



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

www.riodaspedras.sp.gov.br | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio das pedras](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio%20das%20pedras)

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 1 de 173

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE RIO DAS PEDRAS	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

EXPEDIENTE

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

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Rio das Pedras poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.riodaspedras.sp.gov.br Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio das pedras](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio%20das%20pedras) As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Rio das Pedras

CNPJ 44.826.840/0001-83
Ladeira José Leite de Negreiros, 10
Telefone: (19) 3493-9490
Site: www.riodaspedras.sp.gov.br
Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio das pedras](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio%20das%20pedras)

Câmara Municipal de Rio das Pedras

CNPJ 03.219.351/0001-86
Rua Moraes Barros, 270
Telefone: (19) 3493.8300
Site: www.camarariodaspedras.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Rio das Pedras

CNPJ 45.771.474/0001-75
Av. Adhemar de Barros, 496
Telefone: (19) 3493-3070
Site: www.saaerdp.com.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Rio das Pedras garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.riodaspedras.sp.gov.br

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio das pedras](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio%20das%20pedras)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 2 de 173

PODER EXECUTIVO DE RIO DAS PEDRAS

Atos Oficiais

Leis



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



LEI Nº 3.078, 17 DE JUNHO DE 2020

(Dispõe sobre a adequação, atribuições de funções e estruturação do quadro de Empregos, Padrões, Vencimentos, Cargos em Comissão, Funções de Confiança da Prefeitura de Rio das Pedras/SP e estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela salarial e dá outras providências)

ANTONIO CARLOS DEFAVARI, Prefeito do Município de Rio das Pedras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Rio das Pedras, aprovou com emendas, o Projeto de Lei nº 002/2020, de 31 de janeiro de 2020 e ele sanciona e promulga a seguinte,

LEI Nº 3.078

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O quadro de Empregos, Padrões, Vencimentos e Funções de Confiança da Prefeitura de Rio das Pedras/SP obedece ao regime celetista e se estrutura em quadros permanentes e transitórios, ressalvados os cargos em comissão que possuem vínculo jurídico-administrativo, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Quadro de pessoal é o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura de Rio das Pedras;

II - Emprego público é o conjunto de requisitos, atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e salário a ser pago pelos cofres públicos;

III - Empregado público é toda pessoa física legalmente investida em emprego público, de provimento efetivo e regido pela CLT;

IV - Cargo em comissão é aquele de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Prefeito do Município de Rio das Pedras, de caráter provisório, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo recair ou não em servidor efetivo, de vínculo jurídico-administrativo;

V - Função de confiança é aquela exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinando-se às atribuições de chefia, direção e assessoramento, de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Prefeito do Município de Rio das Pedras, sendo vedado o acúmulo de funções de confiança.

VI - Padrão é o número e a letra indicado na posição da Tabela de Vencimentos;

VII - Vencimento é a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo/emprego correspondente ao padrão;

VIII - Remuneração é o vencimento do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 3 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



IX – Gratificação de função de confiança é a retribuição pecuniária pelo exercício de função de confiança, estipulada na legislação municipal específica, sendo vedada a sua acumulação.

X – Adicional por nomeação e composição em comissões provisórias ou permanentes é a remuneração por trabalho extraordinário que não esteja previsto nas atribuições originárias de cada emprego/cargo público e função de confiança, respeitado o limite de 30%.

Art. 3º. O pagamento da Gratificação de Função de Confiança e do Adicional por Nomeação em Comissões deverá observar as seguintes regras:

I - O servidor público nomeado para compor comissões de análise, parecer, fiscalização, investigação, apuração e deliberação em processos administrativos de caráter permanente ou provisório e cujas atribuições sejam extraordinárias ao do respectivo emprego de origem, farão jus ao recebimento de adicional estipulado no percentual de 5%, 10%, 15%, 20%, 25% ou 30% em relação ao vencimento do emprego, conforme a natureza e a complexidade da matéria e a função desempenhada por seus membros.

II - É permitida a acumulação do adicional mencionado no inciso anterior, ao servidor que seja nomeado em mais de uma comissão, respeitado o limite de 30% (trinta por cento).

III - A gratificação e o adicional tratados nos incisos IX e X do artigo 2º são considerados verbas de caráter provisório e transitório, não incorporando ao salário ou vencimento do servidor para efeitos trabalhistas, indenizatórios, aposentadoria, complementação, licenças ou adicionais de qualquer espécie.

IV - A gratificação e o adicional tratados nos incisos IX e X do artigo 2º não incidirão sobre outras vantagens que o empregado perceba e não incidirão no salário-base para os efeitos de adicional por tempo de serviço ou sexta parte.

§ 1º - As contribuições previdenciárias, fundiárias e fiscais resultantes da remuneração final, serão computadas na forma da legislação federal em vigor.

§ 2º - Os servidores nomeados em funções de confiança estarão subordinados ao Chefe do Poder Executivo, às Secretarias Municipais e aos Departamentos, nas pessoas do Secretário ou Diretor, respectivamente.

Art. 4º. Os empregos da parte permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Rio das Pedras, com a carga horária, os quantitativos e padrões de vencimento estão distribuídos conforme Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único. Os empregos não dispostos no Anexo I desta Lei, constantes em outras leis municipais, restam extintos, com exceção dos empregos, cargos e funções de confiança que compõe o magistério municipal, os quais são regidos pela Lei Municipal nº 2.441, de 03 de janeiro de 2008, e permanecem inalterados e o Estatuto da Guarda Municipal, o qual é regido pela Lei Municipal nº 2931, de 05 de julho de 2016.

Art. 5º. Os cargos em comissão e funções de confiança da parte transitória do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Rio das Pedras, com a carga horária, os quantitativos e padrões de vencimento estão distribuídos conforme os Anexo I – A e Anexo I – B desta Lei.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 4 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Parágrafo Único. Os cargos não dispostos nos Anexo I – A e Anexo I – B desta Lei, constantes em outras Leis municipais, restam extintos.

CAPÍTULO II

DO PREENCHIMENTO DOS EMPREGOS, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 6º. Os empregos de preenchimento efetivo, constantes do Anexo I, desta Lei, serão preenchidos pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme a norma a seguir estabelecida:

§1. O servidor será enquadrado no padrão igual ao seu salário base percebido em 01/06/2020.

§ 2º. Nenhum servidor será enquadrado com base em emprego que ocupa em desvio de função ou em substituição.

§ 3º - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 7º. O Prefeito Municipal fará publicar os atos de enquadramento dentro de, no máximo, 30 (trinta) dias a contar da data de publicação desta Lei.

Art. 8º. O servidor que se julgar prejudicado com seu enquadramento poderá recorrer, por escrito, ao Prefeito Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da publicação da relação nominal do novo enquadramento.

§ 1º. Os recursos serão analisados por uma Comissão Especial a ser designada pelo Chefe do Executivo, a qual deverá emitir parecer final no prazo de até 30 dias corridos após o requerimento, podendo ser prorrogado por igual prazo, caso necessário.

§ 2º. Após a emissão do parecer final da Comissão Especial, o recurso será encaminhado ao Prefeito para decisão.

Art. 9º. Para o preenchimento dos empregos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada emprego, constantes do Anexo III desta lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º. Os requisitos acadêmicos exigidos no Anexo III aplicam-se aos novos concursos, ficando ressalvado o direito adquirido dos empregados públicos já ocupantes dos empregos até a promulgação da presente lei e que não possuam tais requisitos.

Art. 10º. O preenchimento dos cargos em comissão, empregos e funções de confiança integrantes dos Anexo I, Anexo I – A e Anexo I – B desta Lei, será autorizado pelo Prefeito Municipal de Rio das Pedras, desde que haja disponibilidade de vaga e dotação orçamentária para atender as despesas decorrentes.

§ 1º. O preenchimento referido no *caput* deste artigo, no que se refere aos empregos, só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona o provimento à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada emprego, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 5 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



§ 2º O preenchimento referido no *caput* deste artigo, no que se refere aos cargos em comissão e funções de confiança, são de livre nomeação e exoneração, atendidos os requisitos para preenchimento do cargo e função.

§ 3º O empregado público que vier a ocupar cargo em comissão ou função de confiança terá resguardado seu direito de retornar ao seu emprego de origem.

Art. 11º. Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do emprego a ser preenchido.

Art. 12º. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 13º. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 14º. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos empregos.

Art. 15º. A aprovação em concurso público não gera direito a admissão, a qual se dará ao exclusivo critério da Prefeitura de Rio das Pedras, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 16º. É vedado, a partir da data de publicação desta lei, o preenchimento dos empregos, cargos em comissão e funções de confiança em extinção nos termos desta lei.

Art. 17º. Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 2% (dois por cento) dos empregos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Rio das Pedras, previsto no Anexo I desta lei.

Parágrafo único. A norma do *caput* não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 2% (dois por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

Art. 18º. Compete ao Prefeito Municipal, no âmbito da Prefeitura de Rio das Pedras, expedir os atos de preenchimento dos empregos, cargos em comissão e funções de confiança da Prefeitura de Rio das Pedras/SP.

§ 1º. O ato de preenchimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do emprego, cargo em comissão e função de confiança;
- III - nome completo do servidor;
- IV - indicação de que o exercício se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos aos preceitos constitucionais;
- V - declaração de bens.

§ 2º. O preenchimento dos cargos em comissão em desconformidade com o disposto na Lei Municipal nº 3053, de 24 de junho de 2019, será considerado nulo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 6 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Art. 19º. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 20º. – É criada a nova estrutura administrativa da Prefeitura de Rio das Pedras/SP, com as seguintes Secretarias e suas respectivas atribuições, que respondem diretamente ao Prefeito, e seus respectivos Departamentos e Setores, sendo:

I – A **Secretaria de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Trânsito – SEGAT**, é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; à racionalização do uso de bens e equipamentos; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Administração Municipal; as atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia e manutenção do transporte oficial de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Administração Municipal para a implementação das atividades-fim, composta das seguintes unidades:

- A – Departamento Administrativo
 - 1 – Setor Administrativo
 - 2 – Setor de Compras e Licitações
 - 3 – Setor de Almoxarifado

- B – Departamento de Recursos Humanos
 - 1 – Setor de Recursos Humanos

- C – Departamento de Trânsito e Gestão
 - 1 – Setor de Fiscalizações e Autuações
 - 2 – Setor de Gestão e Educação no Trânsito
 - 3 – Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI

- D – Departamento da Tecnologia de Informação
 - 1 – Setor de Suporte Técnico em T.I.

II – A **Secretaria da Educação – SEDUC** é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade promover, coordenar e acompanhar a política municipal de educação, exercendo as atividades de supervisão e orientação pedagógica às escolas, composta das seguintes unidades:

- A – Departamento de Administração Escolar
 - 1 – Setor de Pessoal e Gestão de Contratos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 7 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



B – Departamento de Alimentação Escolar
1 – Setor de Merendas

III – A **Secretaria de Governo - SEGOV**, é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligada ao Gabinete do Prefeito, tendo por finalidade exercer as atividades ligadas à Administração Geral da Prefeitura, programando, organizando, dirigindo, coordenando e controlando direta e indiretamente os assuntos administrativos, de pessoal e comunicação, os serviços públicos concedidos ou permitidos, bem como na análise, elaboração e expedição dos atos, portarias, decretos, projetos de lei e leis a serem cancelados pelo Prefeito, além de outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas, composta das seguintes unidades:

A - Departamento de Comunicação
B - Departamento de Ação e Desenvolvimento Social
1 Setor de Ação Social

IV – A **Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio – SEDICOM**, é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade desenvolver e executar a política setorial no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais e de serviços no Município.

A – Departamento de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio
1- Setor de Fiscalização de Comércio
2- Banco do Povo
1 Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT)
2 SEBRAE

V – A **Secretaria de Planejamento e Gestão Financeira – SEPLAF** é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar e coordenar, conjuntamente com as secretarias afins, a política de desenvolvimento do município, estabelecendo planos, programas, projetos, informações e projetos nas áreas urbanísticas, econômico-social, orçamentária, de financiamentos, nas áreas contábil, fiscal e tributária, composta das seguintes unidades:

A – Departamento de Planejamento e Gestão
1 – Setor de Planejamento e Orçamentos
2 – Setor de Convênios
B – Departamento de Finanças
1 – Setor de Dívida Ativa
2 – Setor de Tesouraria
3 - Setor de Tributos
4 - Setor de Contabilidade

VI – A **Secretaria de Obras, Engenharia e Serviços – SEMEO** é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade construir obras públicas, bem como controlar e fiscalizar as edificações particulares e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 8 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



loteamentos, manter e reparar os próprios da Administração Municipal, composta das seguintes unidades:

- A – Departamento de Gestão e Fiscalização de Obras
 - 1 – Setor de Obras, Engenharia e Edificações Públicas
 - 2 – Setor de Fiscalização de Obras Públicas e Particulares
- B – Departamento de Serviços Urbanos e Rurais
 - 1 – Setor de Serviços Urbanos e Rurais
- C – Departamento de Transportes Internos
 - 1 – Setor de Transportes Internos / Frota

VII – A **Secretaria da Saúde – SESAU** é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar e garantir a execução dos programas e projetos, e a prestação dos serviços de saúde municipais, de acordo com o Plano Municipal de Saúde e devidamente aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, composta das seguintes unidades:

- A – Departamento de Gestão Administrativa
 - 1 – Setor de Agendamento Médico
 - 2 – Setor de Pessoal e Gestão de Contratos
 - 3 – Setor de Enfermagem
- B – Departamento de Saúde Bucal Social e Mental
 - 1 – Setor de Atenção Básica
 - 2 – Setor de Saúde Familiar
 - 3 – Setor de Saúde Mental
 - 4 – Setor de Farmácia
 - 5 – Setor de Enfermagem
- C – Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
 - 1 – Setor de Vigilância Sanitária
 - 2 – Setor de Vigilância Epidemiológica
 - 3 – Setor de Enfermagem

VIII – A **Secretaria de Cultura e Turismo – SECTUR** é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade implementar, planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento, divulgação, incentivo e implementação da cultura e turismo no Município, composta da seguintes unidade:

- A – Departamento de Cultura e Turismo

IX – A **Secretaria de Esportes e Lazer – SESPEL** é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade implementar, planejar,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 9 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento, divulgação, incentivo e implementação do esporte e lazer no Município, composta da seguinte unidade:

A – Departamento de Esportes e Lazer

X – A **Secretaria de Meio Ambiente – SEMA** é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, realizar a gestão de resíduos sólidos, composta das seguintes unidades:

A – Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento

- 1 – Setor de Fiscalização do Meio Ambiente
- 2 – Setor de Arborização Urbana
- 3 – Setor de Agricultura e Abastecimento
- 4 – Setor de Educação Ambiental
- 5 – Defesa Civil

Art. 21º. – Ficarão vinculados diretamente ao Chefe do Poder Executivo:

- I – Chefia de Gabinete do Prefeito
- II – Departamento de Segurança
- III - Guarda Municipal
- IV – Ouvidoria
- V – Controladoria
- VI – Procuradoria Jurídica

Art. 22º. – Compete ao Secretário de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Trânsito:

- I. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Promover a garantia da prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Municipal;
- IV. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- V. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para a sua consecução;
- VI. Promover a integração com os órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VII. Propor políticas sobre administração de pessoal;
- VIII. Programar e gerenciar atividades de recrutamento seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Administração; organizar, coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração;
- IX. Relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 10 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- X. Selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino ou agentes de integração e orientar o corpo de estagiários da Administração Municipal, em conjunto com o órgão usuário, mantendo sempre atualizado o seu cadastro; Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração;
- XI. Elaborar e implantar normas e controles referentes à Administração do material e patrimônio da Administração;
- XII. Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- XIII. Coordenar e controlar os serviços de transporte interno da prefeitura;
- XIV. Assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;
- XV. Lavar os termos de posse e de exercícios dos servidores;
- XVI. Expedir carteira de identidade funcional e crachás para os servidores;
- XVII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- XVIII. Formular um sistema de controle, acompanhamento de processos e de patrimônio da Prefeitura; gerenciar os materiais comprados, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;
- XIX. Realizar auditorias periódicas de estoques no almoxarifado;
- XX. Efetuar verificações nos órgãos municipais para verificar se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
- XXI. Realizar estatísticas de consumo dos diversos materiais recebidos e distribuídos, visando estabelecer níveis de estoques adequados em relação às demandas;
- XXII. Solicitar as aquisições de materiais, de acordo com a legislação vigente e obedecendo as normas específicas estabelecidas pelo órgão competente da administração;
- XXIII. Realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela administração, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Prefeito Municipal, afim de apurar responsabilidades;
- XXIV. Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- XXV. Organizar as atividades de recepção ao público, informando e orientando visitantes, autoridades, fornecedores e usuários, encaminhando-os às diversas áreas da Administração Municipal;
- XXVI. Operar os serviços de transmissão de dados telefônicos, providenciando sempre junto à unidade competente a manutenção preventiva e corretiva do sistema;
- XXVII. Realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações, de acordo com as metas estabelecidas pela administração;
- XXVIII. Controlar, supervisionar, acompanhar o serviço de limpeza interna e externa dos prédios e instalações dos órgãos municipais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 11 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- XXIX. Acompanhar a execução de contratos de limpeza, vigilância, manutenção, transporte e outros de responsabilidade da Secretaria, quando se tratar de serviços terceirizados;
- XXX. Efetuar a distribuição de Vale-Transporte;
- XXXI. Controlar a movimentação de pessoal em conjunto com a área afim;
- XXXII. Preparar redação, digitar e despachar a correspondência da Secretaria;
- XXXIII. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- XXXIV. Controlar as contas de consumo, tais como telefone, água, luz, etc., dos órgãos da Administração Municipal;
- XXXV. Encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças as contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para pagamento;
- XXXVI. Reparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas;
- XXXVII. Controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- XXXVIII. Receber e conferir os processos para arquivamento e lançamento em sistema específico;
- XXXIX. Manter o arquivo em condições de organização e segurança para que os documentos sejam facilmente localizados e preservados durante sua validade;
 - XL. Organizar e conservar o arquivo, analisar o conteúdo dos documentos e papéis e implementar o sistema de arquivo;
 - XLI. Atender, quando solicitado oficialmente, o desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
 - XLII. Controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;
 - XLIII. Prestar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, informações quanto à localização de processos;
 - XLIV. Normatizar e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentação em geral que tramita na prefeitura;
 - XLV. Manter atualizados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação;
 - XLVI. Fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
 - XLVII. Encaminhar, de acordo com as normas estabelecidas, a remessa de processos e demais documentos para o Arquivo Geral;
 - XLVIII. Estabelecer normas, em conjunto com órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
 - XLIX. Proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura;
 - L. Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualiza dados registros dos bens patrimoniais do Município;
 - LI. Coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Administração Municipal;
 - LII. Coordenar o cadastramento dos bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cadastramento;
 - LIII. Coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio da Secretaria Municipal de Obras;

10
JA 22. 07



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 12 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- LIV. Coordenar as atividades de segurança patrimonial;
- LV. Controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;
- LVI. Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;
- LVII. Providenciar arquivo de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do município;
- LVIII. Realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Prefeito Municipal, a fim de apurar responsabilidades;
- LIX. Manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamento dos bens patrimoniais;
- LX. Efetuar verificações nos órgãos municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
- LXI. Atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;
- LXII. Relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Chefe do Executivo para que seja dada uma destinação conveniente;
- LXIII. Efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades administrativas da Administração Municipal;
- LXIV. Classificar, codificar e manter atualizados os registros dos bens móveis;
- LXV. Efetuar o controle físico dos bens móveis;
- LXVI. Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;
- LXVII. Providenciar realização de leilões dos bens móveis do Município;
- LXVIII. Executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários;
- LXIX. Providenciar a baixa, quanto da alienação do bem móvel inservível; elaborar periodicamente o inventário dos bens móveis da Administração Municipal;
- LXX. Demarcar terrenos a serem liberados para alienação ou cessão;
- LXXI. Providenciar levantamentos planimétricos, altimétricos e cálculos de área;
- LXXII. Efetuar vistorias em bens próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação;
- LXXIII. Controlar os bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanecendo cumprimento de suas obrigações contratuais;
- LXXIV. Fiscalizar a concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;
- LXXV. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Municipalidade;
- LXXVI. Emitir guia de recolhimento de foros, laudêmios, permissões e concessões de uso;
- LXXVII. Manter em seus arquivos plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;
- LXXVIII. Providenciar a realização de concorrência pública para alienação dos bens imóveis do Município;

11



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 13 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- LXXIX. Manter o registro das alienações, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais;
- LXXX. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 23º. – Compete ao Secretário de Educação:

- I. Contribuir, coordenar e cumprir para a formação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Promover a garantia da prestação de serviços educacionais municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando a ampliação da oferta de vagas, conforme a demanda e a melhoria da qualidade de ensino;
- IV. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para a sua conservação;
- V. Promover a integração com o órgão e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI. Articular-se com outras esferas de governos e prefeituras de outros municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios, na busca de soluções para problemas educacionais municipais;
- VII. Promover a viabilização da execução da política de educação para crianças, adolescente e adulta, na modalidade regular e não-formal;
- VIII. Promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas portadoras de deficiência, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, físico e funcional;
- IX. Promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e política;
- X. Promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da Educação;
- XI. Promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos;
- XII. Promover eventos recreativos e esportivos de caráter, voltados aos alunos das escolas municipais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XIII. Promover a ampliação do parque escolar, em observância às especificações técnicas, para construções escolares e aos estudos oriundos do planejamento da rede;
- XIV. Coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessário ao funcionamento regular do sistema educacional;
- XV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- XVI. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
- XVII. Subsidiar a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos nas políticas da carreira do magistério, bem como orientar quanto à necessidade de concurso público, processo seletivo, etc.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 14 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



XVIII. Contribuir, coordenar e cumprir para a formação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

Art. 24º. – Compete ao Secretário de Governo:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II - Cuidar de todo o expediente e atividades administrativas de apoio;
- III - Agendar os compromissos do Prefeito;
- IV - Supervisionar a execução das atividades do Prefeito, especialmente as de participação em solenidades oficiais no Município ou fora dele;
- V - Atender público interno e externo que se dirija ao Gabinete;
- VI - Fazer triagem dos expedientes encaminhados ao Prefeito;
- VII - Acompanhar a tramitação e o controle da execução das ordens emanadas do Prefeito;
- VIII - Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
- IX - Controlar o uso de veículos a serviço do Gabinete do Prefeito;
- X - Conferir os documentos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daquela cuja legislação assim o exigir;
- XI - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- XII - Guardar e controlar, em arquivo especial, os documentos que interessam Prefeito, em especial, os que forem considerados confidenciais;
- XIII - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;
- XIV - Ordenar o arquivamento de documentos oficiais (ofícios e correspondências) expedidos pelo Prefeito;
- XV - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- XVI - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- XVII - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

10 20 13



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 15 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



XVIII - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político administrativas com os munícipes, com os órgãos e entidades públicas e privadas e com as entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados;

XIX - Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara de Vereadores, de projetos de interesse do Executivo, mantendo contato com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XX - Assessorar o Governo Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com outros Municípios;

XXI - Acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de governo;

XXII - Desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração indireta;

XXIII - Desenvolver políticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais;

XXV – Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXVI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Art. 25º. – Compete ao Secretário de Planejamento e Gestão Financeira:

- I. Prover a Administração Pública Municipal de sistemas administrativos modernos, baseados na informação, permitindo que controles adequados sejam estabelecidos, capacitando seus técnicos e servidores através de treinamentos, propiciando ganhos de produtividade;
- II. Coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da administração pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos;
- III. Avaliar os recursos informacionais disponíveis, implantados na Prefeitura, visando otimizar a sua eficácia, produtividade, compatibilidade, conectividade e modularidade dos equipamentos, sistemas e processos;
- IV. Coordenar o planejamento do sistema de informações gerais do Município;
- V. Promover a integração das diversas Secretarias e unidades da Administração Municipal, objetivando desenvolver programas anuais e plurianuais;
- VI. Elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura com subsídios das demais Secretarias ou unidades equivalentes, para envio à Câmara Municipal e Tribunal de Contas;
- VII. Realizar levantamentos, análises estatísticas, estudo de métodos e processos de trabalho, análise das operações e atividades dos demais órgãos da Prefeitura, mantendo um banco de dados atualizado do funcionamento administrativo, técnico e financeiro, medindo seus desempenhos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 16 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- VIII. Desenvolver em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, o Plano Diretor Urbano do Município, envolvendo os setores organizados da sociedade;
- IX. Apoiar a constituição de organizações não governamentais (ONG's), tornando-se parceiras da Administração Pública;
- X. Desenvolver planos e programas que contemplem a construção de casas para o trabalhador de baixa renda, bem como critérios de atribuição envolvendo instituições de financiamento dos governos estadual e federal; desenvolver, em conjunto com as Secretarias afins, a metodologia do orçamento participativo;
- XI. Organizar os fóruns gerais do orçamento participativo e eventos correlatos;
- XII. Dotar a Administração de um plano de desenvolvimento de informática, permitindo que investimentos neste setor sejam feitos de forma racional, mantendo a Administração Pública Municipal atualizada e moderna;
- XIII. Auxiliar a administração municipal na adoção de medidas e métodos que visem o aperfeiçoamento dos sistemas de arrecadação dos tributos e rendas;
- XIV. Administrar as atividades de capacitação através de cursos, seminários, palestras e congêneres;
- XV. Acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (federais, estaduais e agentes financeiros) o andamento dos processos que poderão dar origem aos convênios e contratos de financiamentos;
- XVI. Acompanhar, gerenciar e avaliar a execução física e financeira dos convênios e contratos de financiamento;
- XVII. Auxiliar na elaboração de projetos, em articulação com os órgãos e entidades da Prefeitura, visando à obtenção de recursos;
- XVIII. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
- XIX. Colaborar e participar com a Secretaria competente da elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;
- XX. Conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;
- XXI. Promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- XXII. Promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra orçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;
- XXIII. Coordenar, viabilizar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município, mantendo atualizada a legislação tributária municipal;
- XXIV. Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município, de pagamentos e recebimentos, de guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;
- XXV. Administrar a dívida ativa do município;
- XXVI. Promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do município;

