos, e conhecimento básico sobre a política de assistência social.

Carga horária: 40 horas semanais

1. **Pedreiro**

**Ao Pedreiro compete:**

**I -** Descrição Sumária:

Responsável pela execução dos trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

**II –** Descrição Detalhada:

a) Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos;

b) Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares;

c) Preparar ou orientar a preparação de argamassa;

d) Fazer reboco;

e) Preparar e aplicar cavações;

f) Fazer blocos de cimento;

g) Construir formas e armações de ferro para concreto;

h) Colocar telhas, azulejos e ladrilhos;

i) Armar andaimes;

j) Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;

k) Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;

l) Cortar pedras;

m)Armar formas para fabricação de tubos;

n) Remover materiais de construção;

o) Responsabilizar-se pelo material utilizado;

p) Calcular orçamentos e organizar pedidos de material;

q) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo;

r) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

Escolaridade: Alfabetizado

Carga Horária: 40 Horas Semanais

1. **Professor de Educação Básica I**

**Ao Professor de Educação Básica I compete:**

**I -** Descrição Sumária:

Ministra aulas nas primeiras séries do ensino infantil e fundamental, visando à alfabetização e ao desenvolvimento educacional.

**II –** Descrição Detalhada:

1. Ministrar aulas nas turmas de educação infantil, anos iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º ano) e Educação de jovens e adultos;
2. Preparar as aulas considerando o Projeto Pedagógico e o Currículo vigente;
3. Efetuar registros burocráticos e pedagógicos;
4. Participar na elaboração do projeto pedagógico;
5. Participar de reuniões administrativas e pedagógicas;
6. Participar dos colegiados escolares;
7. Participar do processo de formação continuada para docentes;
8. Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais;
9. Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;
10. Avaliar os educandos em seu desenvolvimento global;
11. Planejar e desenvolver intervenção no processo de aprendizagem dos educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
12. Encaminhar diário de classe contendo a freqüência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos, conceitos ou fichas de avaliação do aluno ao Diretor de Escola ou Assessor Pedagógico da unidade escolar;
13. Desenvolver outras atividade correlatas.

**III** - Especificações

Escolaridade: Nível Universitário – Pedagogia ou equivalente

Carga Horária: 30 Horas Semanais

1. **Professor de Educação Física**

**Ao Professor de Educação Física compete:**

**I – Descrição Sumária**

Promove a prática da ginástica, jogos e atividades físicas em geral ensinando os princípios e regras técnicas de atividades esportivas.

**II – Descrição Detalhada**

1. Ministrar aulas de Educação Física nas turmas de educação infantil, anos iniciais do ensino fundamental e outros;
2. Preparar as aulas considerando o Projeto Pedagógico e o Currículo vigente;
3. Efetuar registros burocráticos e pedagógicos;
4. Participar na elaboração do projeto pedagógico;
5. Participar de reuniões administrativas e pedagógicas;
6. Participar dos colegiados escolares;
7. Participar do processo de formação continuada para docentes;
8. Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais;
9. Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;
10. Monitorar o desenvolvimento físico dos alunos por meio de avaliações das medidas de peso e altura dos alunos;
11. Orientar os educandos quantos aos procedimentos de cuidados com o corpo quanto alimentação, higiene, pratica de atividades físicas e outros;
12. Promover atividades que permitam a inclusão dos alunos;
13. Desenvolver com os educandos jogos de caráter competitivo e colaborativo;
14. Organizar, coordenar, realizar, e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: jogos e competições escolares, cursos, mostras, festivais, torneios, gincanas e excursões;
15. Estar em situação de regularidade no CREF;
16. Desenvolver outras atividades pertinentes a formação de educador físico;

**III – Especificações**

Escolaridade: Ensino Superior em Educação Física

Carga Horária: 30 horas semanais

1. **Professor de Artes**

**Ao professor de artes compete:**

**I –** Descrição Sumária.

Responsável em despertar nos alunos o gosto pelo fazer artístico promovendo experiências enriquecedores nos mais variados segmentos artisticos, utilizando de todos os meios para alcançar tais objetivos.

