



LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 149 – DE 01 DE JUNHO DE 2022.

"Que dispõe sobre a implantação da REFORMA ADMINISTRATIVA na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo municipal de Aparecida d'Oeste/SP, e dá outras providências"

IZAIAS APARECIDO SANCHEZ, Prefeito Municipal de Aparecida d'Oeste, Comarca de Palmeira d'Oeste, Estado de São Paulo, no cumprimento de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara de Vereadores APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei:

CAPÍTULO I

INTRODUÇÃO

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 Aparecida d'Oeste/SP, adequada aos princípios contidos na Constituição Federal, principalmente quanto a valorização profissional dos servidores municipais e a eficiência dos serviços públicos.

Parágrafo único – Aliada às normas estatutárias aplicáveis a todos os servidores municipais, por força da Lei Complementar Municipal nº 03/1992 (Estatuto dos Servidores Municipais de Aparecida d'Oeste/SP) e alterações posteriores, 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.

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, observada a natureza de cargo político dos Secretários, conforme quadro anexo; são de duas categorias: de provimento efetivo ou 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, regido pelo regime Estatutário.

Art. 4º - Os servidores municipais detentores de cargos efetivos são contribuintes obrigatórios do Instituto de Previdência Municipal e os servidores municipais detentores de cargos comissionados "puros", cargos de natureza política 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 distribuídos em quatro níveis, a saber:

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

- a) Fundo Social de Solidariedade;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Secretaria de Administração;
- d) Secretaria de Finanças;
- e) Secretaria de Turismo e Cultura,
- f) Secretaria de Lazer e Esporte;
- g) Secretaria de Desenvolvimento Social;
- h) Secretaria de Saúde;
- i) Secretaria de Obras e Serviços;
- j) Secretaria de Desenvolvimento Rural, Abastecimento e Meio Ambiente;
- k) Secretária de Educação;
- l) 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 às regras da EC 19/98 e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 6º – A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Aparecida D'oeste/SP, originariamente aprovada pela Lei Municipal n. 35, de 17 de abril de 2009, passa a ser constituída dos seguintes órgãos públicos:



1 – GABINETE DO PREFEITO/EXECUTIVO

- 1.1 – Gabinete do Prefeito
- 1.1.1- Chefia de Gabinete
- 1.1.2- Assessoria Jurídica

2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 2.1 - Gabinete do Secretário Municipal
- 2.1.1- Divisão de Recursos Humanos
- 2.1.2- Divisão de Compras, Licitações e Contratos
- 2.1.3- Divisão de Patrimônio
- 2.1.4-Junta de Serviço Militar

3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- 3.1 – Gabinete do Secretário Municipal
- 3.1.1-Divisão de Contabilidade e Orçamento
- 3.1.1.1 – Setor de Tesouraria
- 3.1.2-Divisão de Tributação e Fiscalização

4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 4.1 – Gabinete do Secretário Municipal
- 4.1.1 – Divisão de Educação
- 4.1.1.1 – Setor de Ensino Fundamental
- 4.1.1.2 – Setor de Ensino Infantil
- 4.1.1.3 – Setor de Ensino Médio
- 4.1.1.4 – Setor de Ensino Profissionalizante e Superior
- 4.1.1.5 – Setor de Merenda Escolar e Transporte

5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE LAZER E ESPORTE

- 5.1 – Gabinete do Secretário Municipal
- 5.2 – Divisão de Lazer
- 5.3 – Divisão de Esporte

6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 6.1 – Gabinete do Secretário Municipal
- 6.1.1 – Divisão de Assistência Social à Criança, Adolescente e Juventude.
- 6.1.2 – Divisão de Atendimento à Terceira Idade
- 6.1.3 – Divisão de Assistência e Promoção Social

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 7.1 – Gabinete do Secretário Municipal
- 7.1.1 – Divisão de Saúde
- 7.1.2 – Divisão de Saúde da Família
- 7.1.2.1 – PACS – Programa de Agentes Comunitários da Saúde
- 7.1.3 – Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e Controle de Vetores e Zoonoses
- 7.1.4 – Divisão de Odontologia e Saúde Bucal
- 7.1.5 – Divisão de Farmácia Municipal



8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

8.1 – Gabinete do Secretário Municipal

8.1.1 – Divisão de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo

8.1.2 – Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços Públicos

9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, ABASTECIMENTO, MEIO AMBIENTE E VERDE

9.1 – Gabinete da Secretaria Municipal

9.2 – Divisão de Apoio ao pequeno e médio produtor rural

9.3 – Divisão de Estradas e Vias Rurais

9.4 – Divisão de Abastecimento

9.5 – Divisão de Meio Ambiente

10 – AUTARQUIA MUNICIPAL

10.1 – Departamento Administrativo

10.2 – 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 Aparecida Doeste/SP é constituído por servidores detentores de cargos das seguintes espécies:

- I. cargos de natureza política de livre nomeação e exoneração;
- II. cargos de natureza efetiva de investidura mediante prévia aprovação em concurso público;
- III. cargos de natureza comissionada de livre nomeação e exoneração.

Art. 8º – Os cargos passam a vigorar de acordo com as quantidades, nomenclaturas, referências e cargas horárias, constantes nos Anexos I a VI desta Lei, que dela 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 natureza política e 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, mediante processo seletivo simplificado, 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 de 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, II e III desta Lei, com intervalo legal para refeição e descanso, garantido o recebimento das horas extras trabalhadas.

Art. 12 – 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. 13 – Os servidores municipais receberão seu vencimento de acordo com as respectivas referências constantes no anexo IV desta Lei.

Art. 14 - A escala de vencimento dos cargos e empregos públicos constituir-se de oito (08) níveis, descritos em letras maiúsculas de 'A' à 'H', com vinte e cinco (25) referências, enumeradas de '1' à '25'.

§ 1º. Os valores da escala de vencimentos dos cargos são os constantes do ANEXO IV, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 15 - A evolução salarial dar-se-á de forma horizontal nos termos do anexo IV desta Lei a cada 05 anos a contar da data de nomeação do servidor, tendo como segundo e cumulativo requisito, a avaliação de desempenho descrita no capítulo VII desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VI

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO



Art. 16 - O estágio probatório é o período de 3 (três) anos de exercício do servidor, contados de sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual será avaliado o desempenho acerca de sua vida funcional.

Art. 17 - O órgão pessoal manterá cadastro de todos os servidores em estágio probatório.

§ 1º Serão realizadas três avaliações, sendo a primeira após o 10º (décimo), segunda após 20º (vigésimo) e terceira após o 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 20 (vinte) dias 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. 18 - 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 departamento jurídico.

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

Art. 19 - O servidor que estiver em estágio probatório e for nomeado para o exercício 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. 20 - 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. 21 - 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, ou reaproveitado em cargo de mesma natureza do cargo de origem, observado o disposto na Constituição Federal.

Art. 22 - A estabilidade assegura ao servidor a garantia de permanência no Serviço Público, respeitada a legislação vigente.

Art. 23 - 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. 24 - O servidor que for nomeado para outro cargo público municipal, após ter adquirido a estabilidade, não ficará isento de novo estágio probatório.

Art. 25 - Ninguém poderá ser efetivado ou adquirir estabilidade como servidor se não prestar concurso público.

Art. 26 - 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. 27 – Competirá ao Poder Executivo Municipal regulamentar mediante decreto municipal as disposições constantes neste capítulo.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 28 - O servidor estável será avaliado a cada quatro anos acerca do desempenho de sua vida funcional.

Art. 29 - 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 de desempenho.

§ 1º As avaliações de Desempenho deverão ser preenchidas pelo superior hierárquico imediato do servidor, e constar parecer de uma Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.



§ 2º O superior hierárquico e a comissão de Avaliação deverão solicitar junto ao órgão de pessoal a ficha cadastral do servidor, de forma antecipada, devendo basear sua avaliação nos dados e eventos da vida funcional do avaliado.

§ 3º 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 20 (vinte) dias para que apresente defesa escrita e/ou instrumental.

§ 4º 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. 30 - A avaliação do servidor será realizada nos termos do Manual de Avaliação Funcional, constante do ANEXO VI desta Lei, e analisada nos seguintes termos:

- I. Inadequado: o servidor que obtiver pontuação entre 20 e 30 pontos;
- II. Mediano: o servidor que obtiver pontuação entre 31 e 50 pontos;
- III. Adequado: o servidor que obtiver pontuação entre 51 e 85 pontos;
- IV. Excelente: o servidor que obtiver pontuação entre 86 e 100 pontos.

Art. 31 - A Comissão de Avaliação de Desempenho será nomeada através de decreto do poder executivo municipal de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, 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 departamento jurídico.

CAPÍTULO VIII

PLANO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 32 - O Plano de Evolução Funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste/SP, baseado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, que assegura aos servidores o aperfeiçoamento, reciclagem periódica e condições indispensáveis à sua promoção funcional, visando a valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de garantir a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do Serviço Público.

Art. 33 - A forma de evolução funcional é a "Promoção".