[Handwritten signature] 15



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 17 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- XXVII. Assegurar arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do município;
- XXVIII. Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais;
- XXIX. Gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;
- XXX. Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;
- XXXI. Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- XXXII. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XXXIII. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;
- XXXIV. Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Secretaria;
- XXXV. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;
- XXXVI. Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;
- XXXVII. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- XXXVIII. Controlar as atividades de natureza financeira, orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município;
- XXXIX. Controlar os contratos e demais ajustes firmados, acompanhar sua execução físico-financeira e prestação de contas;
 - XL. Levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atividades;
 - XLI. Manter atualizada a documentação específica da Administração Municipal (CNPJ, certidões estaduais e federais, INSS, FGTS, etc.);
 - XLII. Prestar orientação técnicas às demais unidades administrativas do Poder Executivo;
 - XLIII. Efetuar o planejamento das necessidades financeiras da Prefeitura, bem como, acompanhar sua execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para otimizar seus resultados;
 - XLIV. Acompanhar os convênios e contratos de repasse ou financiamento e aditivos após entendimento com os órgãos ou entidades promotoras;
 - XLV. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos a disposição das Secretarias, mantendo os Secretários Municipais informando sobre a situação dos programas e projetos previstos no orçamento global;
 - XLVI. Coordenar o processo de liberação de recursos e suplementação financeira visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;
 - XLVII. Controlar a execução orçamentária em nível operacional;
 - XLVIII. Elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas;
 - XLIX. Acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais;
 - L. Proceder ao cadastro e ao controle das contas processadas por conta de créditos ou de dotações orçamentárias;
 - LI. Controlar o empenho prévio da despesa e a anulação de empenhos, realizadas pelos órgãos próprios das Secretarias Municipais verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos;

16



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 18 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leife de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- LII. Emitir notas de empenho e de anulação de empenho na forma prevista em lei;
- LIII. Promover o enquadramento e suplementação de dotações;
- LIV. Emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada;
- LV. Efetuar lançamento dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
- LVI. Normatizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do orçamento municipal;
- LVII. Acompanhar e monitorar a aplicação das normas de responsabilidade fiscal e funcional do orçamento;
- LVIII. Coordenar as atividades de elaboração da proposta orçamentária anual, do plano de investimentos e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- LIX. Coordenar e acompanhar as alterações na legislação tributária municipal;
- LX. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas, bem como, relatório consolidado da execução orçamentária, encaminhando ao Prefeito Municipal para apreciação;
- LXI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- LXII. Controlar a execução orçamentária da Secretaria;

Art. 26º. – Compete ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio:

- I. Prestar assessoria direta ao Prefeito, organizando e administrando o sistema de planejamento e formulando a política de desenvolvimento socioeconômico do Município;
- II. Promover o desenvolvimento econômico dos setores;
- III. Desenvolver canais de atração de negócios;
- IV. Atuar como facilitador nos diversos seguimentos empresariais;
- V. Atrair novos investimentos para o Município em conformidade com as leis de incentivos fiscais;
- VI. Desenvolver políticas municipais que induzam o desenvolvimento econômico sustentável;
- VII. Produzir pesquisas e estudos sobre a atividade econômica do Município;
- VIII. Fomentar a produção e os serviços, sobretudo, aqueles proporcionados por micros e pequenas empresas, como forma de garantia de empregos à população;
- IX. Fomentar, através de convênios e parcerias com os Governos Estadual e Federal, o acesso ao crédito para o micro e pequeno empresário;
- X. Divulgar as informações para o desenvolvimento do Município em parceria com o setor competente;
- XI. Assessorar projetos, programas ou atividades específicas e de interesse da Secretaria;
- XII. Efetuar análises de projetos e documentos emitindo pareceres para decisões técnicas da Secretaria;
- XIII. Agilizar os processos de instalação dos estabelecimentos comerciais e industriais;
- XIV. Estabelecer e manter mecanismos de comunicação com o sistema “s” (SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, SESI);
- XV. Elaborar e manter atualizado o cadastro das atividades e empreendimentos comerciais e serviços do Município;
- XVI. Realizar estudos e pesquisas visando ao conhecimento da economia informal do Município;

[Handwritten signature] 17



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 19 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- XVII. Promover uma política de integração e articulação dos organismos públicos e privados, envolvidos com a realização de eventos na área de comércio e serviços;
- XVIII. Promover medidas objetivando o desenvolvimento de programas de produtividade, competitividade e qualidade dos produtos oferecidos, pelas micro, pequenas e médias empresas;
- XIX. Promover congressos, debates, palestras e reuniões com representantes da sociedade de diversos segmentos, visando ajudar os comerciantes e prestadores de serviços a gerenciar seu comércio;
- XX. Coordenar a proposta de aplicação de recursos do Município em planos, programas e projetos da política industrial e de incentivos;
- XXI. Criar ambientes colaborativos para a resolução de problemas, avaliando e incentivando o uso de novas tecnologias, construindo plataformas de interação entre as empresas;
- XXII. Promover a articulação com Universidades, órgãos de pesquisa, instituições públicas, privadas e organizações do terceiro setor visando a difusão e divulgação de novas tecnologias de interesse ao desenvolvimento socioeconômico do Município;
- XXIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

Art. 27º. – Compete ao Secretário de Obras, Engenharia e Serviços:

- I. Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- III. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- IV. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- V. Participar do processo de licitação e contratação de obras municipais a serem executadas por terceiros, sob regime de administração indireta, fornecendo dados necessários as formalizações dos contratos;
- VI. Emitir ordens de serviço para iniciar a execução de obras, após a homologação da licitação e assinatura do respectivo contrato;
- VII. Executar as obras de construção, ampliação, reforma ou conservação das edificações municipais, preservando a estética urbana do Município;
- VIII. Planejar e disciplinar o uso e ocupação do solo urbano;
- IX. Promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de particulares;
- X. Coordenar a atualização do cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia, intervenção viárias, para assegurar as informações aos municípios e diversos órgãos estaduais, federais e privados;
- XI. Manter estreita articulação com órgãos competentes dos governos federal e estadual, em caso de calamidade, observando a legislação em vigor;
- XII. Coordenar a execução da avaliação e concessão de habite-se;

 18



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 20 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- XIII. Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das obras;
- XIV. Manter a organização, guarda, conservação e empréstimo dos diversos tipos de materiais técnicos da secretaria, promovendo a divulgação do acervo;
- XV. Promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas a infraestrutura de água, saneamento, energia e telecomunicações do Município;
- XVI. Promover a coleta e a destinação dos resíduos sólidos;
- XVII. Colaborar na elaboração dos programas e projetos, cujo objetivo seja a obtenção de recursos federais e/ou outros, orientando as respectivas execuções.
- XVIII. Acompanhar a execução do orçamento anual da Secretaria, dando conhecimento do cumprimento dos programas ao Chefe do Executivo;
- XIX. Participar de reuniões periódicas com o chefe do executivo para avaliação do desempenho das metas e programas estabelecidos no orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano anual;
- XX. Promover reuniões periódicas com servidores com a finalidade de avaliar o desempenho das metas estabelecidas;
- XXI. Atender as solicitações, formais ou informais, dos moradores das áreas de risco;
- XXII. Promover o desenvolvimento técnico e controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da secretaria, em conformidade com as normas da ABNT;
- XXIII. Verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia;
- XXIV. Sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;
- XXV. Providenciar levantamentos e informações relativas ao cadastro de obras pública;
- XXVI. Manter registros atualizados das obras em andamento, fazendo o acompanhamento e o controle das mesmas;
- XXVII. Providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e serviços;
- XXVIII. Supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados na Secretaria, assegurando sua conservação e manutenção;
- XXIX. Executar serviços de abertura e conservação de vias públicas municipais;
- XXX. Executar o programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de prédios públicos e outros próprios municipais;
- XXXI. Orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras;
- XXXII. Supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras executadas;
- XXXIII. Analisar a necessidade de aquisição ou locação de veículos, máquinas e equipamentos para a execução das obras, solicitando providências ao Chefe do Executivo Municipal, para proceder à contratação dos mesmos;
- XXXIV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- XXXV. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.

Art. 28º. – Compete ao Secretário de Saúde:

- I. Identificar e divulgar os fatores condicionantes e determinantes de saúde;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 21 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- II. Dar assistência às pessoas, por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;
- III. Coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, de saúde do trabalho, de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;
- IV. Participar e formar política de saneamento básico;
- V. Efetivar a vigilância nutricional e a orientação alimentar;
- VI. Coordenar a fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas, inclusive água, para o consumo humano;
- VII. Coordenar a fiscalização dos serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
- VIII. Coordenar a fiscalização de produção, transporte, guarda e utilização de substâncias, produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;
- IX. Coordenar a fiscalização da execução da política de sangue e seus derivados;
- X. Elaborar normas para a prestação de serviços de saúde por entidades privadas e filantrópicas;
- XI. Sugerir convênios e consórcios com órgãos federais, estaduais e particulares, visando à obtenção dos recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do Município;
- XII. Promover a reabilitação física, motora, mental e sensorial da comunidade;
- XIII. Programar e desenvolver as políticas de saúde do Município;
- XIV. Articular ações de saúde com outros Municípios da microrregião;
- XV. Planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária da população do Município e, de forma específica, da comunidade da rede escolar pública, bem como elaborar normas sobre estas atividades;
- XVI. Colaborar na proteção ao meio ambiente;
- XVII. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XVIII. Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para elaboração de programas gerais;
- XIX. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do Governo Municipal, inerentes à Secretaria;
- XX. Estabelecer programas especiais para atuação da Secretaria, para a solução ou minimização de demandas e problemas;
- XXI. Controlar a execução de programas e projetos da Secretaria;
- XXII. Acompanhar a execução de atividades da Secretaria e a obtenção dos resultados planejados;
- XXIII. Tomar decisões de acordo com as políticas municipais;
- XXIV. Articular-se com outras Secretarias para a elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas;
- XXV. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e do planejamento setorial aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;
- XXVI. Gerenciar e promover o perfeito funcionamento do Sistema Único de Saúde – SUS do Município;
- XXVII. Promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde;
- XXVIII. Acompanhar a execução das aplicações de recursos efetuados pela Secretaria;
- XXIX. Confrontar as aplicações com os valores previamente estabelecidos;

20



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 22 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- XXX. Administrar às Unidades Municipais de Saúde;
- XXXI. Promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no Município, dando suporte às unidades de saúde;
- XXXII. Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da Secretaria, e as medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador;
- XXXIII. Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviço de saúde, análise de contas e treinamentos de recursos humanos;
- XXXIV. Propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização da área de saúde;
- XXXV. Promover a vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica, e articulação com as entidades estaduais e federal afins;
- XXXVI. Promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;
- XXXVII. Propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- XXXVIII. Elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- XXXIX. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- XL. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.

Art. 29º. – Compete ao Secretário de Cultura e Turismo:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II - Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura, das atividades turísticas no Município;
- II - Implementar ações para promoção do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- III - Promover eventos de natureza cultura e artísticos no âmbito municipal;
- IV - Propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, bem como dos atrativos e produtos turísticos, em âmbito local, regional e nacional;
- V - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;
- VI - Gerenciar os centros culturais, teatros, bibliotecas, museus e demais equipamentos urbanos, bem como aqueles localizados em área rural, que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;

21



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 23 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



VII - Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;

VIII - Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

IX - Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de cultura e turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas vigentes;

X - Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

XI - Coordenar, monitorar, incentivar, acompanhar e avaliar as ações inerentes à execução dos programas das políticas de cultura e turismo do município, assim como aquelas traçadas pelos planos estratégicos estadual e federal;

XII - Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos;

XIII - Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geoturística do Município, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;

Art. 30º. – Compete ao Secretário de Esportes e Lazer:

- I. Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II. Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;
- III. Efetivar o planejamento estratégico, coordenação e execução das políticas de esportes, lazer, entretenimento e na atuação preventiva na promoção da qualidade de vida da população, por meio de programas de esportes e lazer;
- IV. Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte e do lazer da população em toda sua extensão e abrangência sociais;
- V. Incentivar e realizar campanhas educativas quanto a importância da prática do esporte e do lazer, e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas;
- VI. Manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do esporte, e lazer no Município;
- VII. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;
- VIII. Incentivar e garantir que a sociedade tenha acesso a prática de diferentes modalidades esportivas;
- IX. Propiciar ambiente adequado a promoção de atividades de lazer e de esportes voltados para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos municipais que atuam na área social, tais como: saúde, educação e assistência social;
- X. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 24 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Art. 31º. – Compete ao Secretário de Meio Ambiente:

- I. Determinar diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada dos resíduos sólidos;
- II. Determinar diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos relacionados à coleta e disposição de resíduos;
- III. Promover a educação ambiental (através de campanhas integradas com outras Secretarias Municipais);
- IV. Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético;
- V. Implantar e gerenciar unidades de conservação representativas dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município, implementando os planos de manejo;
- VI. Propor a criação e gerenciar os parques municipais, implementando seus planos diretores;
- VII. Controlar administrativamente os mecanismos e entidades de proteção social, especificamente os de segurança pública, defesa civil e relações de consumo;
- VIII. Exercer o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da lei, os estudos prévios de impacto ambiental – EPIA's e respectivos relatórios de impacto ambiental – RIMA's e Declaração de Impacto Ambiental – DIA, para as atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras;
- IX. Dar pareceres quanto ao licenciamento de localização, a instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
- X. Exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos;
- XI. Fiscalizar as atividades produtivas, comerciais e de prestações de serviços e o uso de recursos ambientais pelo poder público e pelo particular;
- XII. Promover as medidas administrativas e requerer as judiciais, cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;
- XIII. Determinar auditorias ambientais, periódicas ou ocasionais, aos responsáveis por atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras, estabelecendo diretrizes e prazos específicos;
- XIV. Exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do Município;
- XV. Implementar ações para a redução da quantidade de resíduos produzidos pela população;
- XVI. Dar apoio técnico e administrativo ao Ministério Público, nas suas ações institucionais em defesa do meio ambiente;
- XVII. Assessorar a Administração Municipal nas questões ligadas à ecologia, ao meio ambiente e ao saneamento;

23



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 25 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- XXVIII. Articular-se com organizações governamentais, da sociedade civil e do setor privado, para a execução integrada e a obtenção de recursos para a implementação de ações relativas à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais naturais, ou criados;
- XIX. Atuar de forma integrada com os demais órgãos ambientais federais, estaduais e municipais, no que concerne à implementação da política nacional de descentralização, respaldando-se na competência do poder local e na atuação em caráter supletivo;
- XX. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.
- XXI. Estudar e propor medidas visando atenuar ou corrigir as causas de desequilíbrio nas condições ambientais;
- XXII. Promover a elaboração de normas relativas à manutenção, conservação e administração dos recursos naturais renováveis existentes no Município;
- XXIII. Identificar e propor medidas adequadas para a preservação de áreas e espécies de importância ecológica, paisagística ou por motivo de sua localização, raridade e beleza cênica;
- XXIV. Catalogar, classificar e divulgar o material técnico relacionado ao meio ambiente, inclusive plantas, desenhos e material informativo e audiovisual da Secretaria;
- XXV. Promover a administração das unidades de conservação;
- XXVI. Propor estudos, pesquisas e diagnósticos e a proposição de medidas de proteção e conservação do meio ambiente;
- XXVII. Efetuar o levantamento e sistematização de informações científicas para o desenvolvimento de projetos e pesquisas;
- XXVIII. Desenvolver, em conjunto com órgãos afins, projetos de pesquisa ambiental;
- XXIX. Elaborar projetos de recuperação paisagística em áreas degradadas;
- XXX. Elaborar planos de manejo em conjunto com as unidades de conservação;
- XXXI. Compatibilizar os planos, projetos e atividades de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, definidos pelo Executivo Municipal, com outros estabelecidos nas demais esferas de governo, objetivando a conjugação de esforços para o melhor alcance dos objetivos colimados;
- XXXII. Desenvolver normas e padrões de controle de qualidade ambiental;
- XXXIII. Revisar e atualizar periodicamente o zoneamento ambiental;
- XXXIV. Formular, aplicar e promover a difusão de normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conscientização e melhoria do meio ambiente e o uso e manejo dos recursos ambientais observados às legislações federal e estadual;
- XXXV. Propor normas visando o controle de poluição ambiental em todas as suas formas;
- XXXVI. Promover o estudo de normas técnicas e estabelecer padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas às legislações federal e estadual pertinentes;
- XXXVII. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem a proteção, conservação e a recuperação de áreas protegidas e de interesse ambiental, a arborização urbana e seus ecossistemas;
- XXXVIII. Gerir o arquivamento e a expedição de informações relacionadas às áreas verdes, de lazer, logradouros e meio ambiente em conjunto com a área afim;
- XXXIX. Exercer atividades de arborização, poda e plantio e desenvolver estudos e projetos de paisagismo;
- XL. Providenciar o plantio, replantio, poda e remoção, e manter atualizado o cadastro de arborização pública;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 26 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- XLII. Manter viveiro de plantas até o atingimento de porte ideal para arborização de vias e logradouros;
- XLIII. Executar os tratos culturais adequados para o bom desenvolvimento de arborização, através de capina, desbrota e adubação;
- XLIV. Providenciar a produção, reprodução e cultivo de espécies vegetais para a arborização, jardinagem e outras demandas do Município;
- XLV. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32º. As despesas decorrentes da implantação da presente lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 33º. Os padrões de vencimento previstos na tabela constante do Anexo II serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento.

Art. 34º. Os empregos e cargos em comissão criados por esta lei serão ocupados gradativamente, de acordo com a necessidade e recursos disponíveis, sendo que as dotações para suprir as despesas da criação, readaptação, enquadramento e reenquadramento dos referidos empregos e cargos em comissão, serão as mesmas utilizadas no orçamento vigente e não gerarão impacto financeiro positivo.

Art. 35º. São partes integrantes da presente Lei: os Anexo I, Anexo I-A, Anexo I-B, Anexo II, Anexo III, Anexo III-A, Anexo III-B, Anexo IV, Anexo IV-A, Anexo IV-B que dispõe sobre Plano de Cargos, Empregos, Funções de Confiança e Salários e Anexos V a XVI que dispõe sobre o Organograma da Estrutura Administrativa.

Art. 36º. O Prefeito poderá regulamentar mediante decreto, os casos omissos e que se mostrarem pertinentes, quanto aos atos de enquadramento e reenquadramento da estrutura administrativa para ajustá-los à disposição desta Lei, atentando-se aos princípios da eficiência, da economicidade e ao interesse público.

Art. 37º. Com a publicação desta lei, ficam revogados expressamente todos os dispositivos legais que a contrariem, em especial, a Lei nº 2192/2002, a Lei nº 2759/2013 e suas respectivas alterações, a Lei Municipal nº 3006/2018, com as alterações dadas pela Lei nº 3.026/2018, Lei nº 3004/2018 e artigos 5º e 6º da Lei Municipal nº 2.977/2017, ficando mantidas as disposições constantes na Lei Municipal nº 2.931/2016.

Art. 38º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

25
22



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 27 de 173



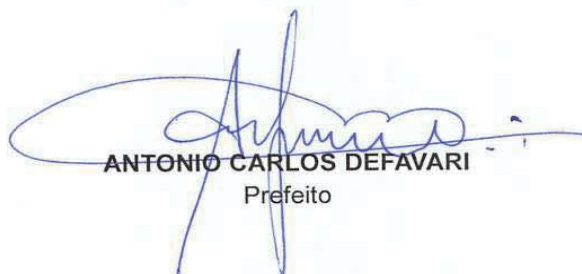
PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

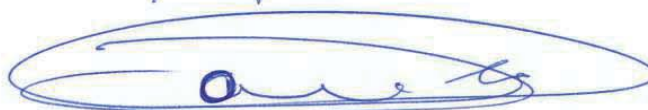
Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Prefeitura Municipal de Rio das Pedras, 17 de junho de 2020.



ANTONIO CARLOS DEFAVARI
Prefeito



DANIEL GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

Publicada no Setor Administrativo da Prefeitura do Município de Rio das Pedras e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio das Pedras.



SILVIO JAMIL QUINAGLIA
Assistente Administrativo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 28 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



LEI Nº 3.078, DE 17 DE JUNHO DE 2020 ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS DA PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

VAGAS	CARGO / CARGA HORÁRIA SEMANAL	PADRÃO DE VENCIMENTO
30	Agente Comunitário da Saúde / 40	03/A
11	Agente de Combate às Endemias / 40	03/A
05	Agente de Trânsito / 40	06/A
03	Agente de Defesa Civil / 40	10/A
60	Ajudante de Manutenção / 40	03/O
70	Ajudante Geral / 40	02/O
04	Almoxarife / 40	07/A
23	Assistente Administrativo / 40	09/A
12	Assistente Social / 30	11/A
03	Auditor Fiscal / 40	21/A
40	Auxiliar Administrativo / 40	03/A
08	Auxiliar de Consultório Dentário / 30	03/A
07	Auxiliar de Enfermagem / 30	04/A
08	Cirurgião Dentista / 20	12/A
02	Contador / 40	12/A
02	Economista Doméstica / 40	11/A
02	Educador Ambiental / 40	10/A
15	Encarregado de Serviços / 40	09/O
11	Enfermeiro / 30	12/A
02	Engenheiro Agrônomo / 40	13/A
01	Engenheiro Civil / 40	13/A
06	Farmacêutico / 30	11/A
02	Fiscal Ambiental / 40	10/A
04	Fiscal de Comércio / 40	05/A
03	Fiscal de Obras / 40	07/A
02	Fiscal de Tributos / 40	07/A
03	Fiscal Sanitário / 40	07/A
06	Fisioterapeuta / 20	09/A
04	Fonoaudiólogo / 20	09/A
20	Guarda Municipal / 40 – Feminino	05/O
72	Guarda Municipal / 40 – Masculino	05/O
30	Inspetor de Alunos / 40	02/A
08	Instrutor de Informática / 40	06/A
07	Mecânico / 40	08/O
02	Médico Angiologista / 10	02/M
01	Médico Auditor / 10	02/M
01	Médico Autorizador de AIH / 10	02/M
03	Médico Cardiologista / 10	02/M
04	Médico Cirurgião Geral / 10	02/M
07	Médico Clínico Geral / 10	02/M
02	Médico Dermatologista / 10	02/M
03	Médico do Trabalho / 10	02/M

27



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 29 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



01	Médico Endocrinologista / 10	02/M
02	Médico Gastrologista / 10	02/M
06	Médico Ginecologista / 10	02/M
02	Médico Neurologista / 10	02/M
03	Médico Oftalmologista / 10	02/M
02	Médico Ortopedista / 10	02/M
02	Médico Otorrinolaringologista / 10	02/M
07	Médico Pediatra / 10	02/M
10	Médico Plantonista / 10	02/M
01	Médico Pneumologista / 10	02/M
02	Médico Psiquiatra / 10	02/M
02	Médico Urologista / 10	02/M
01	Médico Vascular / 10	02/M
02	Médico Veterinário / 30	12/A
73	Merendeira / 40	04/O
06	Monitor de Abrigo de Crianças e Adolescentes / 40	03/A
80	Motorista / 40 / 12x36	06/O
45	Oficial Administrativo / 40	05/A
03	Nutricionista / 40	11/A
60	Oficial de Manutenção / 40	05/O
17	Operador de Máquinas Rodoviárias / 40	07/O
04	Orientador Pedagógico / 20	17/A
01	Ouvidor / 40	19/A
08	Procurador Jurídico / 40	21/A
12	Psicólogo / 20	09/A
80	Servente / 40	01/O
01	Supervisor Técnico de Obras / 40	13/A
01	Supervisor Técnico de Saúde / 40	13/A
04	Técnico de Segurança do Trabalho / 40	09/A
07	Técnico em Contabilidade / 40	09/A
12	Técnico de Enfermagem / 30	07/A
06	Telefonista / 30	02/A
04	Terapeuta Ocupacional / 20	09/A
04	Tesoureiro / 40	10/A
06	Tratorista / 40	04/O
15	Visitador Sanitário / 40	03/A
21	Zelador / 40	03/O