**II –** Descrição Detalhada:

1. Ministrar aulas de arte nas turmas de educação infantil, anos iniciais do ensino fundamental e outros;
2. Preparar as aulas considerando o Projeto Pedagógico e o Currículo vigente;
3. Efetuar registros burocráticos e pedagógicos;
4. Participar na elaboração do projeto pedagógico;
5. Participar de reuniões administrativas e pedagógicas;
6. Participar dos colegiados escolares;
7. Participar do processo de formação continuada para docentes;
8. Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais;
9. Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;
10. Promover ações educativas sistemáticas para os educandos, privilegiando atividades lúdicas como forma de expressão, pensamento e aquisição de conhecimento;
11. Promover o contato dos educandos com a história da arte e suas diveras formas de expressão;
12. Possibilitar aos alunos por diferentes meios e estratégias o contato com obras de arte variadas e de grandes artistas;
13. Despertar nos alunos o gosto pelo fazer artístico promovendo experiências enriquecedores com diversos materiais;
14. Promover a fruição musical e contato com obras de diversos compositores e interpretes;
15. Desenvolver o gosto pelas artes cênicas e as habilidades de expressão dos educandos;
16. Instituir pesquisas que possibilitem aos estudantes realizarem trabalhos argumentativos;
17. Promover o contato e a valorização das expressões artísticas locais e regionais;
18. Desenvolver outras atividades correlatas.

**III –** Especificações:

Escolaridade: Nível Universitário – Pedagogia ou equivalente com especial em Artes

Carga Horária: 30 Horas Semanais

1. **Psicólogo**

**Ao psicólogo compete:**

**I** - Descrição Sumária:

Responsável pela execução de atividades que envolvem a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica de personalidade, com vistas à orientação psicopedagógico e ao ajustamento individual.

**II** - Descrição Detalhada:

1. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
2. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros;
3. Propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social;
4. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive sanitária, e na avaliação de seus resultados;
5. Participar em congressos, seminários e conferências ligadas ao desenvolvimento social, quando designado, manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela Psicologia;
6. Atender crianças excepcionais com problema de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os para escolas ou classes especiais;
7. Formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas;
8. Realizar processo psicodiagnóstico em crianças e adolescentes encaminhados pelas escolas e outros órgãos;
9. Propiciar atendimento psicoterapêutico quando necessário;
10. Aplicar e interpretar testes para seleção de pessoal, a fim de que o funcionário esteja apto para desempenhar suas funções;
11. Oferecer condições de trabalho psicoprofilático nas escolas e postos de saúde;
12. Promover atendimentos grupais a professores, pais e alunos, facilitando a integração no ambiente escolar, redigindo a interpretação final, após o debate e acompanhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, sociais e profissionais do indivíduo;
13. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade;
14. Prestar assessoramento a autoridades em assunto de sua competência, bem como, a professores;
15. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
16. Executar outras tarefas correlatas.

**III** – Especificações:

Escolaridade: Nível Universitário com registro no órgão de classe

Carga Horária: 30 ou 40 horas semanais

1. **Recepcionista**

**A Recepcionista compete:**

**I -** Descrição Sumária:

Responsável pela recepção dos munícipes que necessitam de informações junto ao órgão público, conduzindo-o ao setor competente para atender as suas necessidades.

**II –** Descrição Detalhada:

a) Recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor;

1. Toma ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminha-los ao local conveniente ou prestar-lhes informações desejadas;
2. Organiza e mantém um arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para facilitar a consulta;
3. Agiliza o fluxo de trabalhos administrativos que lhe são incumbidos;
4. Atende telefone e repasse as ligações quando necessários;
5. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

Escolaridade: Nível de ensino fundamental completo

Carga Horária: 40 Horas Semanais

1. **Secretário** **Administrativo**

Ao Secretário administrativo compete:

I – Descrição Sumária:

Responsável pelas tarefas na área administrativa junto ao Departamento de Administração.