CAPÍTULO IX

DA PROMOÇÃO

Art. 34 - Promoção é a elevação do servidor público de seu grau para o imediatamente subsequente, na linha horizontal, dentro da carreira a que pertence.



Art. 35 - A Promoção dar-se-á por merecimento.

Art. 36 - Para alcançar a promoção por merecimento, o servidor deverá, cumulativamente:

- I. Cumprir o interstício de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no grau em que se encontra e,
- II. Possuir conceito excelente na última avaliação de desempenho funcional realizada de acordo com as normas previstas no capítulo VII desta Lei Complementar.

CAPÍTULO X

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 37 - Aos servidores públicos municipais será assegurado a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, o recebimento de adicional por tempo de serviço, na proporção de 5,0% (cinco por cento) do padrão do seu cargo/emprego à época, bem como a sexta parte dos vencimentos integrais concedida nos vinte anos de efetivo exercício, que se incorporarão aos vencimentos para todos os efeitos.

§ 1º - O Adicional Por Tempo de Serviço e a Sexta Parte incidirão sobre o padrão em que o servidor estiver à época de completado o requisito, acompanhando a progressão horizontal presente no Anexo IV.

§ 2º - O Adicional Por Tempo de Serviço não se confunde com a promoção descrita no capítulo IX.

Art. 38 - O direito a percepção desse adicional começará no dia imediato aquele em que o servidor completar o quinquênio, independentemente de qualquer requerimento por parte do servidor.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39 - As competências dos órgãos municipais e as atribuições dos agentes administrativos previstos nesta Lei e que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Aparecida D'oeste/SP deverão ser definidas em Decreto da Chefia do Executivo.

Art. 40 - 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. 41 - Os cargos de provimento efetivo e em comissão não previstos nos Anexos II e III 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.

Art. 42 - 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. 43 - 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. 44 - A Tabela de Referência (anexo IV desta Lei), foi elaborada levando-se em consideração o disposto no parágrafo 1º do artigo 39 da Constituição Federal.

Art. 45 - Havendo alteração na referência de cargos pertencentes ao quadro de pessoal do município, passará a ter vigência no exercício subsequente, mantendo-se, no presente exercício, as referências fixadas na Lei Complementar nº 35/2009.

Art. 46 - Fixa-se a data base para revisão salarial dos servidores municipais para janeiro de cada ano.

Art. 47 - 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.

Art. 48 - Ao servidor público municipal nomeado em provimento efetivo ou em comissão, ao qual, através de ato do poder executivo municipal, for designado como responsável por uma determinada atividade não própria de seu cargo, poderá ser concedido uma Gratificação nos termos do artigo V desta.

Parágrafo único - O valor da gratificação a que se refere o "caput" não se incorpora ao salário para qualquer efeito.

Art. 49 - Os servidores ativos, inativos e pensionistas da Prefeitura do Município de Aparecida D'oeste/SP serão reclassificados nos termos dos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 50 - Havendo Plano de Carreira específico para cargos da Administração Municipal instituído por Lei, a disciplina estabelecida no respectivo Plano de Carreira prevalecerá sobre as disposições da presente Lei, havendo, nesta hipótese, aplicação subsidiária desta.

Art. 51 - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária vigente, suplementadas se necessário.

Art. 52 - Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder por Decreto alterações e inclusões na Lei do Plano Plurianual do Município de Aparecida D'oeste/SP, na Lei de



Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, para fazer frente às despesas decorrentes da execução da presente lei.

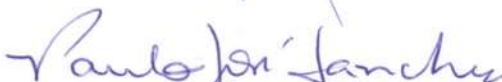
Art. 53 – Os cargos não presentes nos quadros desta lei serão extintos na vacância.

Art. 54 - Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste/SP, 01 de junho de 2022.

IZAIAS APARECIDO SANCHEZ
Prefeito Municipal

Registrada nesta Divisão de Administração e publicada na imprensa oficial do Município e será remetida cópia ao Cartório de Registro Civil e Anexo e à Câmara Municipal, para os devidos fins, tudo como faculta a Lei Orgânica do Município.


PAULO JOSÉ SANCHES
Chefe da Divisão de Administração



ANEXO I

SECRETARIAS MUNICIPAIS - AGENTES POLÍTICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUANT.	CARGO	SUBSÍDIOS
01	Secretário Municipal de Administração	a ser fixado – art; 29. v c.f
01	Secretário Municipal de Contabilidade e Finanças	a ser fixado – art. 29, v c.f.
01	Secretário Municipal de Saúde	a ser fixado – art. 29, v c.f.
01	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	a ser fixado – art. 29, v c.f.
01	Secretário Municipal de Educação	a ser fixado – art. 29, v c.f.
01	Secretário de Cultura, Eventos e Turismo	a ser fixado – art. 29, v c.f.
01	Secretário de Esporte e Lazer	a ser fixado – art. 29, v c.f.
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento, Verde e Meio Ambiente	a ser fixado – art. 29, v c.f.
01	Secretário Municipal De Obras E Serviços	a ser fixado – art. 29, v c.f.



ANEXO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H SEMANAL
01	Administrador	15	40h/s
13	Agente Comunitário de Saúde	11	40 h/s
04	Agente do Setor de Controle de Vetores	11	40 h/s
02	Almoxarife	14	40 h/s
08	Assistente Administrativo	07	40 h/s
02	Assistente do Setor de Esportes	07	40 h/s
02	Assistente do Setor de Imprensa	07	40 h/s
02	Assistente do Setor de Licitação	07	40 h/s
02	Assistente do Setor de Recursos Humanos	07	40 h/s
06	Assistente Social	15	30 h/s
03	Atendente	12	40 h/s
05	Atendente de Consultório Odontológico	09	40 h/s
05	Auxiliar Administrativo	09	40 h/s
02	Auxiliar de Contabilidade	21	40 h/s
17	Auxiliar de Serviços Educacionais	07	40 h/s
55	Auxiliar de Serviços Gerais	07	40 h/s
02	Chefe de Seção	14	40 h/s
01	Chefe do Setor de Administração	14	40 h/s
01	Chefe do Setor de Tributação e Arrecadação	14	40 h/s
04	Cirurgião Dentista II	19	40 h/s
05	Conselho Tutelar	--	--
01	Contador	25	40 h/s
01	Contador	13	20 H/s
01	Controlador Interno	21	30 H/s
01	Coordenador do CRAS	15	40 h/s
04	Cuidador Escolar	10	40 h/s
01	Desinsetizador	09	40 h/s
02	Eletricista	07	40 h/s
01	Eletricista de Autos	07	40 h/s
01	Encarregado do Setor – VISA	17	30 H/s
01	Encarregado do Setor de Esportes	15	40 h/s
01	Encarregado do Setor de Estradas	15	40 h/s
01	Encarregado do Setor de Patrimônio	15	40 h/s

PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE/SP



02	Encarregado Geral do Setor de Manutenção	15	40 h/s
06	Enfermeiro	19	40 h/s
02	Engenheiro Agrônomo	15	40 h/s
04	Farmacêutico I	15	40 h/s
02	Fisioterapeuta I	09	20 h/s
01	Fisioterapeuta II	15	30 h/s
04	Fonoaudiólogo	09	20 h/s
01	Lavador	08	40 h/s
01	Mecânico	10	40 H/s
05	Médico I	25	40 H/s
02	Médico II	22	20 H/s
02	Médico Veterinário	15	40 H/s
07	Monitor de Transporte Escolar	07	40 H/s
26	Motorista	12	40 H/s
02	Nutricionista	09	20 H/s
02	Oficial Administrativo	07	40 H/s
04	Operador de Máquina	12	40 H/s
10	Pedreiro	10	40 H/s
02	Pintor	10	40 H/s
01	Procurador Jurídico	18	20 H/s
07	Psicólogo I	09	20 H/s
02	Recepcionista	15	40 H/s
01	Técnico Agrícola	12	40 H/s
12	Técnico de Enfermagem	17	40 H/s
02	Técnico em Farmácia	11	40 H/s
01	Técnico de TI	13	40 H/s
02	Terapeuta Ocupacional	15	40 H/s
01	Tesoureiro	13	20 H/s
01	Tesoureiro	21	40 H/s
03	Tratorista	12	40 H/s



ANEXO III

DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade Administrativa**

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H SEMANAL
01	Secretário Municipal de Administração	--	40 H/s
01	Chefe de Gabinete	15	40 H/s
01	Assessor Jurídico	15	20 H/s
01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	15	40 H/s
01	Chefe da Divisão de Patrimônio	15	40 H/s

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Unidade Administrativa**

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H SEMANAL
01	Secretário Municipal de Contabilidade, Orçamento e Finanças	--	40 H/s
01	Chefe da Divisão de Contabilidade e orçamentos	15	40 H/s
01	Chefe da Divisão de Finanças	15	40 H/s
01	Chefe do Setor de Planejamento	15	40 H/s
01	Chefe da Divisão de Compras, Contratos e Licitações	15	40 H/s