28



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 30 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



ANEXO I – A

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

VAGAS	CARGO/CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
01	Assessor Especial de Gabinete da Secretaria de Governo/40	22/A
01	Assessor Especial de Gabinete da Secretaria de Cultura e Turismo/40 (Emenda Modificativa nº 02)	22/A
01	Assessor Especial de Gabinete da Secretaria de Esportes e Lazer/40 (Emenda Modificativa nº 02)	22/A
01	Assessor Especial de Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio/40 (Emenda Aditiva nº 01)	22/A
01	Assessor Especial de Gabinete da Secretaria de Educação/40	22/A
01	Assessor Especial de Gabinete da Secretaria de Gestão Administrativa /40	22/A
01	Assessor Especial de Gabinete da Secretaria de Obras/40	22/A
01	Assessor Especial de Gabinete da Secretaria de Planejamento e Gestão Financeira/40	22/A
01	Assessor Especial de Gabinete da Secretaria de Saúde/40	22/A
01	Assessor Especial de Gabinete da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento / 40	22/A
01	Assessor Especial de Gabinete do Prefeito/40	20/A
01	Assessor do Departamento de Gestão Administrativa da Secretaria da Saúde/40	15/A
01	Assessor do Departamento de Cultura e Turismo/40	15/A
03	Assessor do Departamento de Saúde Bucal, Social e Mental da Secretaria de Saúde/40	15/A
01	Assessor do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica da Secretaria de Saúde/40	15/A
02	Assessor do Departamento Administrativo da Secretaria de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Trânsito/40	15/A
01	Assessor do Departamento de Administração Escolar/40	15/A
02	Assessor do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio/40	15/A
01	Assessor do Departamento de Finanças/40	15/A
05	Assessor do Departamento de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas/40	15/A
01	Assessor do Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar/40	15/A
01	Assessor do Departamento de Planejamento e Gestão/40	15/A
01	Assessor do Departamento de Recursos Humanos/40	15/A
01	Assessor do Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria de Gestão Administrativa, Recursos Humanos Trânsito/40	15/A

29



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 31 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



01	Assessor do Departamento de Transportes Internos/Frota da Secretaria de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Trânsito/40	15/A
08	Assessor do Departamento de Serviços Urbanos e Rurais/40	08/A
01	Assessor do Departamento de Ação Social/40	15/A
01	Assessor do Departamento de Esportes e Lazer/40	15/A
01	Assessor do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento/40	15/A
01	Assessor do Departamento de Trânsito e Gestão da Secretaria de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Trânsito/40	15/A
01	Assessor do Departamento de Comunicação/40	15/A
01	Chefe de Gabinete do Prefeito/40	19/A
01	Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria de Gestão Administrativa/ 40	19/A
01	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer /40	22/A
01	Diretor do Departamento de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas/40	22/A
01	Diretor do Departamento de Ação e Desenvolvimento Social/40	22/A
01	Diretor do Departamento de Administração Escolar/40	21/A
01	Diretor do Departamento de Comunicação/40	20/A
01	Diretor do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura Abastecimento /40	21/A
01	Diretor do Departamento de Cultura e Turismo/40	22/A
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio/40	22/A
01	Diretor do Departamento de Finanças/40	19/A
01	Diretor do Departamento de Gestão Administrativa da Secretaria da Saúde/40	21/A
01	Diretor do Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar/40	22/A
01	Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão/40	20/A
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos /40	19/A
01	Diretor do Departamento de Saúde Bucal, Social e Mental/40	22/A
01	Diretor do Departamento de Segurança/40	20/A
01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos e Rurais /40	20/A
01	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação/40	22/A
01	Diretor do Departamento de Transportes Internos / 40	22/A
01	Diretor do Departamento de Trânsito e Gestão/40	20/A
01	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica em saúde/ 40	21/A
10	Secretários Municipais	R\$ 5.850,00 SUBSÍDIO MENSAL


30



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 32 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



ANEXO I – B QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

VAGAS	FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
01	Chefe do Setor Administrativo/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função
01	Chefe do Setor de Ação Social/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função
01	Chefe do Setor de Almoxarifado/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função
01	Chefe do Setor de Compras e Licitação/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função
01	Chefe do Setor de Recursos Humanos/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função
01	Chefe do Setor de Tributos e Fiscalização/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função
01	Chefe do Setor de Dívida Ativa/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função
01	Chefe do Setor de Gestão e Educação no Trânsito/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função
01	Chefe do Setor do Setor de Transportes Internos/Frotas/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função
01	Chefe do Setor de Pessoal e Contratos (Saúde)/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função
01	Chefe do Setor de Pessoal e Contratos (Educação)/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função
01	Chefe do Setor de Obras, Engenharia e Edificações Públicas/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função
01	Chefe do Setor de Fiscalização de Obras Públicas e Particulares/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função
01	Chefe do Setor de Merendas/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função
01	Chefe do Setor de Farmácia/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função
01	Chefe do Setor de Fiscalização do Meio Ambiente/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função
01	Chefe do Setor de Agricultura de Abastecimento/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função
01	Chefe do Setor de Serviços Urbanos e Rurais/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função
01	Comandante da Guarda Municipal/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função
01	Controlador Interno/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função
01	Motorista do Gabinete do Prefeito/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função
01	Procurador Geral/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função
01	Oficial Executivo do Gabinete/40	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função

31



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 33 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



ANEXO II

TABELA DE PADRÕES E VENCIMENTOS

PADRÃO	VENCIMENTO
02/A	R\$ 1.600,49
03/A	R\$ 1.739,66
04/A	R\$ 1.878,85
05/A	R\$ 2.033,52
06/A	R\$ 2.196,07
07/A	R\$ 2.373,73
08/A	R\$ 1.867,77
09/A	R\$ 2.791,29
10/A	R\$ 3.038,74
11/A	R\$ 3.301,62
12/A	R\$ 3.589,25
13/A	R\$ 3.966,60
14/A	R\$ 2.270,95
15/A	R\$ 2.942,92
17/A	R\$ 3.108,36
18/A	R\$ 4.278,38
19/A	R\$ 7.781,04
20/A	R\$ 6.302,72
21/A	R\$ 5.630,77
22/A	R\$ 4.286,84
23/A	R\$ 3.614,88
01/O	R\$ 1.322,14
02/O	R\$ 1.430,38
03/O	R\$ 1.554,09
04/O	R\$ 1.693,31
05/O	R\$ 1.847,91
06/O	R\$ 2.008,76
07/O	R\$ 2.203,65
08/O	R\$ 2.398,48
09/O	R\$ 2.627,35
01/D	R\$ 12,65
02/D	R\$ 14,62
02/M	R\$ 85,83



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 34 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



ANEXO III

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDADE DOS EMPREGOS EFETIVOS DA PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

EMPREGOS	REQUISITOS
Agente Comunitário da Saúde	Ensino Fundamental concluído
Agente de Combate às Endemias	Ensino Fundamental concluído
Agente de Trânsito	Ensino médio concluído
Agente de Defesa Civil	Técnico em Edificações ou Engenharia Civil
Ajudante de Manutenção	Ensino fundamental concluído
Ajudante Geral	Ensino Fundamental concluído
Almoxarife	Ensino médio concluído
Assistente Administrativo	Ensino médio concluído
Assistente Social	Curso superior em Serviço Social e registro no conselho
Auditor Fiscal	Curso Superior Completo nas seguintes áreas: Ciências Jurídicas (Direito), ou Administração ou Ciências Contábeis ou Economia. Conhecimento de Informática
Auxiliar Administrativo	Ensino fundamental concluído
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino fundamental concluído, curso específico e registro no conselho
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio concluído, curso específico e registro no conselho
Cirurgião Dentista	Curso superior em Odontologia e registro no conselho
Contador	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho
Economista Doméstica	Curso Superior em Economia Doméstica
Educador Ambiental	Curso Superior em Gestão Ambiental, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Agrônoma, Agronomia, Ciências Biológicas ou Ecologia
Encarregado de Serviços	Ensino médio concluído
Enfermeiro	Curso superior em Enfermagem e registro no conselho
Engenheiro Agrônomo	Curso superior em Agronomia e registro no conselho
Engenheiro Civil	Curso superior em Engenharia Civil e registro no conselho
Farmacêutico	Curso superior em Farmácia e registro no conselho
Fiscal Ambiental	Curso superior em Gestão Ambiental, Engenharia Ambiental, Florestal ou Ecologia
Fiscal de Comércio	Ensino médio concluído
Fiscal de Obras	Curso de técnico em edificações
Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo. Conhecimentos Específicos na Área de Atuação. Conhecimento de Informática. Carteira Nacional de Habilitação válida
Fiscal Sanitário	Ensino médio concluído
Fisioterapeuta	Curso superior em Fisioterapia e registro no conselho
Fonoaudiólogo	Curso superior em Fonoaudiologia e registro no conselho
Guarda Municipal	Ensino médio concluído

33



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 35 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Inspetor de Alunos	Ensino médio concluído
Instrutor de Informática	Curso superior em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas ou Sistema de Informação ou Processamento de Dados
Mecânico	Ensino fundamental concluído
Médico Angiologista	Curso superior em Medicina com especialização em Angiologia e registro no conselho
Médico Auditor	Curso superior em Medicina e registro no conselho
Médico Autorizador de AIH	Curso superior em Medicina e registro no conselho
Médico Cardiologista	Curso superior em Medicina com especialização em cardiologia e registro no conselho
Médico Cirurgião Geral	Curso superior em Medicina, título de especialista em Cirurgia Geral e registro no conselho
Médico Clínico Geral	Curso superior em Medicina com especialização em Clínica Geral e registro no conselho
Médico Dermatologista	Curso superior em Medicina com especialização em dermatologia e registro no conselho
Médico do Trabalho	Curso superior em Medicina com especialização em medicina do trabalho e registro no conselho
Médico Endocrinologista	Curso superior em Medicina com especialização em endocrinologia e registro no conselho
Médico Gastrologista	Curso superior em Medicina com especialização em gastrologia e registro no conselho
Médico Ginecologista	Curso superior em Medicina com especialização em ginecologia e obstetrícia e registro no conselho
Médico Neurologista	Curso superior em Medicina com especialização em neurologia e registro no conselho
Médico Oftalmologista	Curso superior em Medicina com especialização em oftalmologia e registro no conselho
Médico Ortopedista	Curso superior em Medicina com especialização em ortopedia e registro no conselho
Médico Otorrinolaringologista	Curso superior em Medicina com especialização em otorrinolaringologia e registro no conselho
Médico Pediatra	Curso superior em Medicina com especialização em pediatria e registro no conselho
Médico Plantonista	Curso superior em Medicina e registro no conselho
Médico Pneumologista	Curso superior em Medicina, título de especialista em pneumologia e registro no conselho
Médico Psiquiatra	Curso superior em Medicina com especialização em psiquiatria e registro no conselho
Médico Urologista	Curso superior em Medicina com especialização em urologia e registro no conselho
Médico Vascular	Curso superior em Medicina com especialização em Cirurgia Vascular e registro no conselho
Médico Veterinário	Curso superior em Veterinária e registro no conselho
Merendeira	Ensino fundamental concluído
Monitor de Abrigo de Crianças e Adolescentes	Ensino médio concluído
Motorista	Ensino fundamental concluído e CNH categoria "D"

34



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 36 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Nutricionista	Curso superior em Nutrição e registro no conselho
Oficial Administrativo	Ensino médio concluído
Oficial de Manutenção	Ensino fundamental concluído
Operador de Máquinas Rodoviárias	Ensino fundamental concluído e CNH categoria "C"
Orientador Pedagógico	Curso superior em Pedagogia com habilitação em administração ou supervisão escolar.
Ouvidor	Curso Superior em Administração, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Direito, Gestão, Ciências Contábeis ou Tecnologias.
Procurador Jurídico	Curso superior em Direito e registro na OAB
Psicólogo	Curso superior em Psicologia e registro no conselho
Servente	Ensino Fundamental concluído
Supervisor Técnico de Obras	Curso Superior em Engenharia Civil
Supervisor Técnico de Saúde	Graduação em Curso de Nível Superior
Técnico de Segurança do Trabalho	Curso técnico específico e registro no conselho
Técnico em Contabilidade	Curso técnico específico e registro no conselho
Técnico em Enfermagem	Ensino médio concluído, curso técnico e registro no Conselho
Telefonista	Ensino fundamental concluído
Terapeuta Ocupacional	Curso superior em Terapia Ocupacional e registro no Conselho
Tesoureiro	Ensino médio concluído
Tratorista	Ensino fundamental concluído e CNH categoria "C"
Visitador Sanitário	Ensino fundamental concluído
Zelador	Ensino Fundamental concluído



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 37 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



ANEXO III – A

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDADE DOS CARGOS EM COMISSÃO

(Emenda Supressiva nº 02)

CARGOS EM COMISSÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
Assessor do Departamento de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas	Curso superior completo
Assessor do Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar	Curso superior completo
Assessor do Departamento de Administração Escolar	Curso superior completo
Assessor do Departamento de Planejamento e Gestão	Curso superior completo
Assessor do Departamento de Finanças	Curso superior completo
Assessor do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento	Curso superior completo
Assessor do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio	Curso superior completo
Assessor de Departamento de Cultura e Turismo	Curso superior completo
Assessor de Departamento de Esportes e Lazer	Curso superior completo
Assessor de Departamento de Gestão Administrativa da Secretaria da Saúde	Curso superior completo
Assessor de Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica da Secretaria de Saúde	Curso superior completo
Assessor de Departamento de Saúde Bucal, Social e Mental da Secretaria de Saúde	Curso superior completo
Assessor de Departamento de Ação Social	Curso superior completo
Assessor do Departamento Administrativo da Secretaria de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Trânsito	Curso superior completo
Assessor do Departamento de Recursos Humanos	Curso superior completo
Assessor do Departamento de Trânsito e Gestão da Secretaria de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Trânsito	Curso superior completo
Assessor do Departamento de Serviços Urbanos e Rurais	Curso superior completo

36



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 38 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

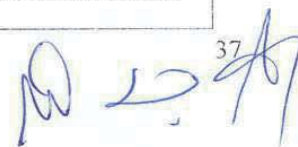
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP

www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Assessor do Departamento de Comunicação	Curso superior completo
Assessor do Departamento de Transportes Internos/Frota da Secretaria de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Trânsito	Curso superior completo
Assessor do Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Trânsito	Curso superior completo
Assessor Especial de Gabinete da Secretaria de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Trânsito	Curso Superior em Administração, Economia, Direito, Gestão ou Ciências Contábeis.
Assessor Especial de Gabinete da Secretaria de Planejamento e Gestão Financeira	Curso Superior em Administração, Economia, Direito, Gestão ou Ciências Contábeis.
Assessor Especial de Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio	Curso Superior em Administração, Economia, Direito, Gestão ou Ciências Contábeis.
Assessor Especial de Gabinete da Secretaria de Obras	Curso Superior em Engenharia Civil, Arquitetura ou Urbanismo.
Assessor Especial de Gabinete da Secretaria de Governo	Curso Superior em Administração, Economia ou Gestão Pública.
Assessor Especial de Gabinete da Secretaria de Educação	Curso Superior em Administração, Pedagogia, Filosofia, Ciências Sociais, Educação Física ou Direito.
Assessor Especial de Gabinete da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento	Curso Superior em Gestão Ambiental, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Agronomia, ou Ecologia
Assessor Especial de Gabinete, da Secretaria de Cultura e Turismo	Curso Superior em Administração, Turismo ou Educação Física.
Assessor Especial de Gabinete, da Secretaria de Esportes e Lazer	Curso Superior em Administração, Gestão ou Educação Física.
Assessor Especial de Gabinete da Secretaria de Saúde	Curso Superior em Medicina, Odontologia, Biomedicina, Enfermagem, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Psicologia, Terapia Ocupacional, Farmacologia ou Serviço Social.
Assessor Especial de Gabinete do Prefeito	Curso Superior em Administração, Economia, Direito, Gestão ou Ciências Contábeis.
Chefe de Gabinete do Prefeito	Curso Superior em Administração, Economia, Direito, Gestão ou Ciências Contábeis.
Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Trânsito	Curso Superior em Administração, Economia, Direito, Gestão ou Ciências Contábeis.
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	Curso Superior em Educação Física, Gestão ou Administração
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Curso Superior em Administração, Economia, Direito, Gestão ou Ciências Contábeis.
Diretor do Departamento de Transportes Internos	Curso Superior em Administração, Gestão ou Logística.
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	Curso Superior em Administração, Gestão ou Tecnologia da Informação.
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	Curso Superior em Administração, Turismo, Letras ou História.

 37



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 39 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio	Curso Superior em Administração, Gestão, Economia, Contabilidade ou Direito.
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa da Secretaria da Saúde	Curso Superior em Medicina, Odontologia, Biomedicina, Enfermagem, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Psicologia, Terapia Ocupacional, Farmacologia ou Serviço Social.
Diretor do Departamento de Saúde Social e Mental	Curso Superior em Medicina, Odontologia, Biomedicina, Enfermagem, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Psicologia, Ocupacional, Farmacologia ou Serviço Social.
Diretor do Departamento de Administração Escolar	Curso Superior em Administração, Pedagogia, Filosofia, Ciências Sociais, Educação Física ou Direito.
Diretor do Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar	Curso Superior em Nutrição ou Gastronomia.
Diretor do Departamento de Ação e Desenvolvimento Social	Curso Superior em Serviço Social, Direito ou Psicologia.
Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão	Curso Superior em Administração, Economia, Direito ou Engenharia.
Diretor do Departamento de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas	Curso Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura.
Diretor do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento	Curso Superior em Gestão Ambiental, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Agrônoma, Agronomia, Ciências Biológicas ou Ecologia
Diretor do Departamento de Finanças	Curso Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos e Rurais	Curso Superior em Administração ou Logística.
Diretor do Departamento de Trânsito e Gestão	Curso Superior em Administração, Gestão, Trânsito ou Direito.
Diretor de Esportes e Lazer	Curso Superior em Administração ou Educação Física.
Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	Curso Superior em Medicina, Odontologia, Biomedicina ou Enfermagem.
Diretor do Departamento de Segurança	Curso Superior em Administração ou Direito.
Diretor do Departamento de Comunicação	Curso Superior de Jornalismo ou Propaganda.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 40 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



ANEXO III – B

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDADE DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	REQUISITOS MÍNIMOS
Chefe do Setor Administrativo	Assistente Administrativo pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras com ensino médio completo
Chefe do Setor de Agricultura de Abastecimento	Servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras com ensino médio completo.
Chefe do Setor de Ação Social	Servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras com ensino médio completo
Chefe do Setor de Almoxarifado	Servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras com ensino médio completo
Chefe do Setor de Compras e Licitação	Servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras com ensino médio completo
Chefe do Setor de Dívida Ativa	Servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras com ensino médio completo
Chefe do Setor de Farmácia	Servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras com ensino médio completo
Chefe do Setor de Fiscalização de Obras Públicas e Particulares	Servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras com ensino médio completo
Chefe do Setor de Fiscalização do Meio Ambiente	Servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras com ensino médio completo
Chefe do Setor de Gestão e Educação no Trânsito	Servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras com ensino médio completo
Chefe do Setor de Merendas	Servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras com ensino médio completo
Chefe do Setor de Obras, Engenharia e Edificações Públicas.	Servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras com ensino médio completo
Chefe do Setor de Pessoal e Contratos (Educação)	Servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras com ensino médio completo
Chefe do Setor de Pessoal e Contratos (Saúde)	Servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras com ensino médio completo

39



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 41 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

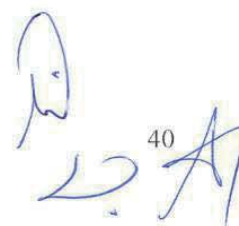
Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Chefe do Setor de Recursos Humanos	Servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras com ensino médio completo
Chefe do Setor de Serviços Urbanos e Rurais	Servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras com ensino médio completo
Chefe do Setor de Tributos e Fiscalização	Servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras com ensino médio completo
Chefe do Setor de Transportes Internos/Frotas	Servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras com ensino médio completo
Comandante da Guarda Municipal	Guarda Municipal pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras com ensino médio completo
Controlador Interno	Servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras com ensino superior completo em Direito, Economia, Administração ou Contabilidade.
Motorista do Gabinete do Prefeito	Motorista pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras com ensino médio completo.
Procurador Geral	Procurador Jurídico pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras
Oficial Executivo do Gabinete	Servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Rio das Pedras, ocupante dos empregos de assistente administrativo, oficial administrativo ou auxiliar administrativo com ensino médio completo.


40



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 42 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DA PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária

- Realizar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.

Descrição Detalhada

- Executar suas atividades em toda a área de abrangência territorial dessas unidades, podendo tais áreas serem agregadas, para fins de otimização dos trabalhos;
- Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Descrição Sumária

- Participar de planejamento de ações conjuntas, bem como de capacitações para o correto desempenho de suas atividades, nas áreas de abrangência e atuação.

Descrição Detalhada

- Participar dos Programas de Educação Permanente e dos Programas de Educação Continuada promovidos pela Secretaria Estadual ou Municipal de Saúde, dando o apoio necessário a realização dos eventos e campanhas organizadas pelo setor público no combate às endemias, conforme as orientações e planejamentos estabelecidos.
- Manter informada a coordenação sobre o trabalho executado e eventuais dificuldades encontradas no exercício de suas funções, em sua área de abrangência e atuação.
- Preencher relatórios e boletins de campo em impressos ou planilhas disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, mantendo corretamente registrados os dados solicitados pela coordenação das campanhas em sua área de abrangência e atuação.
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas de manejo ambiental para controle dos vetores.

41



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 43 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Usar e zelar pelos equipamentos necessários a execução de suas atividades e para o melhor desempenho de seu trabalho.
- Visitar rotineiramente imóveis residenciais, comerciais e industriais, bem como logradouros públicos, em ações de vistoria, fiscalização, combate e controle a vetores, em sua área de atuação, e a qual estiver vinculado.
- Efetuar busca ativa de larvas, realizando a captura, coleta de insetos e outros animais de interesse e que ameacem à Saúde Pública, entre outros materiais para exames laboratoriais, sob orientação, em sua área de abrangência.
- Atuar na solução de irregularidades encontradas nas diligências, tomando as ações necessárias para a sua correção tais como:
 - a) Fechamento de caixas d'água;
 - b) Limpeza de calhas;
 - c) Remoção de recipientes e outros produtos que possam servir de criadouros nos imóveis visitados, utilizando para esse fim escadas para alcançar tais locais, equipamentos e outros recursos para ter esse acesso e executar seu trabalho.
- Quando necessário efetuar a retirada e limpeza de áreas com potencial para criadouro, tais como calhas, caixas d'água, pneus, latas, entre outros, retirando de dentro de residências abandonadas, terrenos baldios, locais abandonados e ou locais públicos que demandam tais ações, usando de escadas para transpor muros e ou para acessar locais que se fizerem necessários. Preparar soluções padronizadas, abastecer, pulverizar e aplicar inseticidas. Tratar os criadouros quando necessário, com uso de larvicidas.
- Adotar medidas seguras de trabalho conforme orientações do Serviço Municipal de Saúde.
- Manter disciplina e responsabilidade em sua área de trabalho, tratando as pessoas com atenção, educação e respeito, prestando o máximo de informações e orientações no exercício de suas atividades profissionais.
- Orientar e acompanhar o morador na remoção, destruição ou vedação de locais e objetos que possam se transformar em criadouros potenciais em sua área de abrangência.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Descrição Sumária

- Atuar na prevenção e atender às ocorrências de urgência e emergência inerentes aos procedimentos de defesa civil.

Descrição Detalhada

- Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;
- registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido;
- dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta;
- operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil;
- participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro;
- identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial;

42



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 44 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leife de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário;
- atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal;
- recepcionar e cadastrar familiar em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins;
- ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil;
- possuir capacidade psicológica e emocional para atuação em situação de emergência;
- ser aprovado com certificação comprovada em curso de formação para Bombeiro Comunitário (CFBC), com carga horária mínima de 180 horas aula ou curso básico de atendimento a emergências (CBAE) com carga horária mínima de 56 horas aula, realizados pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de São Paulo;
- relacionar-se diretamente com órgãos de mesma natureza, demais níveis federativos, ou mesmo de outros municípios;
- representar os interesses do Município em outros níveis federativos, em simulações, seminários, congressos a nível estadual, nacional, ou internacional;
- garantir o atendimento conforme instrução do protocolo de orientação da Defesa Civil;
- zelar pelo patrimônio, equipamentos e documentos da Defesa Civil;
- outras por determinação, e, ou delegação do Poder Executivo;

AGENTE DE TRÂNSITO

Descrição Sumária

- Fiscalizar e inspecionar a operação das atividades de trânsito ou patrulhamento.