II – Descrição Detalhada:

1. Responsável por organizar o ambiente de trabalho, arquiva documentos, redige ofícios, portarias, decretos e comunicado;
2. Participa de reuniões, redige Ata do que foi discutido e acordado;
3. Planeja, organiza, dirige, coordena e controla as atividades quanto à orientação das ações políticas do Governo Municipal na execução do programa de governo e nas relações com a sociedade;
4. Planeja, organiza, dirige, coordena e controla as atividades quanto à execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
5. Executa atividades administrativas, de recursos humanos, lançadoria e tributação; licitações e contratos e ainda de tesouraria, visando a consecução de seus objetivos;
6. Executa outras tarefas administrativas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.
7. **Secretário da Junta do Serviço Militar**

**Ao Secretário da Junta do Serviço Militar compete:**

**I -** Descrição Sumária:

Responsável pelas tarefas na área administrativa na junta do serviço militar do município, controle e arquivo de documentos.

**II –** Descrição Detalhada:

a) Fazer alistamento militar desde sua divulgação até o atendimento pessoal para incorporação e dispensa do serviço militar;

b) Providência a confecção e entrega de certificado de reservista e da cerimônia de juramento da Bandeira;

c) Responsável pela correspondência interna e externa do serviço da junta militar;

d) Responsável pelos procedimentos administrativos relativo a administração de recursos humanos bem como do serviço de suprimentos;

e) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

Escolaridade: Ensino Médio

Carga Horária: 40 horas semanais

1. **Técnico Agrícola**

**Ao Técnico Agrícola compete:**

**I** - Descrição Sumária:

Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola:

**II** - Descrição Detalhada:

1. Responsável pela programação da área a ser cultivada no município;
2. Presta assistência técnica aos pequenos produtoras rurais e cooperativas agrícola e a pequenas comunidades através das hortas comunitárias, na preparação do solo e plantio;
3. Efetua o controle e combate de parasitas e outras pragas;
4. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** – Especificações:

Escolaridade: Nível de ensino médio com curso técnico agrícola

Carga Horária: 40 Horas Semanais

1. **Técnico de Enfermagem**

**Ao Técnico de Enfermagem compete:**

**I** - Descrição Sumária:

Responsável pela execução dos trabalhos técnicos na área de enfermagem municipal.

**II** - Descrição Detalhada:

1. Controla e executa as ações relativas ao atendimento primário e ou emergencial;
2. Emprega processos de rotina ou específicos, sob orientação do Enfermeiro Padrão, para dar atendimento na proteção e na recuperação da saúde individual ou coletiva;
3. Realiza pré-consultas de enfermagem nos programas instituídos;
4. Supervisiona o controle dos registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal auxiliar de enfermagem;
5. Participa no desenvolvimento de treinamentos e programas de saúde pública para o pessoal de enfermagem e para a comunidade;
6. Colabora e orienta para a proteção e recuperação da saúde pública;
7. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** – Especificações:

Escolaridade: Nível de ensino médio com curso técnico em enfermagem

Carga Horária: 40 Horas Semanais

1. **Técnico de Farmácia**

**Ao técnico de farmácia compete:**

**I -** Descrição Sumária:

Auxilia nos serviços gerais da Farmácia Municipal, controlando estoques, entregando medicamentos, anotando a saída de medicamentos no prontuário do paciente.

**II –** Descrição Detalhada:

1. Efetuar manutenção de rotina;
2. Controla Estoques, faz pedidos, repõe estoque de medicamentos, confere embalagens;
3. Efetua trocas de produtos; encaminha produtos vencidos aos órgãos competentes;
4. Documenta atividades e procedimentos;
5. Registra entrada e saída de estoques;
6. Lista manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade;
7. Documenta a dispensação de medicamentos;
8. Documentar aplicação de injetáveis;
9. Registra compra e venda de medicamentos de controle especial;
10. Atende usuários:
11. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**III –** Especificações:

Escolaridade: Ensino médio com curso técnico em farmácia ou experiência comprovada na área de ao menos dois anos.