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Administrativa**

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H SEMANAL
01	Secretário Municipal de Saúde		40 H/s
01	Chefe de Divisão de Saúde Comunitária	15	40 H/s
01	Chefe de Vigilância Epidemiológica e sanitária	15	40 H/s
01	Chefe Da Divisão De Abastecimento E Distribuição De Medicamentos E Insumos	15	40 H/s
01	Chefe da Divisão de Transporte	15	40 H/s
01	Chefe do Setor de Zoonose	15	40 H/s



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Unidade Administrativa

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H SEMANAL
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social		40 H/s
01	Chefe do Dept.º de Assist. e Desenvolvimento Social	15	40 H/s
01	Chefe do CRAS	15	40 H/s

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Administrativa

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H SEMANAL
01	Secretário Municipal de Educação	--	40 H/s
01	Chefe Departamento de Educação	15	40 H/s
01	Chefe do Setor de Alimentação Escolar	15	40 H/s
01	Chefe do Setor de transporte Escolar	15	40 H/s

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, EVENTOS E TURISMO
Unidade Administrativa

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H SEMANAL
01	Secretário Municipal de Cultura, Eventos e Turismo	--	40 H/s
01	Chefe Div. Cultura, Eventos e Turismo.	15	40 H/s

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
Unidade Administrativa

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H SEMANAL
01	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	--	40 H/s
01	Chefe Div. Eventos, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	15	40 H/s



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, ABASTECIMENTO, VERDE E
MEIO AMBIENTE**
Unidade Administrativa

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H SEMANAL
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento, Verde e Meio Ambiente	--	40 H/s
01	Chefe de Gestão Ambiental	15	40 H/s
01	Chefe de Desenvolvimento Rural	15	40 H/s

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
Unidade Administrativa

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H SEMANAL
01	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	--	40 H/s
01	Chefe do Deptº de Obras e Serviços Públicos	15	40 H/s
01	Chefe da Frota Municipal	15	40 H/s



ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Padrão grau de referência	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1.247,86	1.310,25	1.375,77	1.444,56	1.516,79	1.592,62	1.672,26	1.755,88
2	1.314,37	1.380,09	1.449,09	1.521,55	1.597,62	1.677,50	1.761,38	1.849,45
3	1.387,48	1.456,85	1.529,70	1.606,18	1.686,49	1.770,82	1.859,36	1.952,33
4	1.467,91	1.541,30	1.618,37	1.699,29	1.784,25	1.873,46	1.967,14	2.065,50
5	1.556,41	1.634,23	1.715,95	1.801,74	1.891,82	1.986,42	2.085,74	2.190,03
6	1.653,76	1.736,45	1.823,28	1.914,44	2.010,16	2.110,66	2.216,20	2.327,01
7	1.762,39	1.850,50	1.943,03	2.040,18	2.142,20	2.249,31	2.361,77	2.479,86
8	1.878,59	1.972,52	2.071,15	2.174,71	2.283,44	2.397,61	2.517,49	2.643,37
9	2.008,10	2.108,51	2.213,93	2.324,62	2.440,86	2.562,90	2.691,04	2.825,59
10	2.150,64	2.258,17	2.371,08	2.489,62	2.614,11	2.744,82	2.882,05	3.026,15
11	2.307,35	2.422,72	2.543,86	2.671,05	2.804,60	2.944,83	3.092,08	3.246,68
12	2.478,46	2.602,38	2.732,50	2.869,13	3.012,58	3.163,21	3.321,38	3.487,45
13	2.669,51	2.802,98	2.943,13	3.090,29	3.244,80	3.407,04	3.577,39	3.756,26
14	2.876,67	3.020,51	3.171,53	3.330,11	3.496,62	3.671,45	3.855,02	4.047,78
15	3.107,65	3.263,04	3.426,19	3.597,50	3.777,37	3.966,24	4.164,55	4.372,78
16	3.360,07	3.528,07	3.704,48	3.889,70	4.084,18	4.288,39	4.502,81	4.727,95
17	3.637,82	3.819,72	4.010,71	4.211,24	4.421,80	4.642,89	4.875,03	5.118,78
18	3.943,23	4.140,39	4.347,40	4.564,78	4.793,01	5.032,67	5.284,30	5.548,52
19	4.279,28	4.493,23	4.717,90	4.953,79	5.201,48	5.461,55	5.734,63	6.021,36
20	4.648,89	4.881,34	5.125,40	5.381,67	5.650,76	5.933,29	6.229,96	6.541,45
21	5.055,47	5.308,25	5.573,66	5.852,34	6.144,96	6.452,21	6.774,82	7.113,56
22	5.502,68	5.777,82	6.066,71	6.370,04	6.688,54	7.022,97	7.374,13	7.742,83
23	6.534,20	6.860,91	7.203,96	7.564,15	7.942,36	8.339,48	8.756,45	9.194,27
24	6.920,77	7.266,81	7.630,15	8.011,66	8.412,25	8.832,85	9.274,50	9.738,23
25	7.125,96	7.482,25	7.856,37	8.249,18	8.661,64	9.094,73	9.549,47	10.026,94



ANEXO V

TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ESPECIFICAÇÕES	VALOR
Função Gratificada – FG 01	R\$ 210,00
Função Gratificada – FG 02	R\$ 375,00
Função Gratificada – FG 03	R\$ 700,00



ANEXO VI
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Servidor _____

Departamento/Setor _____

Cargo _____

Data de Admissão ___/___/___

Estágio Probatório: Sim () Não ()

DESCRIÇÃO DOS FATORES	INADEQUADO	MEDIANO	ADEQUADO	EXCELENTE
Assiduidade/Pontualidade: Comparecimento regular ao local de trabalho dentro do horário estabelecido.	() 2 Pontos	() 5 Pontos	() 8 Pontos	() 9 pontos
Disciplina: Atuação segundo as normas legais, com comportamento adequado perante os demais servidores	() 2 Pontos	() 5 Pontos	() 8 Pontos	() 9 pontos
Iniciativa: Capacidade de tomar as decisões com bom senso frente às situações novas ou pouco esclarecidas	() 2 Pontos	() 5 Pontos	() 8 Pontos	() 9 pontos
Conhecimento Técnico: Nível de conhecimento específico necessário à execução das funções.	() 2 Pontos	() 5 Pontos	() 8 Pontos	() 9 pontos
Produtividade: Volume de trabalho efetuado pelo servidor.	() 2 Pontos	() 5 Pontos	() 8 Pontos	() 9 pontos
Eficiência: Esmero, exatidão, capacidade de o melhor rendimento com o cometimento mínimo de equívocos	() 2 Pontos	() 5 Pontos	() 8 Pontos	() 9 pontos
Organização: Capacidade de maior planejamento para a execução das funções do cargo.	() 2 Pontos	() 5 Pontos	() 8 Pontos	() 9 pontos
Cooperação: Disponibilidade e capacidade de trabalho em grupos; ocioso para auxiliar os demais servidores.	() 2 Pontos	() 5 Pontos	() 8 Pontos	() 9 pontos
Cumprimento Dos Deveres: Cumprimento das funções diárias correspondentes ao cargo que exerce.	() 2 Pontos	() 5 Pontos	() 8 Pontos	() 9 pontos

Pontuação Total _____

Conclusão: () Inadequado () Mediano () Adequado () Excelente

Nome Chefe Imediato _____

Data da Avaliação ___/___/___

Assinatura _____

Data de entrega ao setor de pessoal ___/___/___

Responsável pelo setor de pessoal _____

Assinatura _____



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DE CARGOS

VII. I. - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ADMINISTRADOR

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo, tais como: pareceres, informações, memorandos, cartas, ofícios, certidões, declarações, relatórios, ordens de serviços, instruções exposições de motivos e outros; realizar e manter a boa ordem dos livros e registros; revisar quanto ao aspecto redacional; atuar na área de digitação; elaborar documentação referente a convênios; orientar e acompanhar processos administrativos; sancionar e promulgar leis e leis complementares; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Curso Superior em Administração ou Gestão Pública e noções básicas em informática.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

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 e na prestação de serviços; executa ações de vigilância sanitária em estabelecimentos comerciais, indústrias e de prestação de serviço; participa de ações de controle epidemiológico; lavra autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos, visando garantir o cumprimento das leis municipais e/ou estaduais e federais na área da saúde pública; executa outras tarefas correlatas.