Descrição Detalhada

- Inspecionar as condições de tráfego e estacionamento nas vias públicas, verificando as vistorias cabíveis em legislação específica para garantir a aplicação das orientações e/ou penalidades cabíveis;
- Orientar os motoristas e condutores de veículos automotores sobre as regras de trânsito seguindo as normas específicas do Código de Trânsito para assegurar a perfeita execução da lei;
- Lavrar as autuações de modo a orientar a autoridade de trânsito na aplicação das penalidades cabíveis;
- Fiscalizar o estado de conservação dos veículos automotores, efetuando comandos de trânsito de modo a vistoriar os veículos e orientar a condução dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

AJUDANTE GERAL



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 45 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leife de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Descrição Sumária

- Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.

Descrição Detalhada

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetuar a limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetuar a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregando a entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalos, vacas, cachorros, cabritos, laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os em locais adequados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AJUDANTE DE MANUTENÇÃO

Descrição Sumária

- Auxiliar o oficial de manutenção em funções como: carpinteiro, encanador, funileiro, mecânico, pedreiro, operador de bombas diversas e o soldador no desempenho de seu trabalho, para garantir o cumprimento da jornada.

Descrição Detalhada

- Auxiliar na construção, recuperação, instalação, manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria, funilaria, pintura e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor.
- Executar, sob orientação do profissional responsável, as tarefas relativas ao setor em que está lotado.

44



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 46 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Efetuar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários, para a execução do serviço.
- Providenciar, bem como zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-os em locais adequados, visando a sua conservação.
- Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho assegurando as condições adequadas para realização das atividades.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ALMOXARIFE

Descrição Sumária

- Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas.

Descrição Detalhada

- Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir a estocagem racional e ordenada.
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda.
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
- Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços.
- Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

- Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas, visando contribuir para o perfeito andamento da unidade.

Descrição Detalhada



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 47 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
- Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária

- Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Descrição Detalhada

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do cumprimento individual.
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUDITOR FISCAL

Descrição Sumária

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e de rendas mediante a lavratura de termos de início e término de ações fiscais, apreensão de documentos ou objetos; a emissão de notificações, comunicações, intimações e editais; o exame de livros e documentos fiscais, contábeis, comerciais ou cíveis; a lavratura de autos de infração e aplicação das multas previstas e a homologação dos créditos tributários.

Descrição Detalhada



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 48 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Realizar ações de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município;
- Analisar a escrituração fiscal de prestadores de serviços e de mapas de valores imobiliários;
- Realizar auditorias fiscais e executar os demais procedimentos de fiscalização de estabelecimentos, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo contribuinte;
- Constituir crédito tributário mediante o lançamento de ofício ou homologar os procedimentos adotados pelo contribuinte;
- Realizar buscas e apreensões de documentos fiscais;
- Autuar contribuintes em infração à legislação tributária;
- Realizar vistorias técnicas e diligências fiscais;
- Gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes;
- Emitir pareceres técnicos nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei;
- Assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal;
- Emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas tributárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais;
- Emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, Pessoa Física e Jurídica de Direito Público e Privado, sujeitos à imposição tributária;
- Prestar informações e instruir pedido formulado por contribuintes no que se refere a sua alteração perante a Fazenda Municipal;
- Promover auditoria em empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços para apurar o fiel cumprimento de obrigações tributárias, incluindo os tributos compreendidos no disposto da Lei Complementar Federal nº 123/2006, com suas respectivas alterações vigentes ou que venham a ser instituídas;
- Aplicar penalidades fiscais por infrações cometidas pelo sujeito passivo por inobservância ou descumprimento de dispositivos legais;
- Solicitar a tomada de medida judicial para a apresentação de documentos quando for comprovado a sua existência e o sujeito passivo os estiver sonogando ao fisco;
- Proceder à autuação de estabelecimentos ou profissionais liberais ou autônomos que se encontrarem em situação irregular;
- Informar e opinar em processos de impugnação ou recursos;
- Analisar e sugerir medidas e alterações necessárias com a finalidade de aperfeiçoar os métodos e rotinas de trabalho, bem como para melhorar e aumentar a arrecadação;
- Elaborar termos de fiscalização e ocorrências que registrem os documentos analisados, os valores lançados e as multas aplicadas;
- Emitir parecer quanto ao enquadramento do ISSQN em processos administrativos efetuando, inclusive, a Revisão “de ofício” do enquadramento do respectivo tributo e procedimentos afins;
- Confirmar valores e acompanhar os DIPAMs apresentados pelas empresas ao órgão Estadual, mensalmente ou quando for determinado, sugerindo ao contribuinte sua substituição ou correção;
- Acompanhar a publicação do índice de participação (Cota parte do ICMS) provisório e propor recursos, em sendo o caso;
- Manter-se atualizado quanto à legislação que cuida de tributos municipais;
- Ter conhecimento e manter-se atualizado nas áreas contábeis, fiscal, tributária e da legislação do imposto de renda e do ICMS;
- Promover a fiscalização, o lançamento de créditos tributários, cobrança e demais atos necessários ao fiel cumprimento da legislação atribuídos mediante convênio com outros entes



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 49 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



da federação, relativamente ao Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural – I.T.R. e outros que possam a ser instituídos;

- Realizar auditoria em documentos, efetuar diligências, lançamentos de créditos tributários e aplicação de multas pó infração à legislação tributária e demais procedimentos necessários sobre para o fiel cumprimento da legislação relativamente ao Imposto de Transmissão Inter Vivos sobre Bens Imóveis e Direitos a eles relativos – I.T.B.I.;
- Atender ao público interno e externo;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

- Executar tarefas administrativas, nas diversas unidades, como: datilografia, digitação, atendimento telefônico e ao público, bem como registro, controle e arquivo de documentos, além de serviços externos relativos à sua unidade de trabalho.

Descrição Detalhada

- Executar serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender as rotinas administrativas.
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação, bem como proceder a execução de tarefas externas.
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Receber e transmitir fax, documentos informatizados, via internet, etc.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.
- Executar tarefas administrativas, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), computadores, calculadoras, reproduções gráficas, mimeógrafo e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Descrição Sumária

- Recepcionar os pacientes em consultório dentário e auxiliar o cirurgião-dentista, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião dentista.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 50 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Descrição Detalhada

- Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista.
- Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral.
- Proceder diariamente a limpeza e a assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos.
- Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula, ou qualquer outro programa de higiene bucal que venha a ser implantado, até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária

- Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

Descrição Detalhada

- Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório.
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CIRURGIÃO DENTISTA

Descrição Sumária

- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 51 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Descrição Detalhada

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
- Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- Fazer a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção.
- Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.
- Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral.
- Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

Descrição Sumária

- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura, planejando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.

Descrição Detalhada

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ECONOMISTA DOMÉSTICA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 52 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP

www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Descrição Sumária

- Planejar, coordenar, implementar, supervisionar e executar projetos em Economia Doméstica.

Descrição Detalhada

- Supervisionar e elaborar o planejamento de atividades que promove, tais como: a educação familiar em atividades de apoio às funções de subsistência e em instituições na comunidade, no que se refere à pesquisas de áreas de habitação, saúde e alimentos, vestuário e desenvolvimento humano.
- Participar de programas comunitários de melhoria da qualidade de vida dos munícipes em geral.
- Planejar e coordenar atividades relativas a programas alimentares balanceados e adequados a cada grupo social.
- Elaborar relatórios com fins didático-científicos, para disseminação do conhecimento e publicações.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS

Descrição Sumária

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das mesmas.

Descrição Detalhada

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade.
- Providenciar admissões de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EDUCADOR AMBIENTAL



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 53 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Descrição Sumária

- Compreende a elaboração, supervisão, avaliação, análise, aprovação e realização de estudos, projetos e/ou pesquisas científicas relacionadas à conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

Descrição Detalhada

- Acompanhar a implementação de projetos e ações de educação ambiental;
- Fazer gestões junto ao sistema escolar de ensino para que sejam introduzidos conteúdos e ampliadas as práticas de educação ambiental;
- Apoiar o desenvolvimento de projetos e ações de educação ambiental junto às diversas categorias profissionais;
- Atender a demandas dos municípios e da sociedade organizada;
- Promover ações de educação voltadas para a conscientização ecológica, tendo como perspectiva o desenvolvimento sustentável;
- Criação e produção de recursos instrucionais, bem como a pesquisa, organização de documentos, referenciação e difusão de informações, em apoio ao desenvolvimento de projetos e ações de educação ambiental;
- Pesquisar, organizar e armazenar a documentação, escrita e iconográfica e difundir referências pertinentes à temática ambiental;
- Produzir material adequado e integrado a projetos e ações de educação ambiental, que utilizem a arte como recurso de sensibilização;
- Atuar junto à mídia com o objetivo de ampliar a consciência pública acerca das questões ambientais;

ENFERMEIRO

Descrição Sumária

- Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Descrição Detalhada

- Executar diversas tarefas de enfermagem, como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.

52



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 54 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP

www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os servidores e avaliando os trabalhos e as diretrizes.
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão,
- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sumária

- Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.
- Realizar laudos técnicos sobre a arborização urbana municipal, bem como acompanhar atividades relacionadas a arborização urbana do município;

Descrição Detalhada

- Realizar coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;
- Elaborar orçamento de projetos;
- Realizar estudo de viabilidade técnica, financeira e ambiental;
- Executar, fiscalizar e conduzir obra, instalação e serviço técnico;
- Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;
- Elaborar planos, projetos, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
- Desenvolver projetos de engenharia nas respectivas modalidades;
- Elaborar normas e documentação técnica;
- Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município e realizar perícias próprias da área de atuação, para fins judiciais e extrajudiciais;

 53 



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 55 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes e o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas.
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo.
- Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas.
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio.
- Emitir pareceres sobre o estado fitossanitário da arborização urbana e rural, coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes.
- Realizar inventário e elaboração de plano de arborização municipal.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sumária

- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

Descrição Detalhada

- Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.
- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais adequado para a construção.
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais utilizados na construção.
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 56 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Descrição Sumária

- Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisar substância, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Descrição Detalhada

- Fazer a manutenção dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios.
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, seguindo os receituários devidamente preenchidos para atender os dispositivos legais.
- Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças.
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL AMBIENTAL

Descrição Sumária

- Fiscalizar projetos de desenvolvimento ambiental, plantio, poda de árvores e ações voluntárias e involuntárias de municípios ou da natureza que possam causar danos ao ambiente.

Descrição Detalhada

- Fiscalizar e acompanhar atividades de controle de poluição da água, do solo, do ar e do destino adequado ao lixo e dejetos, visando à qualidade e bem estar da comunidade local.
- Participar de programas de execução e avaliação de programas educativos, através de reuniões com a comunidade, visando à conscientização do cidadão quanto à preservação do meio ambiente.
- Manter-se atualizado sobre política de preservação ambiental, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o bem estar geral da população em questões ambientais, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições da legislação vigente.
- Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas ligados à fiscalização ambiental, elaborando relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços.
- Fiscalizar próprios municipais, estabelecimentos comerciais, industriais e vias públicas, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias ao desenvolvimento sustentável do planeta.
- Autuar e notificar os infratores, informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização e cumprimento da lei.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 57 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE COMÉRCIO

Descrição Sumária

- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária.

Descrição Detalhada

- Efetuar comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos do município.
- Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário de comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento.
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social.
- Atender as reclamações do público em geral, quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referências às residências, aos estabelecimentos comerciais, às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e reportando as informações às unidades competentes.
- Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de comércio, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE OBRAS

Descrição Sumária

- Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.

Descrição Detalhada

- Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos.
- Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas estabelecidas.
- Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se".
- Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento.
- Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 58 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE TRIBUTOS

• Descrição Sumária

- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de tributos ou licença de funcionamento, notificando ou autuando caso sejam constadas irregularidades através de inspeção e vistoria dos locais quanto às normas de saúde e segurança pública;

• Descrição Detalhada

- Examinar documentos fiscais e contábeis, bem como declarações de imposto de renda, fazer diligências e tudo o que for necessário para o cumprimento do ato de fiscalização;
- Manter contato com órgãos das esferas Estadual e Federal no sentido de buscar ou confirmar informações sobre contribuintes, visando à apuração e lançamento de tributos de competência da municipalidade;
- Apreender documentos ou equipamentos com auxílio de força policial quando houver resistência do sujeito passivo;
- Efetuar fiscalização em estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, bem como em atividades de prestadores de serviço liberais ou autônomos quanto à observância das normas relativas à higiene, saúde, segurança, ordem pública em razão do exercício de atividades no município;
- Constituir Créditos Tributários e não Tributários;
- Executar tarefas no que concerne ao controle de fiscalização sobre horário de funcionamento de estabelecimentos diversos, bem como atender as reclamações formuladas por munícipes quanto à poluição sonora e perturbação do sossego público;
- Efetuar toda a análise e levantamentos necessários com o fim de atender aos pedidos de encerramento de atividade, opinando pelo deferimento ou não do pedido, pelo cancelamento de valores lançados indevidamente ou efetuando lançamento de valores não lançados ou lançados em valores inferiores ao efetivamente devidos;
- Analisar, verificar e elaborar certidões negativas de tributos mobiliários ou imobiliários;
- Analisar os documentos anexados pelas Secretarias competentes, aos pedidos de certidões de existência de inscrições ativas, ou encerradas junto à municipalidade e elaborar a competente certidão;
- Prestar informações aos contribuintes quanto à incidência do ISSQN e demais tributos mobiliários;
- Fiscalizar todos os meios de publicidade por qualquer mídia e efetuar os lançamentos das taxas devidas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 59 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Realizar fiscalização na documentação hábil com o objetivo de apurar a incidência de tributos mobiliários, bem como efetuar os lançamentos de tributos e aplicar multas por infrações a legislação tributária;
- Fiscalizar, notificar, advertir ou autuar os responsáveis por descumprimento de obrigações tributárias, bem como aplicar multas por infrações cometidas;
- Notificar ou convocar contribuintes para prestar esclarecimentos ou quitar débitos junto a Prefeitura Municipal ou para que cumpram obrigações diversas;
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, instruindo processos administrativos ou encaminhando aos superiores para que tomem ciência e todas as providências cabíveis;
- Manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos internos relativos às atividades desenvolvidas na função, assim como ter amplo conhecimento da legislação aplicável nas ações fiscais e tarefas correlatas que realizar;
- Realizar serviços, segundo a conveniência e necessidade da Municipalidade, tanto interno como externamente;
- Propor o fechamento administrativo de estabelecimentos que estejam funcionando de forma irregular e que não atenderem as notificações e autuações;
- Atender ao público interno e externo.

FISCAL SANITÁRIO

Descrição Sumária

- Fiscalizar imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade, quanto à prevenção de doenças e preservação da saúde.

Descrição Detalhada

- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para autuar, orientar e promover o encaminhamento a recolhimento de tributos municipais.
- Efetuar comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público e a saúde dos munícipes.
- Fiscalizar o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácia, para assegurar o cumprimento das normas legais.
- Atender as reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando a segurança da comunidade.
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 60 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária

- Realizar tratamento em meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

Descrição Detalhada

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças.
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação de agressividade e estimular a sociabilidade.
- Supervisionar e avaliar atividades do auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sumária

- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e a reabilitação da fala.

Descrição Detalhada

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêuticas.
- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação.

59



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 61 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios.
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído.
- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo.
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz.
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GUARDA MUNICIPAL (FEMININO E MASCULINO)

Descrição Sumária

- Executar serviços de guarda, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança dos municípios e autoridades do local.

Descrição Detalhada

- Exercer a guarda em praça, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino, estabelecimentos privados (se necessário) e outros bens públicos municipais, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.
- Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- Auxiliar a população em geral, orientando e aconselhando quanto às reivindicações solicitadas, para colaborar com a assistência informal aos munícipes.
- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da Prefeitura, fiscalizando a entrada e saída de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando a proteção e segurança.
- Encarrega-se de encomendas enviadas ao ocupante do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.

INSPETOR DE ALUNOS

Descrição Sumária

- Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 62 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Descrição Detalhada

- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo.
- Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Descrição Sumária

- Instruir crianças e adolescentes em sala de aula, para introdução de conhecimentos básicos na área de informática.

Descrição Detalhada

- Ministrando cursos de informática (introdução a informática, sistemas operacionais, editor de textos, internet, planilha de cálculo, etc.).
- Controlar a lista de frequência dos alunos;
- Aplicar testes e avaliações;
- Aplicar programas e jogos educativos e pedagógicos;
- Solicitar à coordenação os materiais didáticos necessários;
- Conservar os equipamentos e orientar a utilização correta dos mesmos às crianças e adolescentes;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MECÂNICO

Descrição Sumária

- Consertar automóveis em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 63 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Descrição Detalhada

- Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- Efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.
- Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.
- Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.
- Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.
- Executar outras tarefas corre latas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO ANGIOLOGISTA

Descrição Sumária

- Diagnosticar doenças e lesões do sistema vascular, realizando exames clínicos e subsidiários, para estabelecer o plano terapêutico.

Descrição Detalhada

- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares.
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar as orientações adequadas.
- Realizar exames radiográficos especializados, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e linfáticos, para localizar o processo patológico.
- Realizar punções ou infiltrações nos troncos nervosos simpáticos e nervos periféricos, utilizando seringas e agulhas especiais, para possibilitar o diagnóstico.
- Indicar ou executar cirurgia vascular, adotando recursos, técnicas e equipamentos adequados, para preservar ou restituir a função vascular.
- Indicar medicamentos e medidas gerais, para obter a melhora da função vascular nos casos em que está indicada a cirurgia.
- Planejar e desenvolver programas educativos, promovendo palestras e dando orientações, para possibilitar a profilaxia das moléstias arteriais.
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 64 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



MÉDICO AUDITOR

Descrição Sumária

- Realizar o controle, avaliação e auditoria e executar a revisão técnica das faturas dos prestadores de serviços médicos públicos, privados e/ou conveniados ao SUS.

Descrição Detalhada

- Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto a aplicação dos recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação e resolutividade dos produtos disponibilizados aos cidadãos;
- Auditar as ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde;
- Auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados;
- Observar e analisar através de exame analítico e pericial a legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como, a regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema;
- Analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual o município esteja associado;
- Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao Serviço Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria a qualidade, quantidade, custos e os gastos municipais com atenção à saúde da população;
- Auditar, avaliar a qualidade, a propriedade, a eficiência, eficácia e a efetividade dos métodos, práticas, procedimentos operativos e gerenciais dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência à saúde;
- Analisar os relatórios do Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar;
- Verificar “in loco” as unidades prestadoras de serviço públicas e/ou privadas, contratadas ou conveniadas do SUS, através da documentação de atendimento aos pacientes e usuários e dos controles internos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO AUTORIZADOR – AIH

Descrição Sumária

- Fazer exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

63



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 65 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Descrição Detalhada

- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
- Emitir autorização de internações hospitalares, bem como apreciar os pedidos médicos, sendo responsável por tais procedimentos.
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar as orientações adequadas.
- Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.
- Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e do óbito, para atender as determinações.
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- É responsável pelas Autorizações de Internações Hospitalares.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Descrição Sumária

- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamentos das afecções congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes.

64



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 66 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leife de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Descrição Detalhada

- Efetuar diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica.
- Supervisionar a realização de eletrocardiograma ou executá-lo manipulando o eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento.
- Realizar exames especiais, tais como angiocardiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e a extensão da lesão cardíaca.
- Preparar clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrência e acidentes no ato cirúrgico.
- Controlar o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para o andamento satisfatório das mesmas.
- Realizar cirurgias do coração e outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração-pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marca-passo, trocar válvulas, fazer anastomose, ponte-safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias.
- Realizar controle periódico de doenças hipertensas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

Descrição Sumária

- Realizar intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico.

Descrição Detalhada

- Examinar o paciente fazendo anamnese e utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade de intervenção cirúrgica; analisar o prontuário do paciente, para estabelecer o diagnóstico e o método operatório indicado ao caso; requisitar exames laboratoriais pré-operatórios, preenchendo formulários próprios, para avaliar as condições físicas do paciente e prevenir problemas intra ou pós-operatórios; prescrever tratamento de manutenção ou melhora do estado geral, indicando transfusão de sangue, dieta, repouso ou exercícios e medicação a fim de melhorar as condições físicas do paciente para a intervenção cirúrgica;
- Operar o paciente, utilizando técnicas apropriadas para cada tipo de intervenção cirúrgica, visando possibilitar a cura das lesões ou enfermidades; acompanhar o paciente no pós-operatório, examinando-o periodicamente e/ou requisitando exames complementares, para avaliar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelo paciente;
- Dar instruções ao pessoal da enfermagem, orientando o tipo de preparo físico especial requerido para o caso, para possibilitar o bom andamento da cirurgia eletiva programada;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

10 20 65 A



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 67 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



MÉDICO CLÍNICO GERAL

Descrição Sumária

- Fazer exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada

- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar as orientações adequadas.
- Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.
- Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e do óbito, para atender as determinações legais.
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

Descrição Sumária

- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções da pele e anexos, empregando meios clínicos e cirúrgicos, para promover ou recuperar a Saúde e o bem-estar dos pacientes.

Descrição Detalhada



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 68 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Examinar o paciente, realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico.
- Realizar biópsias da pele e anexos, retirando fragmentos dos tecidos para exames histopatológicos.
- Prescrever e orientar o tratamento clínico, acompanhando a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento, para promover a recuperação da saúde do paciente.
- Indicar e encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico ou radioterápico, juntando exames e dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde.
- Comunicar ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais de saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse da Saúde Pública, encaminhando os pacientes ou preenchendo formulários especiais, para possibilitar o controle dessas doenças.
- Fazer controle dos comunicantes de hanseníase, realizando exames físicos especiais, laboratoriais e testes de sensibilidade (reação de Mitsuda), para prevenir e detectar a instalação da moléstia.
- Realizar pequenas cirurgias, utilizando instrumentos especiais, para retirar formações da pele.
- Fazer raspagem de lesões da pele, empregando bisturi, para possibilitar exame micológico direto ou cultura.
- Encaminhar pacientes para teste de contato pela colocação de substâncias suspeitas, fazendo a requisição, por escrito, para diagnosticar a hipersensibilidade.
- Realizar e/ou supervisionar coletas de material para biópsia cutânea, linfa para exames baciloscópicos e outros.
- Encaminhar, para atendimento especializado interno ou externo, ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário.
- Manter entrosamento com as demais áreas de atendimento do Centro de Saúde, buscando integração e aprimoramento do serviço.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Descrição Sumária

- Tratar doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais e subsidiários e testes de metabolismo, visando a recuperação do paciente.

Descrição Detalhada

- Indicar e/ou realizar provas de metabolismo de hidratos de carbono, de função suprarrenal, hipofisária e tireoidiana, utilizando medicamentos, equipamentos e aparelhos especiais, para portadores de doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, em especial, diabetes e obesidade, indicando os tipos e quantidades de alimentos, para possibilitar o controle ou cura do paciente;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 69 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Atender emergências, em especial, as hipoglicemias, comas diabéticos, insuficiências graves da suprarrenal, tireotóxicos e comas mixedematosos, administrando ou indicando medicação adequada e outras medidas de controle.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO GASTROLOGISTA

Descrição Sumária

- Tratar das afecções ou traumatismo das vias aéreas ou digestivas, utilizando aparelhos especiais, para praticar exames cavitários locais, corrigir estreitamentos ou extrair corpos estranhos ou aspirados.

Descrição Detalhada

- Colocar sondas e balões esofágicos, empregando processos de intubação, para tratar dos casos de hemorragia esofagiana.
- Retirar corpos estranhos deglutidos ou aspirados, utilizando intubações de aparelhos endoscópios especiais para impedir consequências graves.
- Fazer exames ou biópsias das paredes internas do estômago, esôfago, traqueia, brônquios e bronquíolos, servindo-se de intubação de aparelhos endoscópios apropriados, para determinar diagnósticos.
- Fazer dilatação das vias digestivas estenosadas por ingestão de cáusticos, utilizando sondas metálicas ou de borracha, para impedir a retração cicatricial da luz esofagiana.
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Descrição Sumária

- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atender a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para preservação da vida da mãe e do filho.

Descrição Detalhada

- Examinar o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos.
- Realizar exames específicos de colposcopia e colpo citologia utilizando colpos copio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica.

68



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 70 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Fazer cauterização do colo uterino, empregando termo cautério ou outros processos, para tratar as lesões existentes.
- Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas.
- Participar de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital.
- Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico.
- Fazer a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisitar ou realizar testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez.
- Requisitar exames de sangue, fezes e urina e interpretar os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação.
- Controlar a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissociação.
- Indicar o tipo de parto atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios.
- Assistir a parturiente no parto normal, no cirúrgico ou no cesariano, fazendo as intervenções necessárias, para preservar a vida da mãe e do filho.
- Controlar o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência.
- Realizar o exame pós-natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica, para verificar a recuperação do organismo materno.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO NEUROLOGISTA

Descrição Sumária

- Diagnosticar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso, realizando exames clínicos e subsidiários, para estabelecer o plano terapêutico.