Carga Horária: 40 Horas Semanais

1. **Técnico de Informática - TI**

**Ao técnico de informática compete:**

**I –** Descrição Sumária:

Executa serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orienta os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

**II –** Descrição Detalhada:

1. Administra a rede de computadores;
2. Realiza a instalação e manutenção da rede de informática;
3. Presta assistência técnica nos equipamentos que compõe a rede de informática;
4. Presta suporte aos usuários interno;
5. Administra banco de dados, realizando Backups e outros meios de preservação dos arquivos pertencentes à administração municipal;
6. Responsável pela manutenção e atualização do site institucional, fazendo as devidas inserções, atualizado o Portal de Transparência;
7. Efetua o cadastramento dos usuários em sites governamentais, criando contas de e-mail aos usuários e outras solicitações dos setores;
8. Atende as chamadas relativas a problemas técnicos de informática, de todos os setores da administração;

**III –** Especificações:

Escolaridade: Ensino médio com curso técnico em informática ou experiência comprovada na área de ao menos dois anos.

Carga Horária: 40 Horas Semanais

1. **Tratorista**

**Ao Tratorista compete:**

**I -** Descrição Sumária:

É responsável em dirigir tratores, providos ou não de implementos.

**II –** Descrição Detalhada:

1. Dirigir tratores de pequeno porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, etc., obedecendo as normas de trânsito para realizar serviços de transporte, limpeza e similares;
2. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário;
3. Anotar, em mapas próprios, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado.
4. Executar pequenos serviços e reparos de emergência no trator.
5. Realizar serviços de limpeza, conservação, guarda das ferramentas e equipamentos do trator.
6. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

Escolaridade: Alfabetizado

Carga Horária: 40 Horas Semanais

1. **Visitador Domiciliar**

## Ao Visitador Domiciliar compete:

**I** - Descrição Sumária

Executa os trabalhos na vigilância sanitária e auxilia na fiscalização do cumprimento da legislação municipal auxiliando ao fiscal.

**II** - Descrição Detalhada

1. Efetua visitas casa a casa, operação arrastão, visitas em pontos estratégicos e aplicação de inseticida quanto necessário;
2. Desenvolve e assessora nas atividades educativas nos diversos programas de controle de vetores, delimitação de foco e atendimento a notificação de vetores;
3. Efetua levantamentos em residência necessários ao atendimento as legislações municipais;
4. Entrega correspondência e demais atos municipais de interesse do setor onde está prestando serviços;
5. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

Escolaridade: Ensino Médio

Carga Horária: 40 horas semanais

1. **Visitador Sanitário**

## Ao Visitador Sanitário compete:

**I** - Descrição Sumária:

Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservas a saúde da comunidade.

**II** - Descrição Detalhada:

1. Programa e efetua visitas domiciliares, seguindo preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento.
2. Realiza pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a freqüência aos serviços de saúde.
3. Auxilia na promoção de campanhas de prevenção de doenças, dentro e fora da unidade de saúde, para preservar a saúde da comunidade;
4. Elabora boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos.

f) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**III** - Especificações

Escolaridade: Ensino Médio

Carga Horária: 40 Horas Semanais

**DO HORÁRIO DE TRABALHO**

**Art. 3º -** O horário de trabalho dos órgãos da Prefeitura Municipal de São Francisco, é fixado através de Lei Complementar nº 67 de 27 de abril de 2.022, atendendo-se as necessidades dos serviços, a natureza das funções e as características dos órgãos, obedecidos os limites mínimos e máximo de horas semanais de trabalho estabelecidos neste ato.

***A*rt. 4º –** Para efeito de folha de pagamento considera-se como mês calendário o dia 21 de cada mês como inicio e o dia 20 do mês subseqüente como término, datas estas que servirão de base para os apontamentos mensais.

**Art. 5º -** Os Conselhos e órgãos autônomos, inclusive a Junta de Serviço Militar, serão regidos por Leis e regulamentos próprios.