Requisito de Desempenho:

Escolaridade: Ensino médio Completo e noções básicas em informática.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

AGENTE DO SETOR DE CONTROLE DE VETORES

Executa visitas casa a casa (rotina), 25 por dia – 1 ciclo por trimestre-bimestre, passando orientação aos moradores; controla mecanicamente (retira todos os recipientes existentes dentro e fora das residências; orienta a realização de tratamento químico (aplicação de larvicida em imóveis problemáticos, realizando arrastão e demanda); orienta a realização de tratamento com produtos alternativos (sal de cozinha, detergente, água sanitária etc); realiza visitas a pendência e demanda; manuseio de máquina costal; utiliza índice de Breteau (medição de infestação) – 1 cada trimestre, realizando pesquisa e coleta de amostra, orientação, controle mecânico e químico, encaminhando amostras à SUCEN; realiza bloqueio contra criadouros (9 quadras para casos suspeitos de Dengue e 25 quadras para casos positivos); realiza visitas a pontos estratégicos, sendo 02 por mês á borracharias, funilarias, cemitérios, depósito de ferro velho; realizada pesquisa e coleta de amostra; controle mecânico; controle químico (1ª visita – pontos acima de 1000 recipientes, realizando aplicação de inseticida, 2ª visita – aplicação seletiva de inseticida (se tiver larvas); realiza visitas a imóveis especiais – 1 visita



por mês; realiza mutirão (quando houver necessidade). Executar outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino médio Completo e noções básicas em informática.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

ALMOXARIFE

Controla e executa as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da Municipalidade; controla o fluxo de consumo e o nível de estoque, 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; controla o recebimento do material comprado, organiza e armazena os materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias; faz o levantamento periódico, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; executa outras tarefas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino médio Completo e noções básicas em informática.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordena e promove a execução dos serviços gerais do escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; 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; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino médio Completo e noções básicas em informática.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

ASSISTENTE DO SETOR DE ESPORTE

Presta assistência referente às políticas que visem o desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas do município; auxilia na organização das ligas e entidades esportivas, convênios e parcerias para garantir o andamento do departamento, auxilia na elaboração da coordenação e da implementação de estratégias que visem o desenvolvimento da prioridade às categorias esportivas



praticadas no município; controlar e zelar pelos ginásios e quadras poliesportivas do município; supervisionar as atividades de educação física nas atividades esportivas; executa outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino médio Completo e noções básicas em informática.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

ASSISTENTE DO SETOR DE IMPRENSA

Presta assistência referente às políticas que visem o respeito ao princípio da publicidade, disponibilizando à população municipal maiores informações sobre obras, projetos, eventos, saúde, dentre outros acontecimentos de interesse do município e da população.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino médio Completo e noções básicas em informática.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

ASSISTENTE DO SETOR DE LICITAÇÃO

Presta assistência junto o setor de licitação do município de Aparecida D'oeste/SP, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados, sendo subordinada ao Chefe e secretário do respectivo setor.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino médio Completo e noções básicas em informática.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

ASSISTENTE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Presta assistência junto o setor de recursos humanos do município de Aparecida D'oeste/SP, referente ao pessoal civil da administração pública municipal; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; mantém o Chefe de Departamento informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino médio Completo e noções básicas em informática.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais



ASSISTENTE SOCIAL

Promove a participação dos indivíduos em grupo através de atividades educativas, recreativas e culturais; analisa os recursos e carências sociais mediante estudos adequados e outros, para orientá-los e promover o seu desenvolvimento; organiza programas de atendimento social encaminhando as pessoas adequadamente a triagem socioeconômica; 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; elabora relatórios; emite pareceres e informes; acompanha trabalho referente à habilitação popular; acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento aos mesmos; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível Superior, com graduação em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Assistência Social e noções básicas em informática.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 30 Horas Semanais

ATENDEnte

Organiza filas e se empenha para o satisfatório atendimento da população; estabelece horários de atendimento desta; organiza os arquivos e armários, efetua o registro das atividades em mapas diários e mensais de produtividade; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

Requisito de Desempenho:

Escolaridade: Ensino médio Completo e noções básicas em informática.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

ATENDEnte DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Auxilia na instrumentação do Cirurgião Dentista, executa e orienta a aplicação tópica de substâncias químicas para a prevenção de cárie dentária, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; auxilia na recepção de pacientes; elabora o cadastro; estabelece horários de consulta com o dentista; executa diariamente limpeza e assepsia do campo de atividades odontológicas, limpando os utensílios e esterilizando o instrumental usado; providencia a manutenção do equipamento odontológico; organiza os arquivos e armários de medicamentos; efetua o registro das atividades em mapas diários e mensais de produtividade para ser enviado ao controle dos órgãos estadual e municipal de saúde; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino médio Completo, noções básicas em informática e curso de ACD

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executa serviços administrativos, analisando-os e encaminhando-os para soluções; efetua o recebimento e expedição de documentos diversos; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade; controla e requisita a reposição de material de escritório; executa outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino médio Completo e noções básicas em informática.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Executa serviços de dados, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas da contabilidade; efetua o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando dados em livros apropriados; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade; executa tarefas operando máquinas como, calculadora, xérox, computador e outras; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino médio Completo e noções básicas em informática.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos; executar ainda serviços administrativos de pouca complexidade, como controle do estoque e prazo de validade dos produtos e alimentos na dispensa e elaborar lista de materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade, receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda, solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda, zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas, providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização, fornecer dados e informações sobre a alimentação para a elaboração de relatórios, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino médio Completo e noções básicas em informática.



Aptidão Física: Mínimo para execução das funções
Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executa serviços de natureza operacional em obras civis, conservação de cemitérios e jardins, ruas, etc; auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, tijolos e outros, condicionando-os em lugares apropriados; auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, plantando sementes e mudas, visando conservar e embelezar canteiros em geral; efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas, estradas rurais e outros logradouros municipais, cortando mato, limpando terrenos, lavando, varrendo, transportando entulhos; efetua a limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas; auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, orientando nas manobras e outros serviços; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, 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 a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; efetua a ronda noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso, estão fechadas, para evitar roubos e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos, equipamentos e materiais em geral, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando a proteção e segurança dos bens públicos; verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone e outros meios; executa corte de gramas; efetua poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas; faz o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas; executa a formação de novos jardins e gramados, desenvolvendo técnicas de adubagem, irrigação ou enxerto; prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, segundo os contornos estabelecidos, para atender a estética dos locais; zela pela boa utilização e armazenamento de materiais ou ferramentas de seu uso; executa serviços em diversas áreas da prefeitura e em órgãos estaduais e/ou federais; efetua limpeza; auxilia nos diversos serviços; inspeciona corredores, pátios e instalações do prédio; verifica a necessidade de limpeza, reparos, condições de funcionamento de parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; cuida da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza; efetua pequenos reparos, troca lâmpadas de fusíveis; requisita pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas d'água, extintores, etc.; controle a distribuição de materiais de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados; fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos; assegura o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes; inspeciona a parte interna e externa do cemitério, procurando manter sua estrutura sem danos; verifica a necessidade de limpeza, reparos, condições de funcionamento da parte elétrica e hidráulica, comunicando aos seus superiores as necessidades existentes; cuida para que os jazigos e covas sejam preservados; mantém sob seu controle o cuidado com flores árvores e canteiros, para que sejam preservadas adequadamente; providencia materiais d outros necessários, afim de manter a normalidade no cemitério; executa outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino fundamental Completo e noções básicas em informática.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais





CHEFE DE SEÇÃO

Executam as tarefas relativas ao seu setor, cumprem e fazem cumprir os serviços que lhe concernem; zelam pela manutenção de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; colaboram com seus colegas e superiores e cumprem outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e noções básicas em informática.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Supervisiona e promove os serviços inerentes à área de pessoal e demais atos relacionados às alterações funcionais dos servidores; supervisiona e promove as atividades inerentes ao pessoal, como admissão e demissão de funcionários, alterações de dados funcionais, horas extras, frequência e demais atos envolvendo o quadro de funcionários dentro de Prefeitura, observando as normas e orientando sobre a execução dos mesmos; planeja as escalas de trabalho, férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais; coordena e controla o encaminhamento de pedidos de saídas antecipadas, licença e afastamentos, opinando quando couber sobre os méritos do trabalhador, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupção de trabalho; prepara os dados necessários ao processamento da folha de pagamento, efetuando calculas, vencimentos, salários e vantagens pecuniárias, bem como os descontos pertinentes, mantendo uma rotina com datas fixas para coleta e recepção dos documentos; controla a atualização do cadastro de servidores, verificando se os prontuários estão completos, assegurando o devido registro conforme estabelecido em lei; prepara e apresenta relatórios à unidade Administrativa, prestando esclarecimentos e informações referentes aos servidores, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e noções básicas em informática.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Planeja os serviços relacionados à política tributária, coordenando e executando trabalhos na elaboração e controle da cobrança dos tributos municipais elabora relatórios e estatísticas acompanhadas de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Prefeitura; Efetua o lançamento dos tributos municipais; distribuir carnês de impostos; faz o controle da arrecadação, efetuar a fiscalização comercial, notificar contribuintes em atraso; efetuar o controle da dívida ativa; efetuar expedição de alvarás de licença; faz expedição de certidões, executar outras tarefas afins determinadas pelo seu superior imediato.



Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e noções básicas em informática.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CIRURGIÃO DENTISTA

Examina os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento, aplica anestésias para dar conforto ao cliente; extrai raízes e dentes utilizando aparelhos especiais; restaura cáries dentárias, faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, substitui ou restaura partes da coroa dentária colocando incrustações ou coroas protéticas; faz perícia odontológica administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão, realiza tratamentos especiais servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, encaminha casos ao especialista apropriado.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Superior - Diploma Universitário e Odontologia e Curso de Especialização registrado no Órgão competente – Conselho Regional de Odontologia.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CONTADOR

Planeja, controla e executa as atividades relacionadas: à contabilidade da Prefeitura, supervisionando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais; ao desenvolvimento dos trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando seu processamento, inspecionando regularmente; ao desenvolvimento dos trabalhos de análise e conciliação de contas, à classificação e avaliação das despesas, os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; à organização e/ou assinatura de balancetes, balanços e demonstrativo de contas, declarações e outros peças ou documentos; a elaboração de relatório sobre a situação patrimonial e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; ao assessoramento no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível Superior com graduação em Contabilidade, com Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 20 ou 40 Horas Semanais

CONTROLADOR INTERNO

Promove a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade e economicidade na administração dos recursos e bens públicos, nos termos



dos artigos 31, 70 a 75 da CF, artigo 150 da Constituição do Estado de São Paulo e parágrafo único do artigo 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; avalia o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; avalia a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; verifica os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verifica, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retomo ao respectivo limite; verifica as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controla a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; acompanha o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde; acompanha o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; verifica a correta aplicação das transferências voluntárias; controla a destinação de recursos para os setores público e privado; avalia o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; verifica os atos de **gestão referentes aos procedimentos** licitatórios, **contratos**, convênios, **contratação de pessoal**, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamentos e diárias; revisa os balancetes periódicos e prestação de contas anuais com vistas à remessa ao Tribunal de Contas do Estado; aprecia o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os; apoia o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; e age de forma preventiva para eliminar irregularidades ou ilegalidades nos atos administrativos.

Requisitos de desempenho:

Escolaridade: Nível Superior Completo e noções básicas de informática

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de trabalho: 30 Horas semanais.

COORDENADOR DO CRAS

Coordenar a política de prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; coordenar o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços; Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Superior Completo na área de Assistência Social, com registro junto ao CRAS e noções básicas em informática.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CUIDADOR ESCOLAR

Fiscaliza o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; auxilia na manutenção da disciplina geral da escola; auxilia nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências do estabelecimento de ensino; zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado pelos educandos; atende às solicitações de professores e alunos; recebe e transmite recados dentro de suas atribuições; colabora na organização de festas cívicas e solenidades escolares; inspeciona, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos,



efetuando o recolhimento à Secretaria; acompanha os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas, por motivo de doenças, morte, etc; presta primeiros socorros, em caso de acidentes de alunos; distribui material nas classes; responsabiliza-se pela disciplina da classe, na ausência do professor; executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino médio Completo

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

DESINSETIZADOR

Executa os serviços de desinsetizador no controle de insetos do município, cuidando para que não haja surto de insetos, no sentido de preservar a saúde dos munícipes; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

ELETRICISTA

Estuda o trabalho a ser realizado, consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; coloca e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e específicas, liga os fios à fonte fornecedora de energia, testa a instalação, fazendo funcionar em situações reais repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; realiza manutenção e instalação de ornamentação de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, testa circuitos da instalação elétricos ou eletrônicos; substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e específicas, materiais isolantes e soldas, para devolver a instalação elétricas condições normais e funcionamento; executa outras atividades.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Curso Profissionalizante de Eletricista

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

ELETRICISTA DE AUTO

Executa todo o trabalho elétrico na Frota Municipal; executa a limpeza da oficina, assim como das ferramentas e materiais usados; cuida para que os autos da municipalidade fiquem em condições de trabalho; executa outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: ensino fundamental completo e experiência como eletricista de auto.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais



ENCARREGADO DA DIVISÃO - VISA

Coordenar, planejar, programar ou fazer executar, sob sua supervisão direta, atos no campo da vigilância sanitária e ambiental; participar de atividades em educação e saúde; participar do desenvolvimento tecnológico e da gestão, planejamento e desenvolvimento institucional; executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Curso Superior Completo na área da saúde e Registro profissional competente regularizado.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 30 Horas Semanais

ENCARREGADO DO SETOR DE ESPORTES

Auxilia seus superiores no planejamento e estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área do esporte; dirige, orienta e coordena as atividades e serviços nas unidades que lhe são subordinadas, supervisiona o controle de materiais desportivos, zelando pela sua guarda e manutenção, desempenha outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Curso Superior Completo de Educação Física

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

ENCARREGADO DO SETOR DE ESTRADAS

Fiscaliza o desenvolvimento das atividades dos seus subordinados; orienta, supervisiona e executa serviços nas estradas rurais; faz a manutenção e os reparos necessários nas estradas rurais; cuida dos maquinários enquanto estiverem sob sua responsabilidade; efetua a requisição de materiais, ferramentas e demais elementos para o desempenho das tarefas; coordena o pessoal; executa outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO

É o responsável, pelo planejamento e orientação do controle patrimonial, que abrange as ações de registro (carga ou tombamento), localização, transferências e baixo (descarga) dos bens permanentes; planeja, e coordena o tombamento de bens duráveis móveis e imóveis públicos, que são patrimoniados mediante rotinas preestabelecidas; executar as atividades pertinentes ao registro e à atualização de bens móveis e imóveis; orientar corretamente os usuários sobre as rotinas necessárias à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais; fixar plaqueta ou etiqueta de patrimônio em bens inseridos no controle de patrimônio e alocados nos diversos setores, tão logo seja encaminhada pelo responsável a que tiver vinculado; providenciar a apuração dos eventos



relacionados ao extravio de bens alocados nos diversos setores, constantes do controle de patrimônio; elaborar relatório mensal de bens móveis e imóveis e consolidar os inventários anuais; organizar a realização de leilões de bens considerados inservíveis; executa outras tarefas correlatas ao cargo.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino médio Completo

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

ENCARREGADO GERAL DO SETOR DE MANUTENÇÃO

Fiscaliza o desenvolvimento das atividades dos seus subordinados; orienta, supervisiona e executa serviços no setor de praças, parques, prédios públicos e áreas de lazer, no que diz respeito à parte de eletricidade, encanador e marcenaria; faz a manutenção e os reparos necessários; cuida dos equipamentos e maquinários enquanto estiverem sob sua responsabilidade; efetua a requisição de materiais, ferramentas e demais elementos para o desempenho das tarefas; coordena o pessoal; executa outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto e prática na área de manutenção geral

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

ENFERMEIRO

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem; elabora planos de atendimento; executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades; coordena e supervisiona equipe de enfermagem, empregando processos de rotinas e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva do paciente; planeja e executa todos os programas exigidos pelo Sistema Único de Saúde – SUS.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Diploma Universitário em Enfermagem registrado no Conselho Regional de Enfermagem

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, solos e clima, efetuando estudos e experiências, analisando os resultados obtidos; estuda o crescimento das plantas, rendimentos das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e outras condições, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas; executa outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho:



Escolaridade: Nível Superior – graduação em Engenharia com especialização em Agronomia registrado no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

FARMACÊUTICO

Manipula, pesa e mistura produtos químicos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas; subministra produtos médicos e cirúrgicos, segundo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais; analisa produtos farmacêuticos valendo-se de métodos químicos; procede e efetua análise bromatológica de alimentos, cuidando do controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; executa outras tarefas correlatas, inclusive junto a Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível Superior - graduação em Farmácia e Registro no Conselho Regional de Farmácia

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

FISIOTERAPEUTA

Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais e movimentação, de sobrecarga e de atividades, planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia; ensino exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, ministrando exercícios e atividades adequadas; prepara e ensina exercícios de pré e pós-parto; faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, estimulando a sociabilidade, supervisiona, orienta e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; executa outras atividades relacionadas com sua função.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível Superior – graduação em Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 20 ou 30 Horas Semanais

FONOAUDIÓLOGO

Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando



relatórios para complementar o diagnóstico; Programar, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; Opinar quanto à possibilidade fonatória e auditiva do paciente, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição; Participar e/ou elaborar projetos de pesquisa sobre assuntos ligados à fonoaudiologia; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos e executar outras atividades relacionadas com sua função.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Diploma de conclusão do curso superior em Fonoaudiologia com registro no Conselho de Classe.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 20 Horas Semanais

LAVADOR

Executa todo o trabalho de limpeza e conservação dos veículos pertencentes à frota municipal; executa a limpeza do almoxarifado, assim como das ferramentas e materiais usados; cuida para que os autos da municipalidade fiquem em condições de trabalho; executa outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

MECÂNICO

Examina os veículos e máquinas, inspecionando diretamente, por meio de aparelhos ou banco de provas; efetua a desmontagem procedendo a ajustes ou substituição de peças, motor de máquinas específicas e de automóveis, sistema de freios, sistema de ignição, sistema de direção e sistema de suspensão, assegurando o seu funcionamento; recondicionam os componentes mecânicos do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando às oficinas especializadas, as partes mais danificadas para complementar a manutenção do veículo; orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários; efetua a montagem dos demais componentes dos veículos ou máquinas, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes; testa os veículos e máquinas uma vez montados, comprovando os serviços utilizados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Curso de Mecânica com Habilitação.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 horas Semanais