Descrição Detalhada

- Realizar punções ou filtrações no canal raqueano, centrículo, nervos e troncos nervosos, utilizando seringas e agulhas especiais, para possibilitar a descompressão dos mesmos, introduzir medicamentos e outros afins.
- Indicar e/ou executar cirurgia neurológica, empregando aparelhos e instrumentos especiais, para preservar ou restituir a função neurológica.
- Interpretar resultados de exames de líquor e de neurofisiologia clínica, comparando-os com os dados normais, para complementar diagnóstico.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 71 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Realizar exames radiográficos, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e outros órgãos, para localizar o processo patológico.
- Fazer exame eletromiográfico, empregando aparelhagem especial para diagnosticar as afecções do sistema nervoso periférico.
- Planejar e desenvolver programas educativos com relação ao epilético, orientando o paciente e a sociedade, para reduzir a incidência ou os efeitos da moléstia e promover a integração do paciente em seu meio.
- Planejar e desenvolver programas de prevenção de infestações, especialmente cisticercose, moléstia de Chagas, icticereose, meningite e outras.
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Descrição Sumária

- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções e anomalias dos olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual do paciente.

Descrição Detalhada

- Examinar os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros equipamentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras.
- Efetuar cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxisto e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou seus apêndices e realizar enxerto, prótese ocular e incisões de globo ocular.
- Prescrever lentes, exercícios ortópticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizados técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual.
- Realizar exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, com vistas à admissão de candidatos a empregos, concessão de carteiras de habilitação de motorista e outros fins.
- Coordenar programas de higiene visual especialmente para crianças e adolescentes, participando de equipes de Saúde Pública, para orientar na preservação da visão e na prevenção à cegueira.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO ORTOPEDISTA

Descrição Sumária



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 72 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.

Descrição Detalhada

- Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento.
- Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamento, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetados.
- Orientar ou executar a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção osteoarticular.
- Realizar cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada osso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, com vista ao restabelecimento da continuidade óssea.
- Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação.
- Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres em sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento.
- Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Descrição Sumária

- Fazer exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções e anomalias dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos.

Descrição Detalhada

- Examinar os ouvidos, nariz ou garganta, utilizando otoscópio, laringoscópio e outros instrumentos e aparelhos para estabelecer o diagnóstico.
- Realizar cirurgias desses órgãos, seguindo as técnicas indicadas para cada caso, para restabelecer ou melhorar a função dos mesmos ou eliminar processo patológico.
- Indicar ou encaminhar pacientes para fonoaudiologia, realizando entrevistas ou orientando-os para possibilitar o tratamento adequado nos casos de cirurgia da laringe e cordas vocais.
- Realizar exames otoneurológicos, empregando técnicas especializadas, para verificar as funções próprias do ouvido interno.
- Realizar tratamentos clínicos, prescrevendo medicação especializada, para recuperar os órgãos afetados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO PEDIATRA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 73 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Descrição Sumária

- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir, prescrever ou recuperar sua saúde.

Descrição Detalhada

- Examinar a criança, auscultando-a, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas de recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outras doenças.
- Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças.
- Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde.
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.
- Indicar a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação.
- Encaminhar para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO PLANTONISTA

Descrição Sumária

- Fazer exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada

- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar as orientações adequadas.
- Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 74 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.
- Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e do óbito, para atender as determinações legais.
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO PNEUMOLOGISTA

Descrição Sumária

- Tratar das afecções broncopulmonares, empregando meios clínicos, para promover a proteção, recuperação ou reabilitação do paciente.

Descrição Detalhada

- Diagnosticar broncopneumopatias, valendo-se de meios clínicos e outros para estabelecer o plano terapêutico;
- Promover, juntamente com a equipe multiprofissional, a prevenção da tuberculose, elaborando programas de diagnóstico precoce e tratamento e controle dos focos, visando promover a saúde da comunidade;
- Desenvolver terapia intensiva e outros programas de saúde, para tratar ou controlar os problemas de pacientes com insuficiência respiratória;
- Fazer perícia nos pacientes de moléstias profissionais do sistema respiratório, examinando-os e emitindo laudos, para atender finalidades judiciais, previdenciárias e afins;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO PSIQUIATRA

Descrição Sumária

- Tratar das afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou em grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente.

Descrição Detalhada

- Examinar o paciente, anotando em meios específicos a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situá-lo a sua problemática conflitiva.
- Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e a transferência, para elaborar o diagnóstico.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 75 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Encaminhar o paciente a seções de psicoterapia individual ou em grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-los a ajustar-se ao meio.
- Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio.
- Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os outros.
- Prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos, especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações.
- Realizar cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO DO TRABALHO

Descrição Sumária

- Fazer exames médicos pré-admissionais e de rotina, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, preservar ou recuperar a saúde do servidor, assim como elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho.

Descrição Detalhada

- Examinar o servidor, auscultando-o, executando palpções e percutes, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.
- Executar exames periódicos de todos os servidores, ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público.
- Executar exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e/ou interpretando os resultados dos exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a Administração Municipal para a readaptação em outra função.
- Fazer tratamento 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 servidor público.
- Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes.
- Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes.

74



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 76 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrente de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional.
- Participar dos programas de vacinação, orientando a seleção das pessoas que trabalharão e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis.
- Participar de estudos das atividades realizadas pela Administração Pública, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas.
- Proceder aos exames médicos destinados à admissão do candidato habilitado ao serviço público municipal, para possibilitar a avaliação para declará-lo apto para o ingresso.
- Elaborar, quando solicitado, laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade e penosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídios para tomadas de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO UROLOGISTA

Descrição Sumária

- Tratar de afecções do aparelho geniturinário, empregando meios clínico-cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde.

Descrição Detalhada

- Realizar exames locais, fazendo inspeção, palpação, percussão e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos.
- Fazer exames endoscópios de uretra, bexiga e ureteres, utilizando cistoscópios, para analisar as condições das paredes internas desses órgãos; orientar ou executar cateterismos especiais e dilatações uretrais, utilizando sondas gomadas ou metálicas, para possibilitar a função excretora nos casos de estreitamento ou obstrução das vias urinárias.
- Realizar intervenções cirúrgicas, empregando as técnicas indicadas para cada caso, para corrigir anomalias congênitas ou adquiridas, extirpar órgãos ou formações patológicas e possibilitar ou melhorar a função excretora.
- Selecionar e preparar doador em caso de transplante renal, fazendo exames clínicos e complementares de laboratório, para possibilitar ao paciente receptor a recuperação da função fisiológica da excreção.
- Fazer profilaxia das moléstias venéreas, empregando meios adequados, como orientação, entrevistas, palestras e cursos, para diminuir a incidência e a gravidade dessas moléstias.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO VASCULAR

Descrição Sumária



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 77 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Diagnosticar doenças e lesões do sistema vascular, realizando exames clínicos e subsidiários, para estabelecer o plano terapêutico.

Descrição Detalhada

- Realizar exames radiográficos especializados, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e linfáticos, para localizar o processo patológico; realizar punções ou infiltrações nos troncos nervosos simpáticos e nervos periféricos, utilizando seringas e agulhas especiais, para possibilitar o diagnóstico;
- Fazer exames instrumentais, utilizando diversos aparelhos, como oxilômetro, termômetro elétrico e outros similares, para estabelecer o diagnóstico;
- Interpretar resultados de exames laboratoriais, comparando-os com os dados normais para complementar o diagnóstico;
- Indicar ou realizar cirurgia vascular, adotando recursos, técnicas e equipamentos adequados, para preservar ou restituir a função vascular; prescrever tratamento, indicando medicamentos e medidas gerais; planejar e desenvolver programas educativos, promovendo palestras e dando orientações, visando possibilitar a profilaxia das moléstias arteriais.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sumária

- Planejar, organizar, supervisionar e executar 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.

Descrição Detalhada

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.
- Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.
- Efetuar profilaxia, diagnósticos e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais,
- Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.
- Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária,
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade.

NO 20 76



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 78 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação e armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente,
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MERENDEIRA

Descrição Sumária

- Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos ou para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros.

Descrição Detalhada

- 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 as 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 estoque e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda.
- Zelar pela limpeza e higiene 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 consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.
- Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.

MONITOR DE ABRIGO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Descrição Sumária

- Acompanhar as crianças e adolescentes do Abrigo, cuidando, alimentando, desenvolvendo atividades de lazer e apoio escolar.

Descrição Detalhada

- Proceder à alimentação e cuidados higiênicos das crianças;
- Cuidar da harmonia interna entre crianças e adolescentes do Abrigo;
- Comunicar à coordenação qualquer situação observada quanto ao desenvolvimento das crianças e adolescentes;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 79 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Promover atividades de lazer e recreação;
- Desenvolver atividades de apoio escolar;
- Acompanhar as crianças e adolescentes em atividade externas, quando necessário;
- Trabalhar em turnos diários e noturnos, conforme escala.
- Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Descrição Sumária

- Dirigir e conservar veículos automotores, da frota municipal, tais como: ônibus, caminhões, automóveis, ambulância, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, alunos, materiais, pacientes e outros.

Descrição Detalhada

- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.
- Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- Manter a limpeza dos veículos, deixando-os em condições adequadas de uso.
- Transportar materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente; para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA

Descrição Sumária

- Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições nos estabelecimentos de ensino, a fim de contribuir para a melhoria proteica.

78



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 80 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Descrição Detalhada

- Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- Programar e desenvolver 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.
- Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.
- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona sua elaboração, para assegurar a confecção dos alimentos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

- Executar serviços de escritório, de natureza complexa, seguindo processos e rotinas estabelecidas para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades.

Descrição Detalhada

- Redigir, datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências interna e externa, visando atender às solicitações.
- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
- Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
- Elaborar estatística e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
- Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.
- Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

79



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 81 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Descrição Sumária

- Executar serviços relativos à manutenção de rede de água e esgoto e/ou reparos de peças mecânicas, de marcenaria, elétrica, pintura, alvenaria, acabamentos, em todos os equipamentos, prédios, veículos e/ou instalações públicas para atender à Administração Municipal.

Descrição Detalhada

- Examinar os desenhos, esboços, croquis e afins recebidos, analisando as especificações, para determinar o material a ser utilizado, na confecção ou reparo dos serviços solicitados.
- Executar os serviços pré-determinados construindo, pintando, consertando, lixando, inspecionando, procedendo ajustes ou substituições.
- Recondicionar equipamentos diversos, através das solicitações recomendadas pela chefia imediata.
- Executar, orientar e acompanhar (se for o caso) limpeza, lubrificação, instalação dos aparelhos, equipamentos, prédios, dependências ou veículos públicos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

Descrição Sumária

- Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Descrição Detalhada

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.

80



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 82 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executar tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ORIENTADOR PEDAGÓGICO

Descrição Sumária

- Coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidades no desenvolvimento do processo educativo.

Descrição Detalhada

- Realizar estudos e pesquisas relacionados a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da (s) escola (s), opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino.
- Supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo.
- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e
- relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário.
- Promover a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos.
- Zelar pelo constante aperfeiçoamento de pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no país.
- Assessorar a direção da escola, especificamente quanto às decisões relativas a matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e do calendário escolar, e acompanhar os processos de adaptação de alunos transferidos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 83 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



OUVIDOR

Descrição Sumária

- Receber as informações relativas a eventuais desvios na adequada prestação de Serviços Públicos nas diversas áreas de atuação da Administração Pública Municipal.

Descrição Detalhada

- Receber da população denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por Guardas Municipais ou Servidores Municipais de Rio das Pedras;
- Receber da população sugestões sobre o funcionamento dos serviços públicos inclusive da Guarda Municipal;
- Receber dos Servidores Municipais, inclusive da Guarda Municipal, sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Municipal ou de Departamentos, bem como a denúncia a respeito de atos ou fatos irregulares praticados na execução desses serviços;
- Verificar, averiguar e investigar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da Administração, a instauração de sindicâncias, processos e outras medidas destinadas a apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, de qualquer natureza, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação quando houver indício ou suspeita de crime;
- Propor ao Comandante da Guarda Municipal e ao Prefeito Municipal de Rio das Pedras a adoção das providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Municipal ou por outro órgão municipal;
- Propor ao Comandante da Guarda Municipal e ao Prefeito Municipal de Rio das Pedras a realização de cursos e seminários sobre assunto de interesse dos Departamentos, inclusive sobre temas ligados a segurança e aos direitos humanos;
- Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas;
- Requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem o pagamento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos;
- Dar conhecimento das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Prefeito Municipal.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária

- Atuar em Defesa do Município de Rio das Pedras nas esferas administrativa e judicial.

Descrição Detalhada



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 84 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Representar o Município em todas as ações, em qualquer foro ou instância em que seja parte ou por qualquer forma interessado, sendo-lhe destinados, integralmente, os honorários advocatícios de sucumbência, que serão rateados em partes iguais entre os Procuradores Jurídicos, inclusive o Procurador-Geral;
- Promover a cobrança judicial dos créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa, sendo-lhe destinados, integralmente, os honorários advocatícios de sucumbência, que serão rateados em partes iguais entre os Procuradores Jurídicos, inclusive o Procurador-Geral;
- Atuar em todas as reclamações trabalhistas em que a Prefeitura seja reclamada, reclamante, interveniente ou por qualquer forma interessada;
- Apresentar nos processos judiciais petições e manifestações em geral, no interesse da municipalidade;
- Interpretar as decisões judiciais, especificando a força executória do julgado e fixando para o respectivo órgão ou entidade pública os parâmetros para cumprimento da decisão;
- Participar de audiências;
- Despachar com autoridades judiciais assuntos de interesse do Município;
- Comunicar-se com outros órgãos e entidades pelos meios necessários ao atendimento de demandas judiciais;
- Utilizar os sistemas eletrônicos existentes para a representação judicial, ciência e prática de atos processuais envolvendo o Município, bem como atualizar as informações sobre sua produção jurídica;
- Conferir acompanhamento prioritário ou especial aos processos classificados como relevantes ou estratégicos;
- Estudar os processos e assuntos que lhes sejam submetidos, elaborando os pareceres jurídicos que se tornarem necessários;
- Elaborar, preparar e apresentar informações, justificativas, defesas, recursos e demais atos pertinentes a serem apresentados junto ao Tribunal de Contas;
- Atuar e realizar o acompanhamento jurídico em inquéritos junto aos Ministérios Públicos Estadual, Federal e do Trabalho, propondo as defesas e informações administrativas e jurídicas necessárias;
- Acompanhar as publicações oficiais, tanto administrativas como judiciais;
- Manter o Procurador-Geral e o Prefeito informados acerca de atos ou providências que devam ser adotadas em virtude de lei ou decisão judicial;
- Acompanhar e prestar orientação jurídica, quando solicitado, nos processos administrativos disciplinares e sindicâncias;
- Emitir parecer em todos os procedimentos licitatórios, inclusive nos casos de compra por dispensa ou inexigibilidade de licitação e contratações diretas;
- Manifestar-se tecnicamente sobre os pedidos de prorrogação contratual, aditamentos, reajustes e documentos similares;
- Emitir parecer, quando solicitado pela autoridade competente, em situações que envolvam direitos dos servidores junto à Prefeitura de Rio das Pedras;

PSICÓLOGO

Descrição Sumária



83



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 85 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para a solução dos seus problemas.
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola a família, para promover o seu planejamento.
- Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SERVENTE

Descrição Sumária

- Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em serviços e obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.

Descrição Detalhada

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves, tais como sacos de açúcar, café e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Preparar e servir café, chá, água e outros, entre as repartições da Divisão de trabalho, zelando pela ordem e limpeza das instalações, bem como de cozinha e copas.
- Efetuar a limpeza e higienização das cozinhas e setores organizacionais, lavando, limpando, enxugando, polindo, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- Zelar pela conservação das louças, panelas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os locais adequados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

84



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 86 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



SUPERVISOR TÉCNICO DE OBRAS

Descrição Sumária

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das mesmas.

Descrição Detalhada

- Supervisionar e fiscalizar obras municipais, serviços de terraplanagem, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra planejada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados nos trabalhos.
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e situação funcional de cada um.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SUPERVISOR TÉCNICO DE SAÚDE

Descrição Sumária

- Planejar, coordenar e promover a execução das atividades de Saúde Básica e Vigilância Sanitária do município, bem como da equipe de médicos, enfermeiros, dentistas, auxiliares do corpo técnico e administrativo do departamento, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das tarefas inerentes aos mesmos.

Descrição Detalhada

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 87 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sumária

- Executar e organizar trabalhos inerentes à contabilidade; realizar tarefas pertinentes, para apurar elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.

Descrição Detalhada

- Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.
- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços.
- Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização.
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária

- Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalhos, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

Descrição Detalhada

- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes.
- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes.
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 88 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.

Descrição Detalhada

- Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros.
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes.
- Inspeccionar postos de combate à incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas.
- Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação ou remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho.
- Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência.
- Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal.
- Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TELEFONISTA

Descrição Sumária

- Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

Descrição Detalhada

- Atender e efetuar ligações internas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e agendas, visando à comunicação entre usuário e o destinatário.
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.

87



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 89 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição Sumária

- Tratar, desenvolver e reabilitar pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

Descrição Detalhada

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas.
- Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos.
- Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo no paciente atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico.
- Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, para apressar sua reabilitação.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TESOUREIRO

Descrição Sumária

- 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.

Descrição Detalhada

- 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, serviços de pavimentação e outros 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.

88



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 90 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- 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.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TRATORISTA

Descrição Sumária

- Operar tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

Descrição Detalhada

- Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares.
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento de máquinas.
- Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento.
- Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.
- Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VISITADOR SANITÁRIO

Descrição Sumária

- Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde na comunidade.

Descrição Detalhada

- Programar e efetuar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento.
- Realizar pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde.
- Promover campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde na comunidade.
- Orientar e controlar as atividades da parteira prática, localizando-a e motivando-a ao trabalho em cooperação com o serviço de saúde, para reduzir a mortalidade e morbidade perinatal.
- Encaminhar para coleta de sangue, urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras, com vistas à elucidação diagnóstica.

89



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 91 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ZELADOR

Descrição Sumária

- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança.

Descrição Detalhada

- Executar serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-los e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos servidores, autoridades e visitantes.
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local.
- Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
- Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos os consertos em instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações.
- Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 92 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



ANEXO IV – A

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS E TRÂNSITO

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito ou o Secretário de Município, no âmbito de atuação da Secretaria.

Descrição Detalhada

- Realizar, confeccionar e assessorar o Prefeito e/ou Secretário Municipal, responsável em projetos do interesse da Secretaria;
- Programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Secretaria, inclusive quanto às diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal e sob suas orientações e determinações do Secretário Municipal;
- Coordenar o trabalho solicitado pelo Secretário Municipal, além de fornecer ao Secretário apoio e assessoria administrativa necessária ao desempenho de suas funções;
- Executar as competências e atribuições delegadas por seus superiores hierárquicos, inclusive de representação, participando de organismos interinstitucionais de sua área de competência;
- Assessorar com os demais elementos da Secretaria medidas que visam possibilitar a consecução dos resultados pretendidos pelo Prefeito ou Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal coordenando medidas administrativas eficazes dentro das divisões, dos setores e seções da Secretaria para que o Secretário possa colocar em prática seus comandos e decisões administrativas;
- Assessorar o Secretário Municipal em suas decisões administrativas, tanto em comando da estrutura administrativa interna como no atendimento da população.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA SECRETARIA DE SAÚDE

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito ou o Secretário de Município, no âmbito de atuação da Secretaria.

Descrição Detalhada

- Realizar, confeccionar e assessorar o Prefeito e/ou Secretário Municipal, responsável em projetos do interesse da Secretaria;
- Programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Secretaria, inclusive quanto às diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal e sob suas orientações e determinações do Secretário Municipal;
- Coordenar o trabalho solicitado pelo Secretário Municipal, além de fornecer ao Secretário apoio e assessoria administrativa necessária ao desempenho de suas funções;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 93 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Executar as competências e atribuições delegadas por seus superiores hierárquicos, inclusive de representação, participando de organismos interinstitucionais de sua área de competência;
- Assessorar com os demais elementos da Secretaria medidas que visam possibilitar a consecução dos resultados pretendidos pelo Prefeito ou Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal coordenando medidas administrativas eficazes dentro das divisões, dos setores e seções da Secretaria para que o Secretário possa colocar em prática seus comandos e decisões administrativas;
- Assessorar o Secretário Municipal em suas decisões administrativas, tanto em comando da estrutura administrativa interna como no atendimento da população.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito ou o Secretário de Município, no âmbito de atuação da Secretaria.

Descrição Detalhada

- Realizar, confeccionar e assessorar o Prefeito e/ou Secretário Municipal, responsável em projetos do interesse da Secretaria;
- Programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Secretaria, inclusive quanto às diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal e sob suas orientações e determinações do Secretário Municipal;
- Coordenar o trabalho solicitado pelo Secretário Municipal, além de fornecer ao Secretário apoio e assessoria administrativa necessária ao desempenho de suas funções;
- Executar as competências e atribuições delegadas por seus superiores hierárquicos, inclusive de representação, participando de organismos interinstitucionais de sua área de competência;
- Assessorar com os demais elementos da Secretaria medidas que visam possibilitar a consecução dos resultados pretendidos pelo Prefeito ou Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal coordenando medidas administrativas eficazes dentro das divisões, dos setores e seções da Secretaria para que o Secretário possa colocar em prática seus comandos e decisões administrativas;
- Assessorar o Secretário Municipal em suas decisões administrativas, tanto em comando da estrutura administrativa interna como no atendimento da população.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA SECRETARIA DE GOVERNO

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito ou o Secretário de Município, no âmbito de atuação da Secretaria.

Descrição Detalhada

- Realizar, confeccionar e assessorar o Prefeito e/ou Secretário Municipal, responsável em projetos do interesse da Secretaria;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 94 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Secretaria, inclusive quanto às diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal e sob suas orientações e determinações do Secretário Municipal;
- Coordenar o trabalho solicitado pelo Secretário Municipal, além de fornecer ao Secretário apoio e assessoria administrativa necessária ao desempenho de suas funções;
- Executar as competências e atribuições delegadas por seus superiores hierárquicos, inclusive de representação, participando de organismos interinstitucionais de sua área de competência;
- Assessorar com os demais elementos da Secretaria medidas que visam possibilitar a consecução dos resultados pretendidos pelo Prefeito ou Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal coordenando medidas administrativas eficazes dentro das divisões, dos setores e seções da Secretaria para que o Secretário possa colocar em prática seus comandos e decisões administrativas;
- Assessorar o Secretário Municipal em suas decisões administrativas, tanto em comando da estrutura administrativa interna como no atendimento da população.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA SECRETARIA DE OBRAS

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito ou o Secretário de Município, no âmbito de atuação da Secretaria.

Descrição Detalhada

- Realizar, confeccionar e assessorar o Prefeito e/ou Secretário Municipal, responsável em projetos do interesse da Secretaria;
- Programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Secretaria, inclusive quanto às diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal e sob suas orientações e determinações do Secretário Municipal;
- Coordenar o trabalho solicitado pelo Secretário Municipal, além de fornecer ao Secretário apoio e assessoria administrativa necessária ao desempenho de suas funções;
- Executar as competências e atribuições delegadas por seus superiores hierárquicos, inclusive de representação, participando de organismos interinstitucionais de sua área de competência;
- Assessorar com os demais elementos da Secretaria medidas que visam possibilitar a consecução dos resultados pretendidos pelo Prefeito ou Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal coordenando medidas administrativas eficazes dentro das divisões, dos setores e seções da Secretaria para que o Secretário possa colocar em prática seus comandos e decisões administrativas;
- Assessorar o Secretário Municipal em suas decisões administrativas, tanto em comando da estrutura administrativa interna como no atendimento da população.

93



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 95 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito ou o Secretário de Município, no âmbito de atuação da Secretaria.

Descrição Detalhada

- Realizar, confeccionar e assessorar o Prefeito e/ou Secretário Municipal, responsável em projetos do interesse da Secretaria;
- Programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Secretaria, inclusive quanto às diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal e sob suas orientações e determinações do Secretário Municipal;
- Coordenar o trabalho solicitado pelo Secretário Municipal, além de fornecer ao Secretário apoio e assessoria administrativa necessária ao desempenho de suas funções;
- Executar as competências e atribuições delegadas por seus superiores hierárquicos, inclusive de representação, participando de organismos interinstitucionais de sua área de competência;
- Assessorar com os demais elementos da Secretaria medidas que visam possibilitar a consecução dos resultados pretendidos pelo Prefeito ou Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal coordenando medidas administrativas eficazes dentro das divisões, dos setores e seções da Secretaria para que o Secretário possa colocar em prática seus comandos e decisões administrativas;
- Assessorar o Secretário Municipal em suas decisões administrativas, tanto em comando da estrutura administrativa interna como no atendimento da população.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito ou o Secretário de Município, no âmbito de atuação da Secretaria.