**Art. 6º -** Os órgãos da Prefeitura Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO - SP.**

**Aos 31 de outubro de 2022.**

**SEBASTIÃO DE OLIVEIRA BAPTISTA**

**Prefeito Municipal**

Anexo V – LC 71/22

Tabela de Referência

Em consonância à Lei nº 1639 de 28 de janeiro de 2.022.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Tempo | 5ANOS | 10 ANOS | 15 ANOS | 20 ANOS | 25 ANOS | 30 ANOS | 35 ANOS | 40 ANOS |
| REF. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 1.399,03 | 1.538,93 | 1.678,84 | 1.818,74 | 1.958,64 | 2.098,54 | 2.238,45 | 2.378,35 | 2.518,25 |
| 2 | 1.456,07 | 1.601,68 | 1.747,29 | 1.892,89 | 2.038,50 | 2.184,11 | 2.329,72 | 2.475,32 | 2.620,42 |
| 3 | 1.515,95 | 1.667,54 | 1.819,14 | 1.970,73 | 2.122,32 | 2.273,92 | 2.425,51 | 2.577,11 | 2.728,70 |
| 4 | 1.578,81 | 1.736,69 | 1.894,57 | 2.052,45 | 2.210,33 | 2.368,21 | 2.526,09 | 2.683,97 | 2.841,85 |
| 5 | 1.644,82 | 1.809,30 | 1.973,78 | 2.138,27 | 2.302,75 | 2.467,23 | 2.631,71 | 2.796,20 | 2.960,68 |
| 6 | 1.714,14 | 1.885,56 | 2.056,97 | 2.228,38 | 2.399,80 | 2.571,21 | 2.742,63 | 2.914,04 | 3.085,45 |
| 7 | 1.786,93 | 1.965,62 | 2.144,32 | 2.323,01 | 2.501,70 | 2.680,39 | 2.859,09 | 3.037,78 | 3.216,47 |
| 8 | 1.863,35 | 2.049,68 | 2.236,02 | 2.422,35 | 2.608,68 | 2.795,02 | 2.981,35 | 3.167,69 | 3.354,02 |
| 9 | 1.943,59 | 2.137,95 | 2.332,31 | 2.526,67 | 2.721,02 | 2.915,38 | 3.109,74 | 3.304,10 | 3.498,45 |
| 10 | 2.027,86 | 2.230,64 | 2.433,43 | 2.626,21 | 2.839,00 | 3.041,79 | 3.244,57 | 3.447,36 | 3.650,14 |
| 11 | 2.116,35 | 2.327,99 | 2.539,62 | 2.751,26 | 2.962,89 | 3.174,53 | 3.386,16 | 3.597,80 | 3.809,43 |
| 12 | 2.209,23 | 2.430,15 | 2.651,08 | 2.872,00 | 3.092,92 | 3.313,85 | 3.534,77 | 3.755,69 | 3.976,61 |
| 13 | 2.306,77 | 2.537,45 | 2.768,13 | 2.998,81 | 3.229,48 | 3.460,16 | 3.690,84 | 3.921,52 | 4.152,19 |
| 14 | 2.409,18 | 2.650,10 | 2.891,02 | 3.131,93 | 3.372,85 | 3.613,77 | 3.854,69 | 4.095,61 | 4.336,52 |
| 15 | 2.516,73 | 2.768,40 | 3.020,07 | 3.271,75 | 3.523,42 | 3.775,09 | 4.026,77 | 4.278,44 | 4.530,11 |
| 16 | 2.629,62 | 2.892,58 | 3.155,54 | 3.418,50 | 3.681,47 | 3.944,43 | 4.207,39 | 4.470,35 | 4.733,31 |
| 17 | 2.748,21 | 3.023,03 | 3.297,85 | 3.572,67 | 3.847,49 | 4.122,31 | 4.397,13 | 4.671,96 | 4.946,78 |
| 18 | 2.872,70 | 3.159,97 | 3.447,24 | 3.734,51 | 4.021,78 | 4.309,05 | 4.596,32 | 4.883,59 | 5.170,86 |