MÉDICO

Presta atendimento médico nas unidades de saúde, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, assim como elabora, executa e avalia programas de saúde em benefício da comunidade; examina o paciente, utilizando instrumentos especiais ou palpando com as mãos, para determinar diagnóstico e/ou requisitar exames complementares; analisa e interpreta exames como: raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem, horários e cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; participa juntamente com outros profissionais, dos programas de saúde pública e de vacinação, orientando a população sobre o tipo de vacina a ser aplicada; executa outras tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível Superior – graduação em Ciência Médicas (Medicina) e registro no Conselho Regional de Medicina

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 20 ou 40 Horas Semanais

MÉDICO VETERINÁRIO

Planeja, organiza, supervisiona programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior – graduação em Medicina Veterinária, com inscrição no Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV ou no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Realiza o acompanhamento dos alunos que utilizam o transporte escolar municipal, visando monitorar todas as viagens, certificando a entrada e saída dos alunos dos veículos públicos, assim como, gerando segurança no embarque e desembarque.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino médio completo.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais



MOTORISTA

Exerce atividade de dirigir veículos da Prefeitura; inspeciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e do caráter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirige veículo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, para qualquer tipo de transporte; executa o transporte de materiais e/ou pessoas; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade Ensino Fundamental Completo e Habilitação na Categoria "D"

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

NUTRICIONISTA

Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; para possibilitar um melhor rendimento do serviço; programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas pelo superior hierárquico para estimar o custo médio da alimentação, para assegurar a confecção de alimentos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Curso Superior de Nutrição e Registro no Conselho competente de acordo com a lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991 regulamenta a profissão de Nutricionista.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 30 Horas Semanais

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Executa serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dado, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e digitação em geral e atendimentos ao público; datilografa cartas, memorandos, relatório e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos; recepciona pessoas que procuram a unidade; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações; efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitação, controle de férias, controle contábil, etc.; atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações; controla o recebimento e expedição de correspondências, registrando-as em livro próprio; redige memorandos, relatório, ofícios, observando os padrões estabelecidos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos de Desempenho:



Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e noções básicas em informática

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

OPERADOR DE MÁQUINA

Opera e manobra máquinas, empilhadeiras, retroescavadeira, rolo compressor e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplainar terra, limpeza pública e materiais similares; atenta para regras de trânsito e normas de segurança; zela pela conservação e manutenção de máquinas além de outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental completo e Prática na Função com Habilitação

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

PEDREIRO

Verifica as características das obras, seleciona e mistura o material adequado, assentam tijolos, pedras, ladrilhos e outros com o uso da argamassa; faz o revestimento de paredes; realiza trabalho de manutenção corretiva, reparando aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumba bases danificadas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental completo e Conhecimento em Obras de Construção

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

PINTOR

Realiza serviços de pintura em geral, em locais determinados pelo superior hierárquico; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental completo e Conhecimento em serviços de pintura

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

PROCURADOR JURÍDICO

Representa juridicamente o Município, nas ações em que esta for autora ou interessada; atua em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pelo Prefeito e demais unidades da Prefeitura, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; examina documentos a instrução de pareceres, analisando sua validade e determinando ou não sua juntada no processo, para fornecer subsídios ao parecer; representa juridicamente a Prefeitura junto a outros órgãos, acompanhando o processo em todas as suas fases, comparecendo em audiências e tomando outras medidas necessárias para defender os direitos e interesses da Prefeitura; promove a cobrança



judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Prefeitura, verificando documentos existentes e regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; executa outras tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível Superior - Bacharel em Direito e Inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 30 Horas Semanais

PSICÓLOGO

Presta atendimento à comunidade (crianças, adolescentes e adultos) aos casos encaminhados a unidade de saúde visando o desenvolvimento psíquico motor e social do indivíduo em relação à sua integração à família e à sociedade; presta atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos e alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicos de terapia de grupo, para solução de seus problemas; orienta à comunidade; organiza reuniões de grupos; colabora com equipes multiprofissionais da comunidade; presta atendimentos psicológicos na área educacionais; executa outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Curso Superior e Registro no Conselho Regional de Psicologia

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 20 Horas Semanais

RECEPCIONISTA

Recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo de documentos referentes ao Setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; procede ao fluxo de trabalhos administrativos que lhe são incumbidos; realiza outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e noções básicas em informática

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

TÉCNICO AGRÍCOLA

Auxilia na execução das atividades de gerenciamento de todas as atividades de estímulo e incremento do setor agrícola; elabora e supervisiona projetos referentes ao cultivo agrícola; planeja, orienta e controla técnicas de utilização de terras, solos e clima; cuida das máquinas e implementos agrícolas; executa outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho:



Escolaridade: Ensino Médio Completo e Formação de Técnico Agrícola

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Controla e executa as ações relativas ao atendimento primário e/ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob orientação do Enfermeiro Padrão, para dar atendimento na proteção e na recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como realiza pré-consultas de enfermagem nos programas instituídos, organiza prontuários de pacientes para atendimento médico, bem como assepsia de utensílios e esterilização do instrumental, supervisiona o controle dos registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal auxiliar de enfermagem; participa no desenvolvimento de treinamentos e programas de saúde pública para o pessoal de enfermagem e para a comunidade, colaborando e orientando para a proteção e recuperação da saúde pública.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Curso Técnico de Enfermagem Registrado no Conselho Regional de Enfermagem – COREN

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Auxilia na execução das atividades de gerenciamento de todas as atividades ligadas às farmácias do Município; elabora e supervisiona as entradas e saídas de medicamentos; auxilia na distribuição e fornecimento de medicamentos aos munícipes, possibilitando maior controle; executa outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Formação de Técnico em Farmácia

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município; atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede informática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos; realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços; controlar o estoque de peça de reposição dos equipamentos; providenciar o rodízio dos



equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino superior completo em área de informática.

Aptidão Física: Necessária para o bom Desempenho das Tarefas

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executa outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Curso Superior e Registro no Conselho Competente.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

TESOUREIRO

Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização; manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal; receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos e outros serviços prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; recolher aos bancos, em conta corrente, em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Curso Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Gestão Pública

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas semanais



TRATORISTA

Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentação obras, fazendo terraplanagem e outros serviços; opera mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais análogos; zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento das máquinas; efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar o bom funcionamento das mesmas; efetua o abastecimento dos equipamentos, óleo diesel, observando o nível e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto com Habilitação – CNH e cursos afins.

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

VII. II. - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

VII. II. I. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

É atribuição do Secretário Municipal de Administração prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria; gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Jurídica; providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover os transmisses legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal; organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município; estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal; catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal. Participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas; assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos; proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.). Orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais; controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores; enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes; distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na prefeitura; promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura. Coordenar e supervisionar as ações concernentes à defesa civil do município; executar, através da Junta do Serviço Militar, os trabalhos relativos ao serviço militar obrigatório no território do município, de acordo com as prescrições técnicas fixadas pela SJM e legislação



pertinente. Preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do município; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações. Administrar, coordenar e determinar a execução de projetos e planos de trabalho visando fomentar o recebimento pelo município de recursos diversos, principalmente financeiro, destinados à melhoria da qualidade de vida do povo do município; deverá, também, administrar, coordenar e determinar a execução das prestações de contas desses recursos junto aos órgãos concedentes, na forma legal e no tempo hábil, além de todas as atividades e procedimentos dos serviços de licitações e contratos, observando a legislação em vigor, especialmente as instruções e normas do Tribunal de Contas de São Paulo. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo, inclusive, assinar separadamente e/ou em conjunto com o Prefeito Municipal e, ainda, com o Servidor Público indicado a cada situação.

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

CHEFE DE GABINETE

Coordena e promove a representação social e política do Município; assessora o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal e com os Conselhos Municipais; supervisiona, controla, distribui, fiscaliza e coordena os serviços desenvolvidos no Gabinete do Prefeito Municipal.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

ASSESSOR JURÍDICO

Presta assessoria jurídica ao Prefeito e a seus secretários diretos atendendo no âmbito administrativo as consultas que lhe forem solicitadas pelo Executivo e agentes das diversas áreas municipais; emite pareceres e interpretações de textos legais; confecciona minutas; mantém a legislação local atualizada; revisa, atualiza e consolida toda a legislação municipal; observa as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que foram sendo expedidas e providencia a adaptação desta; estuda e revisa minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; emite pareceres a pedido do Chefe do Poder Executivo; acompanha processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando há interesse do Governo Municipal. Acompanha o Prefeito Municipal em reuniões junto a qualquer órgão ou local, no âmbito de todos os Poderes, seja municipal, estadual ou federal. Exerce outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar para as quais seja expressamente designado; relatar parecer jurídico dos atos administrativos do Executivo.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Bacharel em Direito e inscrição na OAB.