Descrição Detalhada

- Realizar, confeccionar e assessorar o Prefeito e/ou Secretário Municipal, responsável em projetos do interesse da Secretaria;
- Programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Secretaria, inclusive quanto às diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal e sob suas orientações e determinações do Secretário Municipal;
- Coordenar o trabalho solicitado pelo Secretário Municipal, além de fornecer ao Secretário apoio e assessoria administrativa necessária ao desempenho de suas funções;
- Executar as competências e atribuições delegadas por seus superiores hierárquicos, inclusive de representação, participando de organismos interinstitucionais de sua área de competência;
- Assessorar com os demais elementos da Secretaria medidas que visam possibilitar a consecução dos resultados pretendidos pelo Prefeito ou Secretário Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 96 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Assessorar o Secretário Municipal coordenando medidas administrativas eficazes dentro das divisões, dos setores e seções da Secretaria para que o Secretário possa colocar em prática seus comandos e decisões administrativas;
- Assessorar o Secretário Municipal em suas decisões administrativas, tanto em comando da estrutura administrativa interna como no atendimento da população.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito ou o Secretário de Município, no âmbito de atuação da Secretaria.

Descrição Detalhada

- Realizar, confeccionar e assessorar o Prefeito e/ou Secretário Municipal, responsável em projetos do interesse da Secretaria;
- Programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Secretaria, inclusive quanto às diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal e sob suas orientações e determinações do Secretário Municipal;
- Coordenar o trabalho solicitado pelo Secretário Municipal, além de fornecer ao Secretário apoio e assessoria administrativa necessária ao desempenho de suas funções;
- Executar as competências e atribuições delegadas por seus superiores hierárquicos, inclusive de representação, participando de organismos interinstitucionais de sua área de competência;
- Assessorar com os demais elementos da Secretaria medidas que visam possibilitar a consecução dos resultados pretendidos pelo Prefeito ou Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal coordenando medidas administrativas eficazes dentro das divisões, dos setores e seções da Secretaria para que o Secretário possa colocar em prática seus comandos e decisões administrativas;
- Assessorar o Secretário Municipal em suas decisões administrativas, tanto em comando da estrutura administrativa interna como no atendimento da população.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito ou o Secretário de Município, no âmbito de atuação da Secretaria.

Descrição Detalhada

- Realizar, confeccionar e assessorar o Prefeito e/ou Secretário Municipal, responsável em projetos do interesse da Secretaria;
- Programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Secretaria, inclusive quanto às diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal e sob suas orientações e determinações do Secretário Municipal;
- Coordenar o trabalho solicitado pelo Secretário Municipal, além de fornecer ao Secretário apoio e assessoria administrativa necessária ao desempenho de suas funções;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 97 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Executar as competências e atribuições delegadas por seus superiores hierárquicos, inclusive de representação, participando de organismos interinstitucionais de sua área de competência;
- Assessorar com os demais elementos da Secretaria medidas que visam possibilitar a consecução dos resultados pretendidos pelo Prefeito ou Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal coordenando medidas administrativas eficazes dentro das divisões, dos setores e seções da Secretaria para que o Secretário possa colocar em prática seus comandos e decisões administrativas;
- Assessorar o Secretário Municipal em suas decisões administrativas, tanto em comando da estrutura administrativa interna como no atendimento da população.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito ou o Secretário de Município, no âmbito de atuação da Secretaria.

Descrição Detalhada

- Realizar, confeccionar e assessorar o Prefeito e/ou Secretário Municipal, responsável em projetos do interesse da Secretaria;
- Programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Secretaria, inclusive quanto às diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal e sob suas orientações e determinações do Secretário Municipal;
- Coordenar o trabalho solicitado pelo Secretário Municipal, além de fornecer ao Secretário apoio e assessoria administrativa necessária ao desempenho de suas funções;
- Executar as competências e atribuições delegadas por seus superiores hierárquicos, inclusive de representação, participando de organismos interinstitucionais de sua área de competência;
- Assessorar com os demais elementos da Secretaria medidas que visam possibilitar a consecução dos resultados pretendidos pelo Prefeito ou Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal coordenando medidas administrativas eficazes dentro das divisões, dos setores e seções da Secretaria para que o Secretário possa colocar em prática seus comandos e decisões administrativas;
- Assessorar o Secretário Municipal em suas decisões administrativas, tanto em comando da estrutura administrativa interna como no atendimento da população.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DO PREFEITO

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito do no âmbito de atuação do Gabinete.

Descrição Detalhada

- Assessorar o prefeito no desempenho de suas funções;
- Assessorar no gerenciamento das informações;
- Assessorar e coordenar na execução de tarefas administrativas e de reuniões;
- Assessorar na marcação e no cancelando de compromissos; controle de documentos e correspondências;
- Assessorar na organização de eventos e viagens,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 98 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Acompanhar a agenda pessoal do prefeito, bem com o assessorar na execução de outras tarefas correlatas;
- Assessorar o Prefeito em tomadas de decisão, orientando-o quanto aos possíveis efeitos.
- Assessorar na elaboração de projetos de Lei e no acompanhamento do trâmite junto à Câmara Municipal;

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar os agentes do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo e de acordo com a legislação que rege e comanda a matéria;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Auxiliar e assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- Programar, coordenar e assessorar ações públicas sob o comando do Secretário Municipal e/ou Diretor de Departamento, que visem atingir os fins pretendidos pelos mesmos, seja dentro da administração pública municipal, em seu setor, seção ou divisão de atuação ou diretamente para os cidadãos e população que se cercam dos serviços públicos municipais;
- Assessorar e coordenar pesquisa e sistematização de dados e veiculação de informações, podendo participar de comissões públicas de atos e tarefas públicas, em atos de assessoria;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar os agentes do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo e de acordo com a legislação que rege e comanda a matéria;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 99 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Auxiliar e assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- Programar, coordenar e assessorar ações públicas sob o comando do Secretário Municipal e/ou Diretor de Departamento, que visem atingir os fins pretendidos pelos mesmos, seja dentro da administração pública municipal, em seu setor, seção ou divisão de atuação ou diretamente para os cidadãos e população que se cercam dos serviços públicos municipais;
- Assessorar e coordenar pesquisa e sistematização de dados e veiculação de informações, podendo participar de comissões públicas de atos e tarefas públicas, em atos de assessoria;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar os agentes do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo e de acordo com a legislação que rege e comanda a matéria;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Auxiliar e assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- Programar, coordenar e assessorar ações públicas sob o comando do Secretário Municipal e/ou Diretor de Departamento, que visem atingir os fins pretendidos pelos mesmos, seja dentro da administração pública municipal, em seu setor, seção ou divisão de atuação ou diretamente para os cidadãos e população que se cercam dos serviços públicos municipais;
- Assessorar e coordenar pesquisa e sistematização de dados e veiculação de informações, podendo participar de comissões públicas de atos e tarefas públicas, em atos de assessoria;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 100 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar os agentes do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo e de acordo com a legislação que rege e comanda a matéria;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Auxiliar e assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- Programar, coordenar e assessorar ações públicas sob o comando do Secretário Municipal e/ou Diretor de Departamento, que visem atingir os fins pretendidos pelos mesmos, seja dentro da administração pública municipal, em seu setor, seção ou divisão de atuação ou diretamente para os cidadãos e população que se cercam dos serviços públicos municipais;
- Assessorar e coordenar pesquisa e sistematização de dados e veiculação de informações, podendo participar de comissões públicas de atos e tarefas públicas, em atos de assessoria;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar os agentes do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo e de acordo com a legislação que rege e comanda a matéria;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 101 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Auxiliar e assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- Programar, coordenar e assessorar ações públicas sob o comando do Secretário Municipal e/ou Diretor de Departamento, que visem atingir os fins pretendidos pelos mesmos, seja dentro da administração pública municipal, em seu setor, seção ou divisão de atuação ou diretamente para os cidadãos e população que se cercam dos serviços públicos municipais;
- Assessorar e coordenar pesquisa e sistematização de dados e veiculação de informações, podendo participar de comissões públicas de atos e tarefas públicas, em atos de assessoria;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar os agentes do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo e de acordo com a legislação que rege e comanda a matéria;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Auxiliar e assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- Programar, coordenar e assessorar ações públicas sob o comando do Secretário Municipal e/ou Diretor de Departamento, que visem atingir os fins pretendidos pelos mesmos, seja dentro da administração pública municipal, em seu setor, seção ou divisão de atuação ou diretamente para os cidadãos e população que se cercam dos serviços públicos municipais;
- Assessorar e coordenar pesquisa e sistematização de dados e veiculação de informações, podendo participar de comissões públicas de atos e tarefas públicas, em atos de assessoria;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, no âmbito de atuação do Departamento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 102 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13370-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Descrição Detalhada

- Assessorar os agentes do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo e de acordo com a legislação que rege e comanda a matéria;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Auxiliar e assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- Programar, coordenar e assessorar ações públicas sob o comando do Secretário Municipal e/ou Diretor de Departamento, que visem atingir os fins pretendidos pelos mesmos, seja dentro da administração pública municipal, em seu setor, seção ou divisão de atuação ou diretamente para os cidadãos e população que se cercam dos serviços públicos municipais;
- Assessorar e coordenar pesquisa e sistematização de dados e veiculação de informações, podendo participar de comissões públicas de atos e tarefas públicas, em atos de assessoria;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

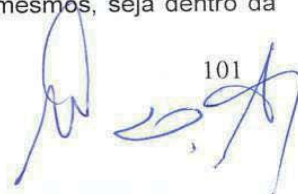
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar os agentes do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo e de acordo com a legislação que rege e comanda a matéria;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Auxiliar e assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- Programar, coordenar e assessorar ações públicas sob o comando do Secretário Municipal e/ou Diretor de Departamento, que visem atingir os fins pretendidos pelos mesmos, seja dentro da



101



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 103 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



administração pública municipal, em seu setor, seção ou divisão de atuação ou diretamente para os cidadãos e população que se cercam dos serviços públicos municipais;

- Assessorar e coordenar pesquisa e sistematização de dados e veiculação de informações, podendo participar de comissões públicas de atos e tarefas públicas, em atos de assessoria;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar os agentes do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo e de acordo com a legislação que rege e comanda a matéria;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Auxiliar e assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- Programar, coordenar e assessorar ações públicas sob o comando do Secretário Municipal e/ou Diretor de Departamento, que visem atingir os fins pretendidos pelos mesmos, seja dentro da administração pública municipal, em seu setor, seção ou divisão de atuação ou diretamente para os cidadãos e população que se cercam dos serviços públicos municipais;
- Assessorar e coordenar pesquisa e sistematização de dados e veiculação de informações, podendo participar de comissões públicas de atos e tarefas públicas, em atos de assessoria;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar os agentes do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo e de acordo com a legislação que rege e comanda a matéria;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 104 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Auxiliar e assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- Programar, coordenar e assessorar ações públicas sob o comando do Secretário Municipal e/ou Diretor de Departamento, que visem atingir os fins pretendidos pelos mesmos, seja dentro da administração pública municipal, em seu setor, seção ou divisão de atuação ou diretamente para os cidadãos e população que se cercam dos serviços públicos municipais;
- Assessorar e coordenar pesquisa e sistematização de dados e veiculação de informações, podendo participar de comissões públicas de atos e tarefas públicas, em atos de assessoria;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Auxiliar e assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- Programar, coordenar e assessorar ações públicas sob o comando do Secretário Municipal e/ou Diretor de Departamento, que visem atingir os fins pretendidos pelos mesmos, seja dentro da administração pública municipal, em seu setor, seção ou divisão de atuação ou diretamente para os cidadãos e população que se cercam dos serviços públicos municipais;
- Assessorar com os demais elementos do Departamento e da Secretaria medidas que visam possibilitar a consecução dos resultados pretendidos pelo Secretário Municipal ou Diretor de Departamento;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar os agentes do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo e de acordo com a legislação que rege e comanda a matéria;

103



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 105 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Auxiliar e assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- Programar, coordenar e assessorar ações públicas sob o comando do Secretário Municipal e/ou Diretor de Departamento, que visem atingir os fins pretendidos pelos mesmos, seja dentro da administração pública municipal, em seu setor, seção ou divisão de atuação ou diretamente para os cidadãos e população que se cercam dos serviços públicos municipais;
- Assessorar e coordenar pesquisa e sistematização de dados e veiculação de informações, podendo participar de comissões públicas de atos e tarefas públicas, em atos de assessoria;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DA SAÚDE

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar os agentes do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo e de acordo com a legislação que rege e comanda a matéria;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Auxiliar e assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- Programar, coordenar e assessorar ações públicas sob o comando do Secretário Municipal e/ou Diretor de Departamento, que visem atingir os fins pretendidos pelos mesmos, seja dentro da administração pública municipal, em seu setor, seção ou divisão de atuação ou diretamente para os cidadãos e população que se cercam dos serviços públicos municipais;
- Assessorar e coordenar pesquisa e sistematização de dados e veiculação de informações, podendo participar de comissões públicas de atos e tarefas públicas, em atos de assessoria;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 106 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL, SOCIAL E MENTAL

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar os agentes do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo e de acordo com a legislação que rege e comanda a matéria;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Auxiliar e assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- Programar, coordenar e assessorar ações públicas sob o comando do Secretário Municipal e/ou Diretor de Departamento, que visem atingir os fins pretendidos pelos mesmos, seja dentro da administração pública municipal, em seu setor, seção ou divisão de atuação ou diretamente para os cidadãos e população que se cercam dos serviços públicos municipais;
- Assessorar e coordenar pesquisa e sistematização de dados e veiculação de informações, podendo participar de comissões públicas de atos e tarefas públicas, em atos de assessoria;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar os agentes do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo e de acordo com a legislação que rege e comanda a matéria;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;

105



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 107 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Auxiliar e assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- Programar, coordenar e assessorar ações públicas sob o comando do Secretário Municipal e/ou Diretor de Departamento, que visem atingir os fins pretendidos pelos mesmos, seja dentro da administração pública municipal, em seu setor, seção ou divisão de atuação ou diretamente para os cidadãos e população que se cercam dos serviços públicos municipais;
- Assessorar e coordenar pesquisa e sistematização de dados e veiculação de informações, podendo participar de comissões públicas de atos e tarefas públicas, em atos de assessoria;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS E TRÂNSITO

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar os agentes do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo e de acordo com a legislação que rege e comanda a matéria;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Auxiliar e assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- Programar, coordenar e assessorar ações públicas sob o comando do Secretário Municipal e/ou Diretor de Departamento, que visem atingir os fins pretendidos pelos mesmos, seja dentro da administração pública municipal, em seu setor, seção ou divisão de atuação ou diretamente para os cidadãos e população que se cercam dos serviços públicos municipais;
- Assessorar e coordenar pesquisa e sistematização de dados e veiculação de informações, podendo participar de comissões públicas de atos e tarefas públicas, em atos de assessoria;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, no âmbito de atuação do Departamento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 108 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Descrição Detalhada

- Assessorar os agentes do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo e de acordo com a legislação que rege e comanda a matéria;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Auxiliar e assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- Programar, coordenar e assessorar ações públicas sob o comando do Secretário Municipal e/ou Diretor de Departamento, que visem atingir os fins pretendidos pelos mesmos, seja dentro da administração pública municipal, em seu setor, seção ou divisão de atuação ou diretamente para os cidadãos e população que se cercam dos serviços públicos municipais;
- Assessorar e coordenar pesquisa e sistematização de dados e veiculação de informações, podendo participar de comissões públicas de atos e tarefas públicas, em atos de assessoria;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES INTERNOS / FROTA DA SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS E TRÂNSITO

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar os agentes do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo e de acordo com a legislação que rege e comanda a matéria;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Auxiliar e assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- Programar, coordenar e assessorar ações públicas sob o comando do Secretário Municipal e/ou Diretor de Departamento, que visem atingir os fins pretendidos pelos mesmos, seja dentro da

107



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 109 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- administração pública municipal, em seu setor, seção ou divisão de atuação ou diretamente para os cidadãos e população que se cercam dos serviços públicos municipais;
- Assessorar e coordenar pesquisa e sistematização de dados e veiculação de informações, podendo participar de comissões públicas de atos e tarefas públicas, em atos de assessoria;
 - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS E TRÂNSITO

Descrição Sumária

- Assessorar, orientar e consultar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar os agentes do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo e de acordo com a legislação que rege e comanda a matéria;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Auxiliar e assessorar o Prefeito, o Secretário de Município ou Diretor de Departamento no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- Programar, coordenar e assessorar ações públicas sob o comando do Secretário Municipal e/ou Diretor de Departamento, que visem atingir os fins pretendidos pelos mesmos, seja dentro da administração pública municipal, em seu setor, seção ou divisão de atuação ou diretamente para os cidadãos e população que se cercam dos serviços públicos municipais;
- Assessorar e coordenar pesquisa e sistematização de dados e veiculação de informações, podendo participar de comissões públicas de atos e tarefas públicas, em atos de assessoria;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Descrição Sumária

- O Chefe de Gabinete tem como finalidade a assistência direta ao Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

Descrição Detalhada

- Compete ao Chefe de Gabinete assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os municípios e autoridades federais, estaduais e municipais;

108



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 110 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Atender às pessoas que desejarem falar com o Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;
- Atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais;
- Promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria Administração;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- Acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- Organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;
- Fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;
- Apreçar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorias;
- Programar solenidades, bem como coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento dos programas, interagindo com a Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- Dirigir o Cerimonial do Chefe do Poder Executivo;
- Consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo em solenidades públicas e através dos meios de comunicação;
- Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em suas viagens, quando solicitado;
- Coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;
- Providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Descrição Sumária

- Dirigir, supervisionar e orientar o Prefeito ou Secretário de Município em todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na adoção de medidas administrativas e políticas governamentais que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Auxiliar o Secretário Municipal na direção, assessoramento, organização, orientação e controle de atividades da Secretaria, acompanhando os assuntos de interesse do Município relativo aos programas e projetos da área da Secretaria e do Departamento em que estiver lotado;

 109 



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 111 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Prestar assessoramento ao Prefeito e Secretário Municipal, encaminhando-lhe para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Assessorar e apoiar o Prefeito e Secretário Municipal no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Coordenar, em articulação com a Secretaria de Governo ou correlata o atendimento às solicitações e convocações que lhe forem dirigidas pela Câmara Municipal;
- Atuar coordenando as atividades ao lado de seu superior hierárquico, dando-lhe assessoramento nas tarefas desenvolvidas dentro da Secretaria;
- Exercer função de direção geral no Departamento da Secretaria a que estiver lotado;
- Coordenar e supervisionar na elaboração e execução de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos de forma a prestá-los com vista a uma melhor qualidade da Administração Pública Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição Sumária

- Dirigir, supervisionar e orientar o Prefeito ou Secretário de Município em todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na adoção de medidas administrativas e políticas governamentais que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Auxiliar o Secretário Municipal na direção, assessoramento, organização, orientação e controle de atividades da Secretaria, acompanhando os assuntos de interesse do Município relativo aos programas e projetos da área da Secretaria e do Departamento em que estiver lotado;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Assessorar e apoiar o Prefeito e Secretário Municipal no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Exercer função de direção geral no Departamento da Secretaria a que estiver lotado;
- Coordenar e supervisionar na elaboração e execução de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos de forma a prestá-los com vista a uma melhor qualidade da Administração Pública Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

Descrição Sumária

- Dirigir, supervisionar e orientar o Prefeito ou Secretário de Município em todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na adoção de medidas administrativas e políticas governamentais que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

 110



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 112 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Auxiliar o Secretário Municipal na direção, assessoramento, organização, orientação e controle de atividades da Secretaria, acompanhando os assuntos de interesse do Município relativo aos programas e projetos da área da Secretaria e do Departamento em que estiver lotado;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Assessorar e apoiar o Prefeito e Secretário Municipal no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Exercer função de direção geral no Departamento da Secretaria a que estiver lotado;
- Coordenar e supervisionar na elaboração e execução de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos de forma a prestá-los com vista a uma melhor qualidade da Administração Pública Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

Descrição Sumária

- Dirigir, supervisionar e orientar o Prefeito ou Secretário de Município em todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na adoção de medidas administrativas e políticas governamentais que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Auxiliar o Secretário Municipal na direção, assessoramento, organização, orientação e controle de atividades da Secretaria, acompanhando os assuntos de interesse do Município relativo aos programas e projetos da área da Secretaria e do Departamento em que estiver lotado;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Assessorar e apoiar o Prefeito e Secretário Municipal no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Exercer função de direção geral no Departamento da Secretaria a que estiver lotado;
- Coordenar e supervisionar na elaboração e execução de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos de forma a prestá-los com vista a uma melhor qualidade da Administração Pública Municipal.

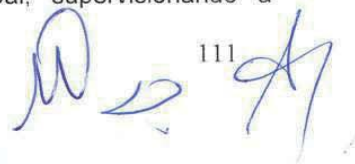
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Descrição Sumária

- Dirigir, supervisionar e orientar o Prefeito ou Secretário de Município em todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na adoção de medidas administrativas e políticas governamentais que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Auxiliar o Secretário Municipal na direção, assessoramento, organização, orientação e controle de atividades da Secretaria, acompanhando os assuntos de interesse do Município relativo aos programas e projetos da área da Secretaria e do Departamento em que estiver lotado;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social;

 111



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 113 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Assessorar e apoiar o Prefeito e Secretário Municipal no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Exercer função de direção geral no Departamento da Secretaria a que estiver lotado;
- Coordenar e supervisionar na elaboração e execução de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos de forma a prestá-los com vista a uma melhor qualidade da Administração Pública Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Descrição Sumária

- Dirigir, supervisionar e orientar o Prefeito ou Secretário de Município em todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na adoção de medidas administrativas e políticas governamentais que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Auxiliar o Secretário Municipal na direção, assessoramento, organização, orientação e controle de atividades da Secretaria, acompanhando os assuntos de interesse do Município relativo aos programas e projetos da área da Secretaria e do Departamento em que estiver lotado;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Assessorar e apoiar o Prefeito e Secretário Municipal no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Exercer função de direção geral no Departamento da Secretaria a que estiver lotado;
- Coordenar e supervisionar na elaboração e execução de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos de forma a prestá-los com vista a uma melhor qualidade da Administração Pública Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição Sumária

- Dirigir, supervisionar e orientar o Prefeito ou Secretário de Município em todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na adoção de medidas administrativas e políticas governamentais que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Auxiliar o Secretário Municipal na direção, assessoramento, organização, orientação e controle de atividades da Secretaria, acompanhando os assuntos de interesse do Município relativo aos programas e projetos da área da Secretaria e do Departamento em que estiver lotado;
- Prestar assessoramento ao Prefeito e Secretário Municipal, encaminhando-lhe para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Assessorar e apoiar o Prefeito e Secretário Municipal no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

112



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 114 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Atuar coordenando as atividades ao lado de seu superior hierárquico, dando-lhe assessoramento nas tarefas desenvolvidas dentro da Secretaria;
- Exercer função de direção geral no Departamento da Secretaria a que estiver lotado;
- Coordenar e supervisionar na elaboração e execução de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos de forma a prestá-los com vista a uma melhor qualidade da Administração Pública Municipal.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Descrição Sumária

- Dirigir, supervisionar e orientar o Prefeito ou Secretário de Município em todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na adoção de medidas administrativas e políticas governamentais que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Auxiliar o Secretário Municipal na direção, assessoramento, organização, orientação e controle de atividades da Secretaria, acompanhando os assuntos de interesse do Município relativo aos programas e projetos da área da Secretaria e do Departamento em que estiver lotado;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Assessorar e apoiar o Prefeito e Secretário Municipal no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Atuar coordenando as atividades ao lado de seu superior hierárquico, dando-lhe assessoramento nas tarefas desenvolvidas dentro da Secretaria;
- Exercer função de direção geral no Departamento da Secretaria a que estiver lotado;
- Coordenar e supervisionar na elaboração e execução de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos de forma a prestá-los com vista a uma melhor qualidade da Administração Pública Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Descrição Sumária

- Dirigir, supervisionar e orientar o Prefeito ou Secretário de Município em todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na adoção de medidas administrativas e políticas governamentais que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Auxiliar o Secretário Municipal na direção, assessoramento, organização, orientação e controle de atividades da Secretaria, acompanhando os assuntos de interesse do Município relativo aos programas e projetos da área da Secretaria e do Departamento em que estiver lotado;
- Prestar assessoramento ao Prefeito e Secretário Municipal, encaminhando-lhe para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;

113



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 115 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Assessorar e apoiar o Prefeito e Secretário Municipal no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Coordenar, em articulação com a Secretaria de Governo ou correlata o atendimento às solicitações e convocações que lhe forem dirigidas pela Câmara Municipal;
- Atuar coordenando as atividades ao lado de seu superior hierárquico, dando-lhe assessoramento nas tarefas desenvolvidas dentro da Secretaria;
- Exercer função de direção geral no Departamento da Secretaria a que estiver lotado;
- Coordenar e supervisionar na elaboração e execução de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos de forma a prestá-los com vista a uma melhor qualidade da Administração Pública Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária

- Dirigir, supervisionar e orientar o Prefeito ou Secretário de Município em todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na adoção de medidas administrativas e políticas governamentais que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Auxiliar o Secretário Municipal na direção, assessoramento, organização, orientação e controle de atividades da Secretaria, acompanhando os assuntos de interesse do Município relativo aos programas e projetos da área da Secretaria e do Departamento em que estiver lotado;
- Prestar assessoramento ao Prefeito e Secretário Municipal, encaminhando-lhe para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Assessorar e apoiar o Prefeito e Secretário Municipal no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Coordenar, em articulação com a Secretaria de Governo ou correlata o atendimento às solicitações e convocações que lhe forem dirigidas pela Câmara Municipal;
- Atuar coordenando as atividades ao lado de seu superior hierárquico, dando-lhe assessoramento nas tarefas desenvolvidas dentro da Secretaria;
- Exercer função de direção geral no Departamento da Secretaria a que estiver lotado;
- Coordenar e supervisionar na elaboração e execução de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos de forma a prestá-los com vista a uma melhor qualidade da Administração Pública Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E GESTÃO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 116 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Descrição Sumária

- Dirigir, supervisionar e orientar o Prefeito ou Secretário de Município em todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na adoção de medidas administrativas e políticas governamentais que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Auxiliar o Secretário Municipal na direção, assessoramento, organização, orientação e controle de atividades da Secretaria, acompanhando os assuntos de interesse do Município relativo aos programas e projetos da área da Secretaria e do Departamento em que estiver lotado;
- Prestar assessoramento ao Prefeito e Secretário Municipal, encaminhando-lhe para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Assessorar e apoiar o Prefeito e Secretário Municipal no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Atuar coordenando as atividades ao lado de seu superior hierárquico, dando-lhe assessoramento nas tarefas desenvolvidas dentro da Secretaria;
- Exercer função de direção geral no Departamento da Secretaria a que estiver lotado;
- Coordenar e supervisionar na elaboração e execução de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos de forma a prestá-los com vista a uma melhor qualidade da Administração Pública Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES INTERNOS

Descrição Sumária

- Dirigir, supervisionar e orientar o Prefeito ou Secretário de Município em todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na adoção de medidas administrativas e políticas governamentais que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Auxiliar o Secretário Municipal na direção, assessoramento, organização, orientação e controle de atividades da Secretaria, acompanhando os assuntos de interesse do Município relativo aos programas e projetos da área da Secretaria e do Departamento em que estiver lotado;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Assessorar e apoiar o Prefeito e Secretário Municipal no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Exercer função de direção geral no Departamento da Secretaria a que estiver lotado;
- Coordenar e supervisionar na elaboração e execução de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos de forma a prestá-los com vista a uma melhor qualidade da Administração Pública Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DA SAÚDE



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 117 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Descrição Sumária

- Dirigir, supervisionar e orientar o Prefeito ou Secretário de Município em todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na adoção de medidas administrativas e políticas governamentais que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Auxiliar o Secretário Municipal na direção, assessoramento, organização, orientação e controle de atividades da Secretaria, acompanhando os assuntos de interesse do Município relativo aos programas e projetos da área da Secretaria e do Departamento em que estiver lotado;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Assessorar e apoiar o Prefeito e Secretário Municipal no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Atuar coordenando as atividades ao lado de seu superior hierárquico, dando-lhe assessoramento nas tarefas desenvolvidas dentro da Secretaria;
- Exercer função de direção geral no Departamento da Secretaria a que estiver lotado;
- Coordenar e supervisionar na elaboração e execução de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos de forma a prestá-los com vista a uma melhor qualidade da Administração Pública Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL, SOCIAL E MENTAL

Descrição Sumária

- Dirigir, supervisionar e orientar o Prefeito ou Secretário de Município em todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na adoção de medidas administrativas e políticas governamentais que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Auxiliar o Secretário Municipal na direção, assessoramento, organização, orientação e controle de atividades da Secretaria, acompanhando os assuntos de interesse do Município relativo aos programas e projetos da área da Secretaria e do Departamento em que estiver lotado;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Assessorar e apoiar o Prefeito e Secretário Municipal no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Exercer função de direção geral no Departamento da Secretaria a que estiver lotado;
- Coordenar e supervisionar na elaboração e execução de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos de forma a prestá-los com vista a uma melhor qualidade da Administração Pública Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

116



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 118 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Descrição Sumária

- Dirigir, supervisionar e orientar o Prefeito ou Secretário de Município em todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na adoção de medidas administrativas e políticas governamentais que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Auxiliar o Secretário Municipal na direção, assessoramento, organização, orientação e controle de atividades da Secretaria, acompanhando os assuntos de interesse do Município relativo aos programas e projetos da área da Secretaria e do Departamento em que estiver lotado;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Assessorar e apoiar o Prefeito e Secretário Municipal no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Atuar coordenando as atividades ao lado de seu superior hierárquico, dando-lhe assessoramento nas tarefas desenvolvidas dentro da Secretaria;
- Exercer função de direção geral no Departamento da Secretaria a que estiver lotado;
- Coordenar e supervisionar na elaboração e execução de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos de forma a prestá-los com vista a uma melhor qualidade da Administração Pública Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Descrição Sumária

- Dirigir, supervisionar e orientar o Prefeito ou Secretário de Município em todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na adoção de medidas administrativas e políticas governamentais que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Auxiliar o Secretário Municipal na direção, assessoramento, organização, orientação e controle de atividades da Secretaria, acompanhando os assuntos de interesse do Município relativo aos programas e projetos da área da Secretaria e do Departamento em que estiver lotado;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Assessorar e apoiar o Prefeito e Secretário Municipal no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Exercer função de direção geral no Departamento da Secretaria a que estiver lotado;
- Coordenar e supervisionar na elaboração e execução de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos de forma a prestá-los com vista a uma melhor qualidade da Administração Pública Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 119 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Descrição Sumária

- Dirigir, supervisionar e orientar o Prefeito ou Secretário de Município em todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na adoção de medidas administrativas e políticas governamentais que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Auxiliar o Secretário Municipal na direção, assessoramento, organização, orientação e controle de atividades da Secretaria, acompanhando os assuntos de interesse do Município relativo aos programas e projetos da área da Secretaria e do Departamento em que estiver lotado;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Assessorar e apoiar o Prefeito e Secretário Municipal no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Atuar coordenando as atividades ao lado de seu superior hierárquico, dando-lhe assessoramento nas tarefas desenvolvidas dentro da Secretaria;
- Exercer função de direção geral no Departamento da Secretaria a que estiver lotado;
- Coordenar e supervisionar na elaboração e execução de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos de forma a prestá-los com vista a uma melhor qualidade da Administração Pública Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Descrição Sumária

- Dirigir, supervisionar e orientar o Prefeito ou Secretário de Município em todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na adoção de medidas administrativas e políticas governamentais que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Auxiliar o Secretário Municipal na direção, assessoramento, organização, orientação e controle de atividades da Secretaria, acompanhando os assuntos de interesse do Município relativo aos programas e projetos da área da Secretaria e do Departamento em que estiver lotado;
- Prestar assessoramento ao Prefeito e Secretário Municipal, encaminhando-lhe para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Assessorar e apoiar o Prefeito e Secretário Municipal no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Atuar coordenando as atividades ao lado de seu superior hierárquico, dando-lhe assessoramento nas tarefas desenvolvidas dentro da Secretaria;
- Exercer função de direção geral no Departamento da Secretaria a que estiver lotado;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 120 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Coordenar e supervisionar na elaboração e execução de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos de forma a prestá-los com vista a uma melhor qualidade da Administração Pública Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Descrição Sumária

- Dirigir, supervisionar e orientar o Prefeito ou Secretário de Município em todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na adoção de medidas administrativas e políticas governamentais que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Auxiliar o Secretário Municipal na direção, assessoramento, organização, orientação e controle de atividades da Secretaria, acompanhando os assuntos de interesse do Município relativo aos programas e projetos da área da Secretaria e do Departamento em que estiver lotado;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Assessorar e apoiar o Prefeito e Secretário Municipal no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Exercer função de direção geral no Departamento da Secretaria a que estiver lotado;
- Coordenar e supervisionar na elaboração e execução de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos de forma a prestá-los com vista a uma melhor qualidade da Administração Pública Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA

Descrição Sumária

- Dirigir, supervisionar e orientar o Prefeito ou Secretário de Município em todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na adoção de medidas administrativas e políticas governamentais que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Auxiliar o Secretário Municipal na direção, assessoramento, organização, orientação e controle de atividades da Secretaria, acompanhando os assuntos de interesse do Município relativo aos programas e projetos da área da Secretaria e do Departamento em que estiver lotado;
- Prestar assessoramento ao Prefeito e Secretário Municipal, encaminhando-lhe para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Assessorar e apoiar o Prefeito e Secretário Municipal no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Atuar coordenando as atividades ao lado de seu superior hierárquico, dando-lhe assessoramento nas tarefas desenvolvidas dentro da Secretaria;

119



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 121 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Exercer função de direção geral no Departamento da Secretaria a que estiver lotado;
- Coordenar e supervisionar na elaboração e execução de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos de forma a prestá-los com vista a uma melhor qualidade da Administração Pública Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

Descrição Sumária

- Dirigir, supervisionar e orientar o Prefeito ou Secretário de Município em todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na adoção de medidas administrativas e políticas governamentais que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Auxiliar o Secretário Municipal na direção, assessoramento, organização, orientação e controle de atividades da Secretaria, acompanhando os assuntos de interesse do Município relativo aos programas e projetos da área da Secretaria e do Departamento em que estiver lotado;
- Prestar assessoramento ao Prefeito e Secretário Municipal, encaminhando-lhe para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Assessorar e apoiar o Prefeito e Secretário Municipal no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Atuar coordenando as atividades ao lado de seu superior hierárquico, dando-lhe assessoramento nas tarefas desenvolvidas dentro da Secretaria;
- Exercer função de direção geral no Departamento da Secretaria a que estiver lotado;
- Coordenar e supervisionar na elaboração e execução de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos de forma a prestá-los com vista a uma melhor qualidade da Administração Pública Municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 122 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



ANEXO IV – B

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

- Chefiar, supervisionar e orientar todas as ações no âmbito de atuação do Setor.

Descrição Detalhada

- Chefiar os controles referentes à Administração do material e patrimônio da Administração;
- Chefiar o recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- Chefiar o controle, acompanhamento de processos e de patrimônio da Prefeitura; gerenciar os materiais comprados, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;
- Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- Chefiar a operação dos serviços de transmissão de dados telefônicos, providenciando sempre junto à unidade competente a manutenção preventiva e corretiva do sistema;
- Chefiar a execução direta ou através de serviços de terceiros, das atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações, de acordo com as metas estabelecidas pela administração;
- Chefiar o controle das contas de consumo, tais como telefone, água, luz, etc., dos órgãos da Administração Municipal;
- Chefiar o encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças as contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para pagamento;
- Controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- Chefiar a organização e conservar o arquivo, analisar o conteúdo dos documentos e papéis e implementar o sistema de arquivo;
- Chefiar o controle e a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;
- Chefiar a execução das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentação em geral que tramita na Prefeitura;
- Supervisionar o controle do arquivo de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 123 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



CHEFE DO SETOR DE AÇÃO SOCIAL

Descrição Sumária

- Chefiar, supervisionar e orientar todas as ações no âmbito de atuação do Setor.

Descrição Detalhada

- Chefiar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos do Setor;
- Chefiar, controlar e promover as atividades de assistência social;
- Chefiar e orientar atividades que promovam bem-estar social, visando à melhoria da qualidade de vida;
- Chefiar e coordenar as atividades, projetos e programas sociais do Setor;
- Chefiar o encaminhamento dos assistidos aos diversos órgãos e entidades após o diagnóstico social;
- Chefiar a elaboração, implementação, execução e avaliação dos projetos relativos ao serviço de assistência social, bem como pesquisas que contribuam para a análise da realidade social do município;
- Chefiar o fornecimento de informação, esclarecimentos e divulgação do trabalho realizado pelo Setor;
- Chefiar as ações de abordagens necessárias sempre que tiver conhecimento de fatos de interesse do Setor Social, realizando visitas domiciliares e hospitalares, quando necessário, para melhor diagnóstico e intervenção social;

CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Descrição Sumária

- O Chefe de Almoarifado é o profissional responsável pela coordenação da separação, estocagem e armazenamento de produtos atinentes ao setor.

Descrição Detalhada

- Chefiar o lançamento das informações de chegada, saída e armazenagem do produto ou mercadoria no sistema;
- Coordenar equipe pessoal, analisar devoluções e acompanhar material e beneficiamento;
- Supervisionar e controlar equipe, administrar almoxarifado, efetuar lançamento, manipulação e expedição dos produtos da empresa;
- Coordenar a organização do almoxarifado, delegar tarefas e desenhar estratégias de organizações do departamento e suas atividades;
- Acompanhar e desenvolver a equipe, garantir a organização e manutenção dos armazéns de estocagem através de sistemas gerenciais e demais rotinas;
- Coordenar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado;
- Supervisionar a realização da emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores: administrativo, financeiro e contabilidade;

122



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 124 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Descrição Sumária

- Compete ao Chefe do Setor de Compras e Licitações coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços do município,

Descrição Detalhada

- Chefiar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- Coordenar a aquisição de materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- Supervisionar a realização de processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- Chefiar o encaminhamento à contabilidade das notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;
- Coordenar a elaboração de pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- Coordenar a Elaborar processos de licitação de acordo com a Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/2002, e suas alterações;
- Chefiar a elaboração dos contratos administrativos, convênios, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Supervisionar a publicação de extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- Supervisionar a elaboração e encaminhamento de pedidos de empenho referentes às compras.
- Gerenciar os contratos administrativos, o cadastro de fornecedores;
- Supervisionar o encaminhamento de documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- Prestar assessoramento direto e imediato ao Diretor do respectivo Departamento.
- Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Departamento ao qual o Setor esteja vinculado Compras e Licitações;
- Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessários para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

123



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 125 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- Responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras; e
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E PARTICULARES

Descrição Sumária

- Chefia e corrige falhas que possam ocorrer durante a execução de um projeto, até a finalização e entrega da obra.

Descrição Detalhada

- Chefia o controle sobre os executantes quanto ao cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais, segundo o que prescreveu o edital, o contrato, o memorial e a legislação em vigor;
- Chefia a realização de visitas periódicas ao canteiro de obras, especialmente durante a execução dos serviços de maior complexidade e responsabilidade;
- Chefia a manutenção dos registros para fins de transparência e acompanhamento (o que já foi executado e em que prazo, os atrasos e por que atrasou etc);
- Chefia o procedimento que visa aditamentos contratuais de prazos, acréscimos de quantitativos e novos serviços;
- Toma providências quando perceber falhas ou atrasos no cumprimento do contrato ou do projeto;
- Chefia o recolhimento da ART de fiscalização, bem como a certificação da existência do diário de obra, assina sua página de rosto e toma conhecimento da designação do responsável técnico da contratada;
- Chefia a análise e aprovação de projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 126 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



CHEFE DO SETOR DE OBRAS, ENGENHARIA E EDIFICAÇÕES PÚBLICAS

Descrição Sumária

- Chefiar, supervisionar e orientar todas as ações no âmbito de atuação do Setor de Obras, Engenharia e Edificações Públicas, sob as diretrizes traçadas pelo Departamento.

Descrição Detalhada

- Chefiar o estabelecimento do cronograma de execução de serviços de conservação e reparos de equipamentos e próprios municipais;
- Chefiar a execução dos trabalhos de conservação execução de reparos em próprios municipais;
- Chefiar a equipe de trabalho com profissionais especializados em serviços de obras de engenharia, hidráulica e de eletricidade;
- Chefiar o controle de equipamentos e ferramentas utilizados na execução de serviços de sua responsabilidade;
- Chefiar a execução ou promoção de outros serviços indispensáveis à conservação ou reparos dos próprios municipais;
- Chefiar a realização das obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;
- Chefiar a construção, pavimentação e conservação das vias e logradouros públicos;
- Chefiar os projetos de obras elaborados pela Secretaria Municipal de Obras;
- Chefiar a manutenção de um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;
- Chefiar a construção e conservação das Quadras Poliesportivas e Campos de Esporte e áreas afins, de maneira a permitir o seu adequado funcionamento;
- Supervisiona, controla e determina os serviços a serem desempenhados pelas seções de elétrica, pintura e letras, carpintaria, serralheria, vias urbanas, obras de reparos e manutenção e fiscalização de posturas relacionadas a este setor;

CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária

- Chefiar, supervisionar e orientar todas as ações no âmbito de atuação do Setor de Recursos Humanos, sob as diretrizes traçadas pelo Departamento.

Descrição Detalhada

- Chefiar a execução de políticas sobre administração de pessoal;
- Chefiar a programação e o gerenciamento das atividades de recrutamento seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Administração; organizar, coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração;
- Chefiar a seleção e contratação, de comum acordo com a legislação federal específica, bem como diretrizes traçadas pelo respectivo Departamento, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino ou agentes de integração e orientar o corpo de estagiários da Administração Municipal, em conjunto com o órgão usuário, mantendo sempre atualizado o seu cadastro; Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração;

 125 



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 127 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Chefiar a lavratura dos termos de posse e de exercícios dos servidores;
- Chefiar a expedição da carteira de identidade funcional e crachás para os servidores;

CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO

Descrição Sumária

- Chefiar, supervisionar e orientar todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- Chefiar a viabilização e a fiscalização da cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município, mantendo atualizada a legislação tributária municipal;
- Chefiar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do município;
- Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;
- Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- Chefiar o levantamento e a manutenção de dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atividades;
- Prestar orientação técnicas às demais unidades administrativas do Poder Executivo;
- Acompanhar as alterações na legislação tributária municipal;
- Chefiar a elaboração do relatório das atividades desenvolvidas pelo Setor.
- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CHEFE DO SETOR DE DÍVIDA ATIVA

Descrição Sumária

- Chefiar, supervisionar e orientar todas as ações no âmbito de atuação do Departamento.

Descrição Detalhada

- Coordenar, viabilizar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município, mantendo atualizada a legislação tributária municipal;
- Chefiar a administração da dívida ativa do município, bem como orientar os procedimentos atinentes à inscrição e baixa em dívida ativa;
- Assegurar arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do município;
- Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais;
- Chefiar o encaminhamento à Procuradoria Jurídica Certidões de Dívida Ativa para que esta promova as devidas ações judiciais.
- Coordenar e acompanhar as alterações na legislação tributária municipal;
- Coordenar a elaboração do relatório das atividades desenvolvidas pelo Setor;

 126



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 128 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- Coordenar o planejamento e controle da execução orçamentária da Secretaria;

CHEFE DO SETOR DE GESTÃO E EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO

Descrição Sumária

- Chefiar, supervisionar e orientar todas as ações no âmbito de atuação do Setor.

Descrição Detalhada

- Chefiar o monitoramento do tráfego, realizando estudos para a implantação da sinalização;
- Chefiar o processo de melhoria contínua, à disciplina e ordem do trânsito;
- Chefiar a promoção de um trânsito seguro e sustentável, o uso de transporte com qualidade e sustentável, e o desenvolvimento de uma logística urbana voltada para qualidade de vida do ser humano;
- Chefiar a implantação, operação e manutenção do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;
- Chefiar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- Chefiar a administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares;
- Zelar pelo cumprimento da legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas competências.

CHEFE DO SETOR DO SETOR DE TRANSPORTES INTERNOS/FROTAS

Descrição Sumária

- Chefiar, supervisionar e orientar todas as ações no âmbito de atuação do Setor.

Descrição Detalhada

- Chefiar o gerenciamento e manutenção da frota municipal;
- Chefiar e gerir o Sistema de Transportes Públicos Urbanos de Passageiros;
- Chefiar a execução do planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares;
- Chefiar os serviços e o uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização;
- Chefiar a execução de pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar a fixação de tarifas e o aprimoramento e adequação do sistema público de transporte urbano;
- Chefiar a prestação de informações aos usuários do sistema de transporte urbano e à população do Município.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 129 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



CHEFE DO SETOR DE PESSOAL E CONTRATOS (EDUCAÇÃO)

Descrição Sumária

- Chefiar, supervisionar e orientar todas as ações no âmbito de atuação do Setor.

Descrição Detalhada

- Chefiar o gerenciamento, a guarda e a execução dos contratos atinentes à Secretaria da Educação;
- Chefiar a elaboração de relatórios quanto à execução contratual;
- Chefiar e gerir o controle de pessoal;
- Chefiar a verificação de presença/ausência de servidores da Educação.
- Chefiar o recebimento, análise e parecer quanto justificativas de faltas de servidores.

CHEFE DO SETOR DE PESSOAL E CONTRATOS (SAÚDE)

Descrição Sumária

- Chefiar, supervisionar e orientar todas as ações no âmbito de atuação do Setor.

Descrição Detalhada

- Chefiar o gerenciamento, a guarda e a execução dos contratos atinentes à Secretaria da Saúde;
- Chefiar a elaboração de relatórios quanto à execução contratual;
- Chefiar e gerir o controle de pessoal;
- Chefiar a verificação de presença/ausência de servidores da Saúde;
- Chefiar o recebimento, análise e parecer quanto justificado de faltas de servidores.

CHEFE DO SETOR DE MERENDAS

Descrição Sumária

- Chefiar, supervisionar e orientar todas as ações no âmbito de atuação do Setor.

Descrição Detalhada

- Chefiar o gerenciamento, a guarda e a execução dos contratos atinentes à Secretaria da Saúde;
- Chefiar a elaboração de relatórios quanto à execução contratual;
- Chefiar e controlar o recebimento dos alimentos para preparo da merenda escolar;
- Chefiar a execução do preparo da merenda, bem como supervisionar a verificação da quantidade e qualidade desta;

128



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 130 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



CHEFE DO SETOR DE FARMÁCIA

Descrição Sumária

- Chefiar, supervisionar e orientar todas as ações no âmbito de atuação do Setor.

Descrição Detalhada

- Chefiar o gerenciamento, a guarda e a execução dos contratos atinentes à Farmácia Pública Municipal;
- Chefiar a elaboração de relatórios quanto à execução dos contratos;
- Chefiar e controlar o recebimento e saída dos insumos e medicamentos para atendimento da população;

CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária

- Chefiar, supervisionar e orientar todas as ações no âmbito de atuação do Setor.

Descrição Detalhada

- Chefiar as ações destinadas à melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada dos resíduos sólidos;
- Chefiar a fiscalização do cumprimento das diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos relacionados à coleta e disposição de resíduos;
- Chefiar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da lei, os estudos prévios de impacto ambiental – EPIA's e respectivos relatórios de impacto ambiental – RIMA's e Declaração de Impacto Ambiental – DIA, para as atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras;
- Chefiar a emissão de pareceres quanto ao licenciamento de localização, a instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
- Chefiar o exercício do poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos;
- Chefiar a fiscalização das atividades produtivas, comerciais e de prestações de serviços e o uso de recursos ambientais pelo poder público e pelo particular;
- Chefiar a promoção de medidas administrativas e requerer as judiciais, cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;
- Chefiar o andamento de auditorias ambientais, periódicas ou ocasionais, aos responsáveis por atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras, estabelecendo diretrizes e prazos específicos;
- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

129



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 131 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



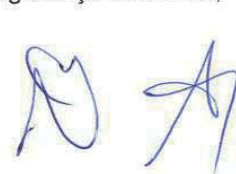

CHEFE DO SETOR DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Descrição Sumária

- Chefiar, supervisionar e orientar todas as ações no âmbito de atuação do Setor.

Descrição Detalhada

- Chefiar a preservação e a restauração dos processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético;
- Implantar e gerenciar unidades de conservação representativas dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município, implementando os planos de manejo;
- Chefiar o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da lei, os estudos prévios de impacto ambiental – EPIA's e respectivos relatórios de impacto ambiental – RIMA's e Declaração de Impacto Ambiental – DIA, para as atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras;
- Chefiar o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do Município;
- Assessorar a Administração Municipal nas questões ligadas à ecologia, ao meio ambiente e ao saneamento;
- Chefiar a catalogação, classificação e a divulgação de material técnico relacionado ao meio ambiente, inclusive plantas, desenhos e material informativo e audiovisual da Secretaria;
- Chefiar a administração das unidades de conservação;
- Chefiar a execução de projetos de recuperação paisagística em áreas degradadas;
- Chefiar a execução de planos de manejo em conjunto com as unidades de conservação;
- Coordenar a elaboração de minutas de instrumentos legais para a criação e desapropriação de áreas de interesse ambiental;
- Coordenar o estudo de normas técnicas e estabelecer padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas às legislações federal e estadual pertinentes;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem a proteção, conservação e a recuperação de áreas protegidas e de interesse ambiental, a arborização urbana e seus ecossistemas;
- Gerir o arquivamento e a expedição de informações relacionadas às áreas verdes, de lazer, logradouros e meio ambiente em conjunto com a área afim;
- Chefiar a execução de atividades de arborização, poda e plantio e desenvolver estudos e projetos de paisagismo;
- Chefiar o plantio, replantio, poda e remoção, e manter atualizado o cadastro de arborização pública;
- Chefiar a manutenção de viveiro de plantas até atingir o porte ideal para arborização de vias e logradouros;
- Chefiar a execução dos tratos culturais adequados para o bom desenvolvimento de arborização, através de capina, desbrota e adubação;
- Chefiar a produção, reprodução e cultivo de espécies vegetais para a arborização, jardinagem e outras demandas do Município;
- Chefiar a execução da política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

 130 



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 132 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Chefiar a criação, manutenção e conservação de unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- Chefiar a execução de programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio do Centro Tecnológico da Agricultura Familiar;

CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

Descrição Sumária

- Chefiar, supervisionar e orientar todas as ações no âmbito de atuação do Setor.