| 19 | 3.003,41 | 3.303,75 | 3.604,09 | 3.904,43 | 4.204,77 | 4.505,11 | 4.805,45 | 5.105,79 | 5.406,13 |
| 20 | 3.140,65 | 3.454,72 | 3.768,78 | 4.082,85 | 4.396,91 | 4.710,98 | 5.025,05 | 5.339,11 | 5.653,17 |
| 21 | 3.284,76 | 3.613,23 | 3.941,71 | 4.270,18 | 4.598,66 | 4.927,13 | 5.255,61 | 5.584,08 | 5.912,55 |
| 22 | 3.436,07 | 3.779,68 | 4.123,29 | 4.466,89 | 4.810,50 | 5.154,11 | 5.497,72 | 5.841,32 | 6.184,92 |
| 23 | 3.594,92 | 3.954,42 | 4.313,91 | 4.673,40 | 5.032,89 | 5.392,39 | 5.751,88 | 6.111,37 | 6.470,86 |
| 24 | 3.761,79 | 4.137,97 | 4.514,15 | 4.890,32 | 5.266,50 | 5.642,68 | 6.018,86 | 6.395,04 | 6.771,21 |
| 25 | 3.936,94 | 4.330,64 | 4.724,33 | 5.118,03 | 5.511,72 | 5.905,41 | 6.299,11 | 6.692,80 | 7.086,49 |
| 26 | 4.120,87 | 4.532,95 | 4.945,04 | 5.357,13 | 5.769,21 | 6.181,30 | 6.593,39 | 7.005,47 | 7.417,55 |
| 27 | 4.313,96 | 4.745,36 | 5.176,75 | 5.608,15 | 6.039,54 | 6.470,94 | 6.902,34 | 7.333,73 | 7.765,12 |
| 28 | 4.516,74 | 4.968,41 | 5.420,09 | 5.871,76 | 6.323,44 | 6.775,11 | 7.226,78 | 7.678,46 | 8.130,13 |
| 29 | 4.729,68 | 5.202,65 | 5.675,62 | 6.148,59 | 6.621,56 | 7.094,53 | 7.567,49 | 8.040,46 | 8.513,42 |
| 30 | 4.953,23 | 5.448,55 | 5.943,88 | 6.439,20 | 6.934,52 | 7.429,85 | 7.925,17 | 8.420,49 | 8.915,81 |
| 31 | 5.187,98 | 5.706,78 | 6.225,58 | 6.744,37 | 7.263,17 | 7.781,97 | 8.300,77 | 8.819,57 | 9.338,36 |
| 32 | 5.434,45 | 5.977,89 | 6.521,34 | 7.064,78 | 7.608,23 | 8.151,67 | 8.695,12 | 9.238,56 | 9.782,00 |
| 33 | 5.693,24 | 6.262,56 | 6.831,88 | 7.401,21 | 7.970,53 | 8.539,85 | 9.109,18 | 9.678,50 | 10.247,82 |
| 34 | 5.964,98 | 6.561,47 | 7.157,97 | 7.754,47 | 8.350,97 | 8.947,46 | 9.543,96 | 10.140,46 | 10.736,95 |
| 35 | 6.250,31 | 6.875,34 | 7.500,37 | 8.125,40 | 8.750,44 | 9.375,47 | 10.000,50 | 10.625,53 | 11.250,56 |
| 36 | 6.980,00 | 7.678,00 | 8.376,00 | 9.074,00 | 9.772,00 | 10.470,00 | 11.268,00 | 11.866,00 | 12.564,00 |
| 37 | 7.500,00 | 8.250,00 | 9.000,00 | 9.750,00 | 10.500,00 | 11.250,00 | 12.000,00 | 12.750,00 | 13.500,00 |
| 38 | 8.300,00 | 9.130,00 | 9.960,00 | 10.790,00 | 11.620,00 | 12.450,00 | 13.280,00 | 14.110,00 | 14.940,00 |
| 39 | 9.150,00 | 10.065,00 | 10.980,00 | 11.895,00 | 12.810,00 | 13.725,00 | 14.640,00 | 15.555,00 | 16.470,00 |
| 40 | 10.070,00 | 11.077,00 | 12.084,00 | 13.091,00 | 14.098,00 | 15.105,00 | 16.112,00 | 17.119,00 | 18.126,00 |

 SEBASTIÃO DE OLIVEIRA BAPTISTA

 Prefeito Municipal