Aptidão Física: Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

Jornada de Trabalho: 20 Horas Semanais



CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão, referente ao pessoal civil da administração pública municipal; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMONIO

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão, referente ao patrimônio da administração pública municipal; assegura o regular controle e a conservação do acervo, mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

VII. II. II. – DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS

À Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade compete planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município de Aparecida D'oeste/SP nos aspectos contábeis, de informações gerenciais e de análise de custos, observadas as normas e os procedimentos pertinentes; assessorar na elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária Anual e na solicitação de alterações orçamentárias; coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de alterações orçamentárias; subsidiar a elaboração de relatórios institucionais, quanto às informações relacionadas à sua área de atuação; acompanhar os atos normativos referentes aos sistemas de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, bem como informar e orientar as unidades gestoras quanto ao cumprimento das normas estabelecidas; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e sistemas relativos à sua área de competência; realizar a conferência de cálculos de reajustes, repactuações, acréscimos, supressões e revisões contratuais, bem como outras demandadas pelo prefeito municipal; elaborar estudos técnicos, inclusive sobre dados estatísticos relativos aos trabalhos da Secretaria; acompanhar e controlar o recebimento e atendimento de solicitações dos órgãos de controle interno e externo; coordenar a elaboração do Relatório de Gestão, quanto às informações em matéria orçamentária e financeira; e executar tarefas correlatas. Acompanhar todos os atos licitatórios realizados pelo município de Aparecida D'oeste/SP, com controle e averiguação do trâmite e compras realizadas pelo município.



Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTOS

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas ao Departamento, bem como a coordenação de todos os programas financeiros da proposta orçamentária, do processo de receita e despesa previsto, do controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa, balanços e balancetes, dos controles de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, da fiscalização dos contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores, da publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias, da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem a melhora na receita pública e a diminuição nos gastos; coordenar a execução das atividades pertinentes à apuração do índice de retomo do ICMS, tais como o controle dos talões da produção primária e outras atividades afins.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão, referente a finanças públicas municipais, compreendendo a arrecadação geral da administração pública municipal, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros, para assegurar a regularidade das transações financeiras. Prepara demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, como os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente. Realiza o planejamento do fluxo de caixa. Assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e a assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Diretoria; coordenar a correspondência; coordenar a elaboração de atos; coordenar a preparação de processos para despacho final; coordenar a elaboração de projetos de leis; auxiliar o Prefeito em suas funções políticas, administrativas e



sociais; assistir o Prefeito em suas relações com o Poder Legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, controlando prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de vetos e informações; providenciar o preparo e encaminhamento do expediente do Prefeito; providenciar a elaboração e divulgação dos atos oficiais de competência do Prefeito; organizar as audiências do Prefeito e atender as pessoas que o procuram; coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe, ainda a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipal; estabelecer, em articulação com a Diretoria Municipal de Fazenda, a programação financeira de desembolso, com vistas a adequar os programas e projetos às disponibilidades da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão referente a licitações e contratos de interesse da administração; coordena, com acompanhamento jurídico, os processos de licitações em todas as suas modalidades observando-se a legislação vigente; coordenar as atividades referentes à padronização guarda distribuição e controle de materiais; coordenar a entrada, manutenção, conservação, estoque e saída de materiais e equipamentos em almoxarifado e executar outras tarefas afins. Assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; mantém o secretário informado de suas respectivas atividades e a assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

VII. II. III. – DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a secretária para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da secretária de que titular; propor as diretrizes e metas da política de saúde e promoção social a ser adotada pelo Município; elaborar e executar planos e projetos de saúde; Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios; fazer prestar, direta ou indiretamente, assistência médico-odontológica a munícipes carentes; articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu



interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhem à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a planilhas de horas extras, realizar a avaliação dos servidores da secretária; responsabilizar-se pelo patrimônio da secretária; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva secretária, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município; realizar outras tarefas afins.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE COMUNITÁRIA

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão referente à saúde comunitária; Assegura e supervisiona a prestação de serviços de saúde a toda a população do município, seja moradores das áreas urbanas ou rurais, desenvolvendo projetos de vacinação de todas as faixas etárias, devendo acompanhar os fatos, necessidades e prestação de serviços em todas as unidades de saúde do município; avaliar a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; mantém o secretário informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município; realizar outras tarefas afins.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CHEFE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SANITÁRIA

Ao Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, compete promover ações e atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias, de resguardo e de interesse da saúde pública, nas seguintes áreas: a) de alimentos, bebidas e água para o consumo humano; b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural; c) do meio ambiente urbano e rural; d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade; realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários; registrar ocorrências, emitir termos de notificação, aplicar multas e dar cumprimento à legislação sanitária, na execução das ações de fiscalização; articular-se com os demais órgãos da Administração Pública Municipal e Estadual, para o perfeito cumprimento das atividades e normas de vigilância sanitária; controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a



saúde; executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador; participar da formulação da política e da execução das ações municipais de saneamento básico; participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos; controlar e combater em parceria com os órgãos Estaduais e Federais de saúde os surtos epidêmicos, levando à efeito as ações, providências e medidas de natureza administrativa e profilática; propor a elaboração de normas legais, visando disciplinar a inspeção, o abate e a comercialização de animais, carnes e seus derivados, com o objetivo de evitar a transmissão de doenças e preservar a saúde da população; desincumbir-se de outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Secretário de Saúde e pelo Prefeito Municipal.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CHEFE DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão referente à aquisição e distribuição de medicamentos e insumos pelas farmácias municipais de Aparecida D'oeste/SP; Assegura e supervisiona o estoque de medicamentos básicos, assim como, realiza orçamentos e projetos para disponibilização de medicamentos específicos ou de alto custo a munícipes necessitados; avaliar a conservação dos medicamentos e insumos, a disciplina, higiene e segurança dos locais de trabalho; mantém o secretário informado de suas respectivas atividades e o assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão referente ao transporte de moradores da cidade de Aparecida D'oeste/SP; Assegura e supervisiona o agendamento realizado para os munícipes utilizarem o transporte público municipal, em linhas de transporte já estabelecidas diariamente, assim como, viagens específicas visando tratamentos médicos; avaliar a prestação dos serviços de transporte pelos servidores municipais, com pesquisa de campo; avaliar as condições dos veículos pertencentes ao município e utilizados no transporte de munícipes, como a higiene e segurança dos autos; manter o secretário informado de suas respectivas atividades e o assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções



Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CHEFE DA DIVISÃO DE ZONOSE

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão referente ao mapeamento e controle dos animais domésticos ou selvagens na área do município de Aparecida D'oeste/SP; Assegura e supervisiona a vigilância dos locais e residências que abriguem animais, com realização de campanhas de vacinação e averiguação de possíveis animais adoentados; juntamente com o médico veterinário, realiza as solicitações ao secretário de saúde de insumos e medicamentos para realização dos trabalhos; mantém o secretário informado de suas respectivas atividades e o assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

VII. II. IV. – DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de assistência e desenvolvimento social dentro do município de Aparecida D'oeste/SP; Assegura e supervisiona as relações com as comunidades, para conhecer necessidades, solicitações e elaborar propostas de atendimento, planos e programas de desenvolvimento social e econômico; Estabelecer o planejamento e a execução da política habitacional do município, especialmente a destinada a atender às camadas de baixa renda; Elaborar e executar programas de atenção a segmentos marginalizados da população; Atuar nos períodos críticos emergenciais e de calamidades e de entidades não governamentais quanto a projetos de natureza social; mantém o Prefeito Municipal informado de suas respectivas atividades e o assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretária que está vinculado.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CHEFE DO DPTO. DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretária; auxiliar o Gestor da política na mobilização, instrumentalização e articulação dos equipamentos sociais e a rede pública municipal, intergovernamental e não governamental, objetivando a otimização de recursos em benefício dos municípios; trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; auxiliar o Gestor da política na elaboração, análise e deliberações sobre a



Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como auxiliar na realização do controle orçamentário conforme a legislação vigente; auxiliar na transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos; O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretária que está vinculado.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CHEFE DO CRAS

Articula, acompanha e avalia o processo de implantação do eRAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; coordena as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participa da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidia e participa da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordena a relação cotidiana entre eRAS e as unidades referenciadas ao eRAS no seu território de abrangência; coordena o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os eRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordena o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; define com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discute com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; define com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no eRAS; coordena o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no eRAS; coordena a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordena a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o eRAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribui para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo eRAS; participa das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identifica as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordena os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais



VII. II. V. – DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento da educação dentro do município de Aparecida D'oeste/SP; Assegura, supervisiona e executa as gestões das políticas de educação do município; Realiza e mantém atualizados relatórios e estudos internos e externos das escolas públicas, com estudo aprofundado do desenvolvimento dos alunos, necessidades específicas dentro da rede de ensino municipal ou fora, com apresentação de diagnósticos visando o aperfeiçoamento e melhorias na educação pública municipal; Busca parcerias internas e externas visando a melhoria das condições de infraestrutura dos colégios municipais; Busca parcerias com cursos profissionalizantes e cursos superiores existentes em municípios próximos, visando auxiliar o município a ingressar em faculdades e cursos posteriores ao ensino médio; Planeja ações e define metas aos professores da rede pública municipal, avaliando o desenvolvimento junto às avaliações realizadas periodicamente pelo ente estatal ou federal; Analisa os resultados das avaliações realizadas pelos alunos da rede municipal, visando encontrar meios para melhorar a capacidade de ensino e facilitar o aprendizado dos alunos; Busca e assume convênios com órgãos ou entes estaduais e federais, visando sempre a melhora nas condições do município; mantém o Prefeito Municipal informado de suas respectivas atividades e o assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretária que está vinculado.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino em todos os colégios do município de Aparecida D'oeste/SP, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação – MEC; Zelar pelo cumprimento dos Projetos e diretrizes implantadas pelo governo municipal e secretária a qual pertence; Acompanhar e avaliar o processo referente ao ensino-aprendizagem, repassando ao secretário todos os relatórios; Participar da avaliação de estágios probatórios sob sua chefia; Incentivar e promover ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e o desenvolvimento acadêmico de todos os interessados; Desenvolver políticas que visem à diminuição dos casos de evasão e repetência; Planejar, orientar e acompanhar o processo de seleção de professores efetivos e substitutos, assim como a avaliação dos professores em exercício; Promover e auxiliar a implantação da política de formação continuada dos interessados; Promover e incentivar o aperfeiçoamento do corpo docente e de técnicos administrativos a ela subordinada; manter o Secretário de Educação informado de suas respectivas atividades e o assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais



CHEFE DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão; averigua diariamente a qualidade, higiene, quantidade no que tange à merenda escolar de todos os colégios do município de Aparecida D'oeste/SP, chefiando a execução e fiscalizando todos os atos dentro da cozinha piloto, possibilitando maior controle de qualidade para a alimentação dos alunos da rede municipal de ensino; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; mantém o secretário de educação e nutricionista municipal informados de suas respectivas atividades e a assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão referente ao transporte de alunos da cidade de Aparecida D'oeste/SP; Assegura e supervisiona o cadastro dos munícipes para a utilização do transporte público municipal, em linhas de transporte já estabelecidas diariamente dentro do município e destinos externos, assim como, viagens específicas visando concursos públicos, avaliações federais; vestibular, dentre outros; avaliar a prestação dos serviços de transporte pelos servidores municipais, com pesquisa de campo; avaliar as condições dos veículos pertencentes ao município e utilizados no transporte de munícipes, como a higiene e segurança dos autos; manter o secretário informado de suas respectivas atividades e o assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

VII. II. VI. – DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EVENTOS, TURISMO E CULTURA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, EVENTOS E TURISMO

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento de atividades ligadas à cultura, turismo, assim como, a realização de eventos em geral dentro do município de Aparecida D'oeste/SP; Assegura, supervisiona e executa as políticas dentro das áreas da secretária, buscando gerar entretenimento à população, assim como incentivar os munícipes a participarem de grupos de música, teatro, dentro outras; O secretário municipal restará responsável pela revitalização e reestruturação da banda marcial de Aparecida D'oeste/SP; Busca e assume convênios com órgãos ou entes estatais e federais, visando sempre a realização de eventos para o entretenimento da população, assim como, gerar renda e emprego; mantém o Prefeito Municipal informado de suas respectivas atividades e o assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de



propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretária que está vinculado.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA, EVENTOS E TURISMO

Promover a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Prefeitura, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do município na prestação de serviços públicos à comunidade, além de coordenar e programar políticas que visem o desenvolvimento das mais variadas modalidades culturais do município; organizar eventos, como quermesses, shows, eventos comemorativos, dentre outros; buscar convênios e parcerias para garantir o andamento da secretária, elaborar a coordenação e implementação de estratégias que visem o desenvolvimento do turismo local, assim como, a revitalização da banda marcial municipal; e outras tarefas determinadas pelo superior.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

VII. II. VII. – DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas dentro do município de Aparecida D'oeste/SP, assim como, a realização de eventos e ligas esportivas dentro do município, e participar das ligas em municípios vizinho, representando o município nas mais variadas categorias e faixa etária; Assegura, supervisiona e executa as políticas dentro das áreas da secretária, buscando gerar entretenimento à população, assim como incentivar os munícipes a participarem dos eventos esportivos; O secretário municipal restará responsável manutenção, fiscalização e disponibilização dos prédios públicos ligados a esporte; Buscar e assumir convênios com órgãos ou entes estatais e federais, visando sempre a realização de eventos para o entretenimento da população, assim como, gerar renda e emprego; manter o Prefeito Municipal informado de suas respectivas atividades e o assessorar em suas áreas de atuação; executar outras tarefas que lhe forem determinadas. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretária que está vinculado.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais



CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER

Promover a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Prefeitura, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do município na prestação de serviços públicos à comunidade, além de coordenar e programar políticas que visem o desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas do município; organizar as ligas e entidades esportivas, convênios e parcerias para garantir o andamento do departamento, elaborar a coordenação e programação de estratégias que visem o desenvolvimento da prioridade às categorias esportivas praticadas no município. E outras tarefas determinadas pelo superior.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

VII. II. VIII. – DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, ABASTECIMENTO, MEIO AMBIENTE E VERDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, ABASTECIMENTO, VERDE E MEIO AMBIENTE

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores e pecuaristas do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimento efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas; Buscar e assumir convênios com órgãos ou entes estatais e federais, visando sempre a realização de melhorias aos agricultores municipais, assim como, gerar renda e emprego; manter o Prefeito Municipal informado de suas respectivas atividades e o assessorar em suas áreas de atuação; executar outras tarefas que lhe forem determinadas. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretária que está vinculado.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções



Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO AMBIENTAL E VERDE

Promover a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Prefeitura, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do município na prestação de serviços públicos à comunidade, além de coordenar e programar políticas que visem uma maior proteção ao meio ambiente dentro dos limites demográficos do município; Executar e fiscalizar a coleta e descarte dos lixos na área urbana e rural, com acompanhamento pessoal no aterro sanitário, áreas de lazer, áreas de APP dentro do município; buscar parceiras e convênios para a realização de reciclagem dos resíduos e materiais descartados; Averiguar a qualidade da água potável destinada às residências dos munícipes, assim como saneamento básico; manter o Secretário informado de suas respectivas atividades e o assessorar em suas áreas de atuação; executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Promover a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Prefeitura, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do município na prestação de serviços públicos à comunidade, além de coordenar e programar políticas que visem auxiliar os produtores rurais do município de Aparecida D'oeste/SP; Executar programas e acompanhamento de atividades no combate às pragas e doenças ligadas à atividade rural; Auxiliar os munícipes, com o apoio do engenheiro agrônomo, na realização de pequenas e grandes plantações, visando gerar renda e emprego aos munícipes; manter, juntamente com o engenheiro agrônomo, a qualidade dos campos de grama natural existente no município de Aparecida D'peste/SP; manter o Secretário informado de suas respectivas atividades e o assessorar em suas áreas de atuação; executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

VII. II. IX. – DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza a coordenação da prestação das atribuições de caráter político vinculadas à secretária, coordenar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com as necessidades do município; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, acompanhamento, supervisão, recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; coordenar a proposição de projetos referentes à estrutura



viária do Município; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos e asfaltamento de estradas vicinais; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como as que tenham resolvido por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; representar o superior hierárquico, quando designado; manter o Prefeito Municipal informado de suas respectivas atividades e o assessorar em suas áreas de atuação; executar outras tarefas que lhe forem determinadas. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretária que está vinculado.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Fiscaliza o desenvolvimento das atividades dos seus subordinados, orienta, supervisiona e executa obras em prédios públicos, serviços em vias públicas urbanas ou rurais, obras de pavimentação, dentre outras, tudo de acordo com as especificações técnicas, plantas e outros dados, sempre assessorado pelo setor de engenharia municipal; distribui os serviços ao pessoal operacional, orientando-os na execução das tarefas e uso adequado das ferramentas; coordena a operação dos servidores específicos, como pedreiros, pintores, dentre outros; efetua a requisição de materiais, ferramentas, equipamento e demais elementos de trabalho; executa outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CHEFE DA FROTA MUNICIPAL

Inspecionar o veículo antes da saída, verificando suas condições de funcionamento e segurança, zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente; organizar as escalas de trabalho e folgas dos motoristas; fazer controle de ponto dos motoristas, através de planilha com controle de horário de saída e chegada do veículo no setor; zelar pela conservação da frota já existente; articular-se com o responsável pelo Almoxarifado, para garantir estoque mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção dos veículos da Prefeitura; controlar o custo de funcionamento dos veículos; providenciar o emplacamento dos veículos; tomar providências necessárias em caso de acidentes, encaminhando relatório ao departamento responsável; inspecionar e controlar periodicamente os veículos a serviço da Prefeitura, determinando ou adotando as providências que garantam perfeitas condições de trabalho e segurança; vistoriar as condições de segurança e manutenção dos veículos, observando o cumprimento de exigências técnicas e legais,



providenciando as medidas necessárias; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Nível superior completo ou ensino médio com comprovada experiência na área

Aptidão Física: Mínimo para execução das funções

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

A handwritten signature in blue ink is located in the lower right quadrant of the page. The signature is stylized and appears to be a single continuous stroke.