Descrição Detalhada

- Chefiar os servidores do setor correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- Fazer com que o setor exerça as competências previstas na Secretaria correspondente de forma eficiente; propor planos e propostas de ação para o diretor do departamento a que está vinculado;
- Cumprir demais funções previstas no âmbito da Secretaria ao qual está vinculado;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como, dos locais de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e necessidades do setor;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do diretor do departamento.

COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

Descrição Sumária

- Comandar, chefiar e orientar todas as ações no âmbito de atuação da Guarda Municipal.

Descrição Detalhada

- Chefiar a participação em ação conjunta, através de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, DETRAN, Polícias Federal, Rodoviária Federal, Forças Armadas, Corpo de Bombeiro Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;
- Comandar a execução do planejamento, operacionalização e execução das ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;
- Comandar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Constituição da República e Legislação pertinente;
- Assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;

131



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 133 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Comandar ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;
- Comandar, através da Guarda Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários;
- Comandar a atuação preventiva, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;
- Comandar a atuação nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;
- Comandar a vigilância e o policiamento diurno e noturno dos logradouros públicos;
- Comandar a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;
- Comandar a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente;
- Supervisionar a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- Comandar a fiscalização das vias públicas;
- Comandar o cumprimento de outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- Chefiar o controle da execução orçamentária do Departamento.

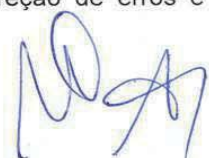

CONTROLADOR INTERNO

Descrição sumária

- Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

Descrição Detalhada

- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Revisar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios de órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional do município;
- Revisar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencente ou confiados à Fazenda Municipal;
- Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da divisão no âmbito do governo municipal;
- Propor as autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis;
- Propor ao Sr. Prefeito quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;
- Executar os trabalhos de elaboração de relatórios para controle das atividades programadas;
- Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da prefeitura;
- Elaborar, quando necessários, dos planos de contenção de despesas obedecidas a orientação do Sr. Prefeito;
- Realizar relatório quadrimestral do Controle Interno, o qual deve abordar todos os pontos relacionados nas instruções normativas do Tribunal de Contas, bem como outros que vierem a ser objeto de análise devendo conter linguagem clara e objetiva, precisão nas informações, imparcialidade nas análises, e se possível, sugestões para correção de erros e desvios identificados;

 132 



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 134 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Executivo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000.
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo Municipal.
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Avaliar em que medida existe na Administração Pública Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.
- Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Pública Municipal.

MOTORISTA DO GABINETE DO PREFEITO

Descrição Sumária

- Responsável por dirigir e cuidar do veículo oficial do prefeito, assessorando como seu motorista pessoal.

Descrição Detalhada

- Assessorar o prefeito em suas viagens programadas, providenciando, com antecedência, os melhores itinerários, o abastecimento, verificando e inspecionando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, bem como a segurança da viagem.
- Dirigir o veículo oficial, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos pelo prefeito ou a quem ele delegar, bem com providenciando os reparos necessários, a limpeza e o perfeito funcionamento do veículo.
- Recolher o veículo oficial em local pré-estabelecido pela administração após o encerramento das atividades e serviços diários, fechando-o corretamente.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito e ou a quem ele designar.

OFICIAL EXECUTIVO DO GABINETE



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 135 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Descrição Sumária

- Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete do Prefeito nas funções administrativas de rotina;

Descrição Detalhada

- Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito administrativamente para que propicie a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito quando a sua agenda de compromissos, reuniões e deliberações;
- Assessorar na elaboração do expediente oficial do Chefe do Gabinete do Prefeito.
- Assessorar no controle dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres, publicações e informações da responsabilidade do Chefe do Gabinete do Prefeito;
- Assessorar no recebimento e atendimento, com cordialidade de todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Chefe do Gabinete do Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias da área;

PROCURADOR GERAL

Descrição Sumária

- Chefiar a Procuradoria Jurídica do Município, orientando a sua atuação, supervisionando e coordenando as suas atividades;

Descrição Detalhada

- Receber citações, intimações e notificações judiciais em nome do Município.
- Representar o Município judicial e extrajudicialmente, em conjunto com os demais procuradores jurídicos;
- Fixar a orientação jurídica e administrativa da instituição;
- Coordena o planejamento e a atuação funcional da Procuradoria Jurídica do Município, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;
- Encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria Jurídica do Município, perante a Administração Municipal e fora dela;
- Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Direta e Indireta, bem como sobre a inconstitucionalidade de leis municipais;
- Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da Fazenda do Município;
- Definir parâmetros, nos casos não previstos em lei, para o não ajuizamento, desistência, transação, compromisso e confissão nas ações judiciais de interesse do Município, bem como para a dispensa de inscrição na dívida ativa;
- Opinar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Pública Municipal;
- Realizar a avaliação do servidor em estágio probatório e atuar na definição dos critérios objetivos de julgamento da atuação do Procurador Jurídico;

134



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 136 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Propor ao Chefe do Executivo Municipal medidas para melhoria e aperfeiçoamento dos serviços afetos à Procuradoria Jurídica do Município, abertura de concurso para provimento de cargos efetivos na Procuradoria Jurídica do Município;
- Apreciar requerimentos dos Procuradores Jurídicos e deliberar pela instauração e arquivamento de procedimentos administrativos;
- Apreciar licenças, abonadas, faltas justificadas, bem assim pedidos de compensação excepcional de jornada para fins de estudos e aperfeiçoamento do procurador jurídico;
- Emitir parecer sobre afastamento de procuradores jurídicos, considerando a legalidade, oportunidade e a conveniência da Procuradoria Jurídica do Município;
- Velar pelo estrito cumprimento das leis por parte das secretarias da Administração Pública Municipal;
- Coordenar a arrecadação da verba honorária e de sucumbência, providenciar em conjunto com o setor financeiro da Prefeitura, sua partilha integral e igualitária entre os procuradores jurídicos;
- Executar outras atribuições concernentes à natureza do cargo.

135



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 137 de 173



ANEXO V





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

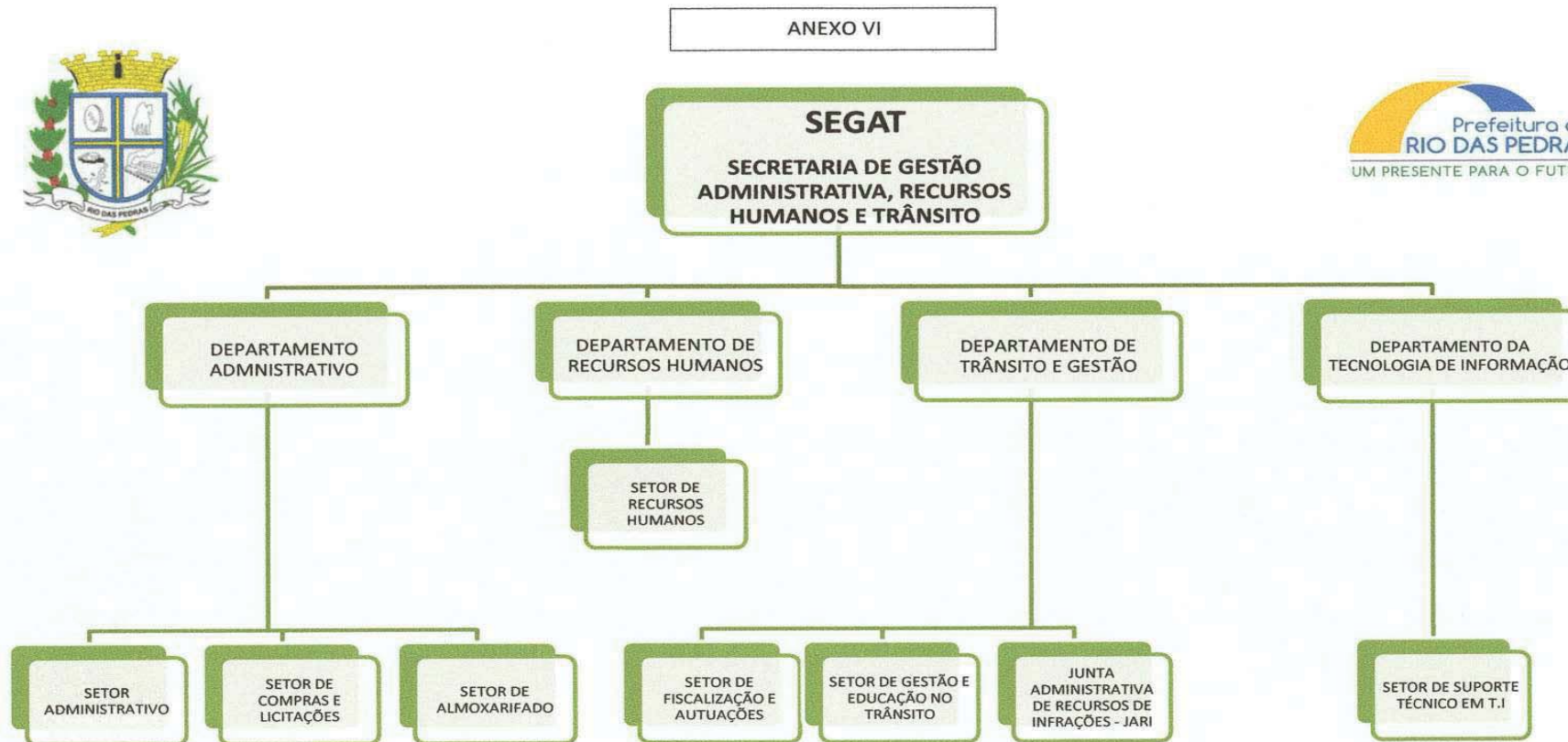
Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 138 de 173



ANEXO VI





DIÁRIO OFICIAL

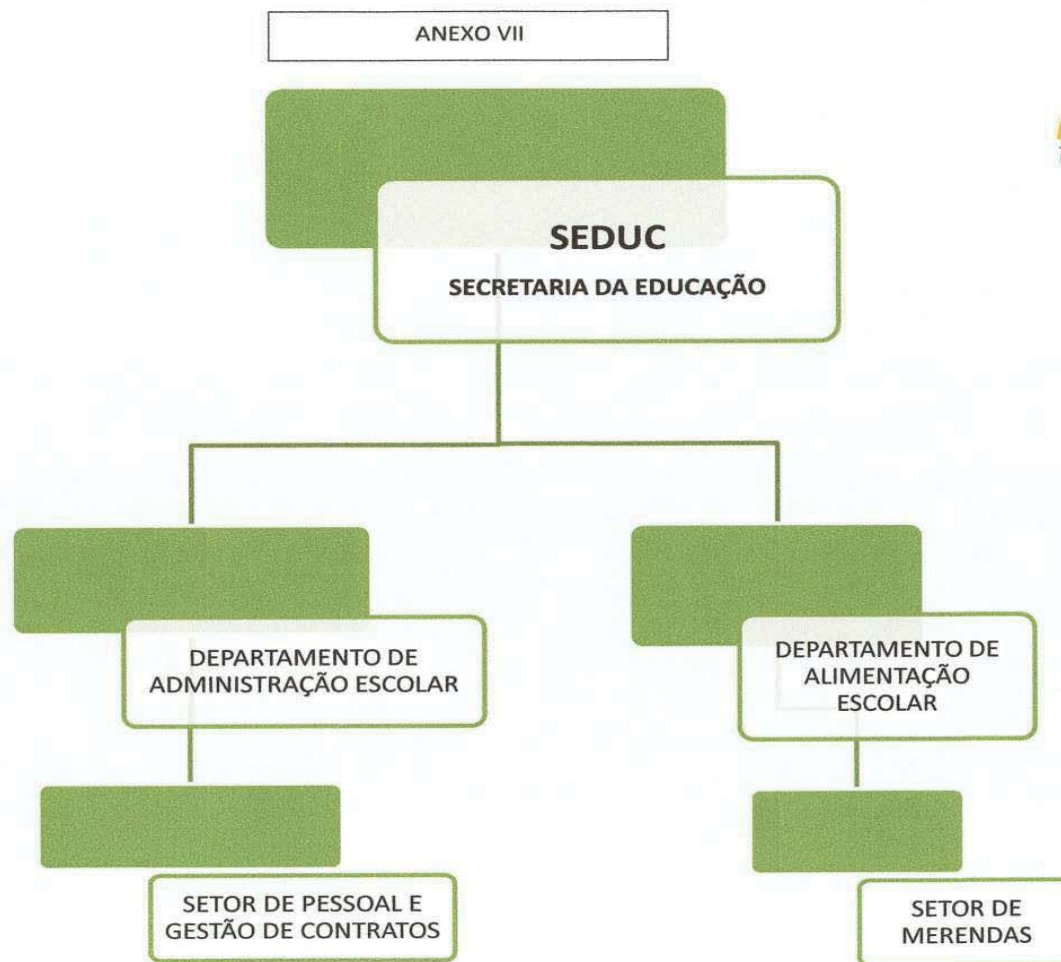
MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 139 de 173





DIÁRIO OFICIAL

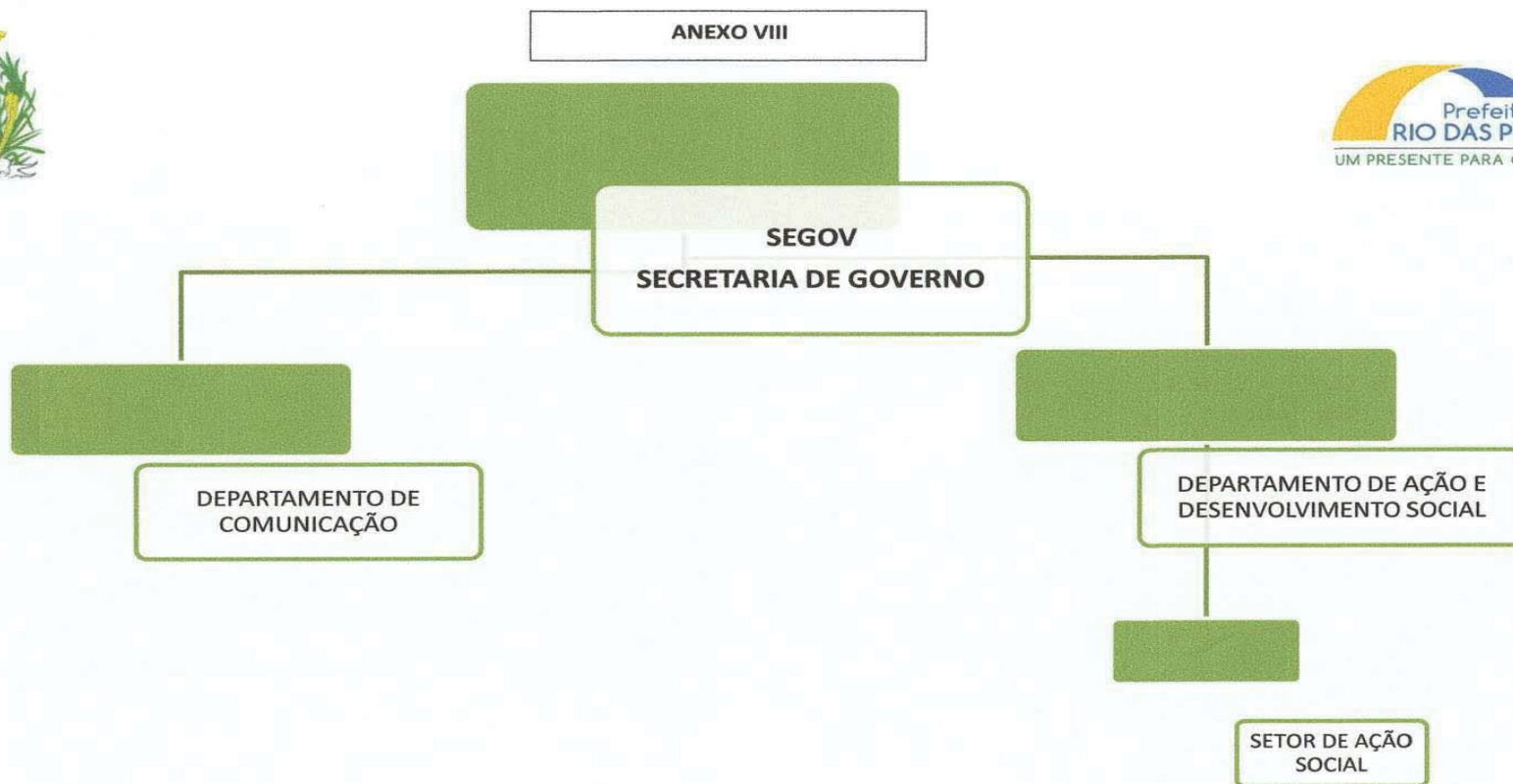
MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 140 de 173





DIÁRIO OFICIAL

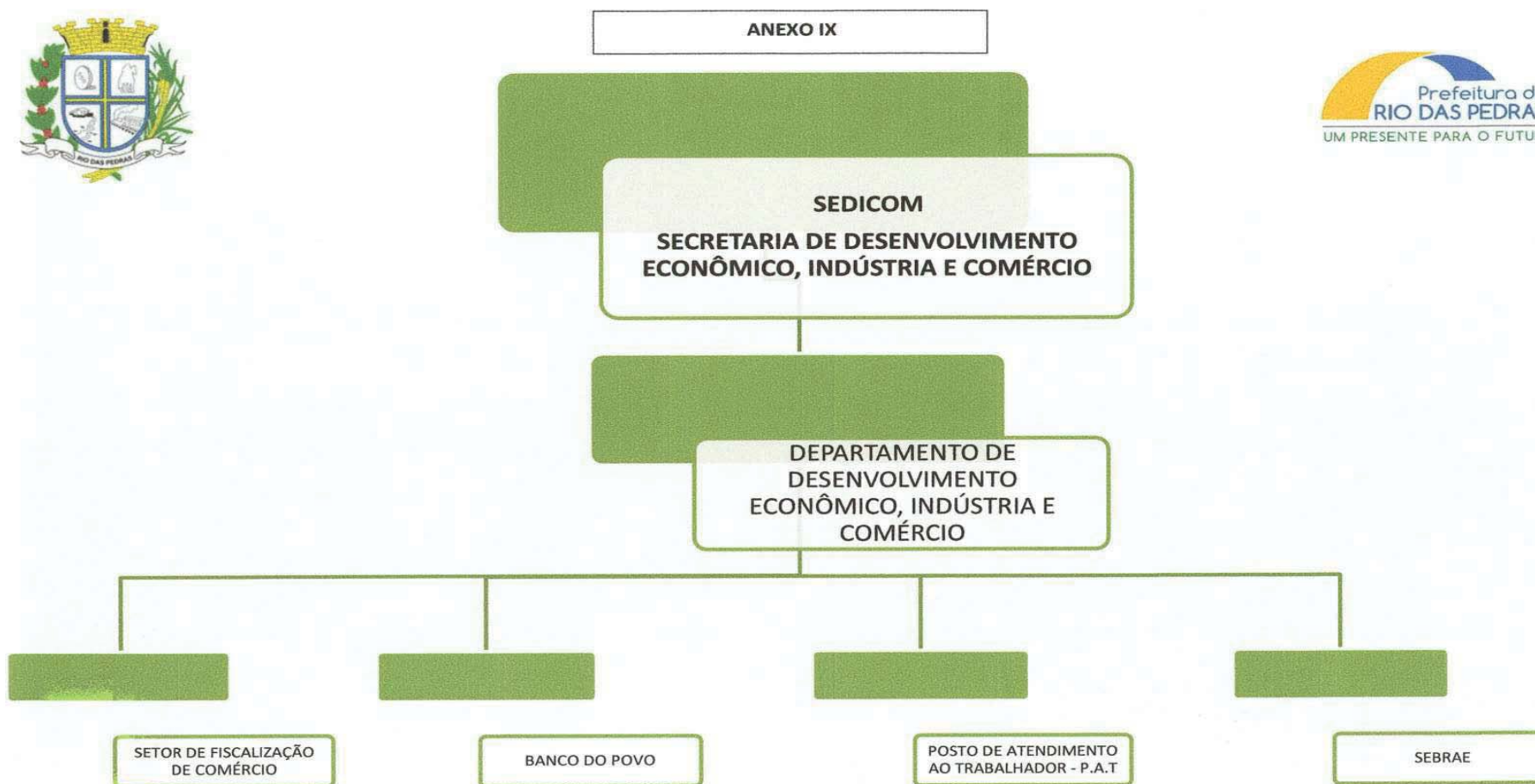
MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 141 de 173





DIÁRIO OFICIAL

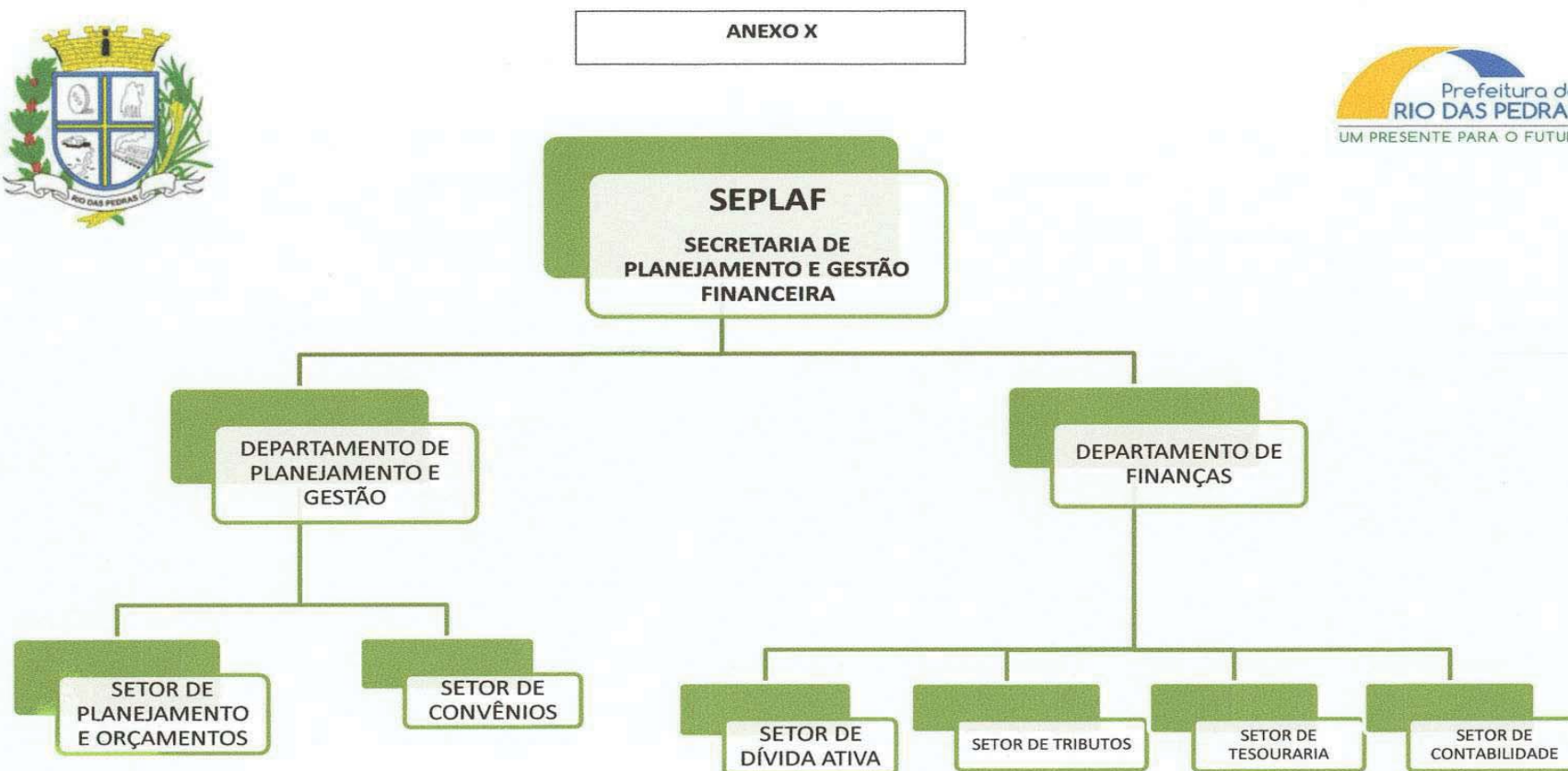
MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 142 de 173





DIÁRIO OFICIAL

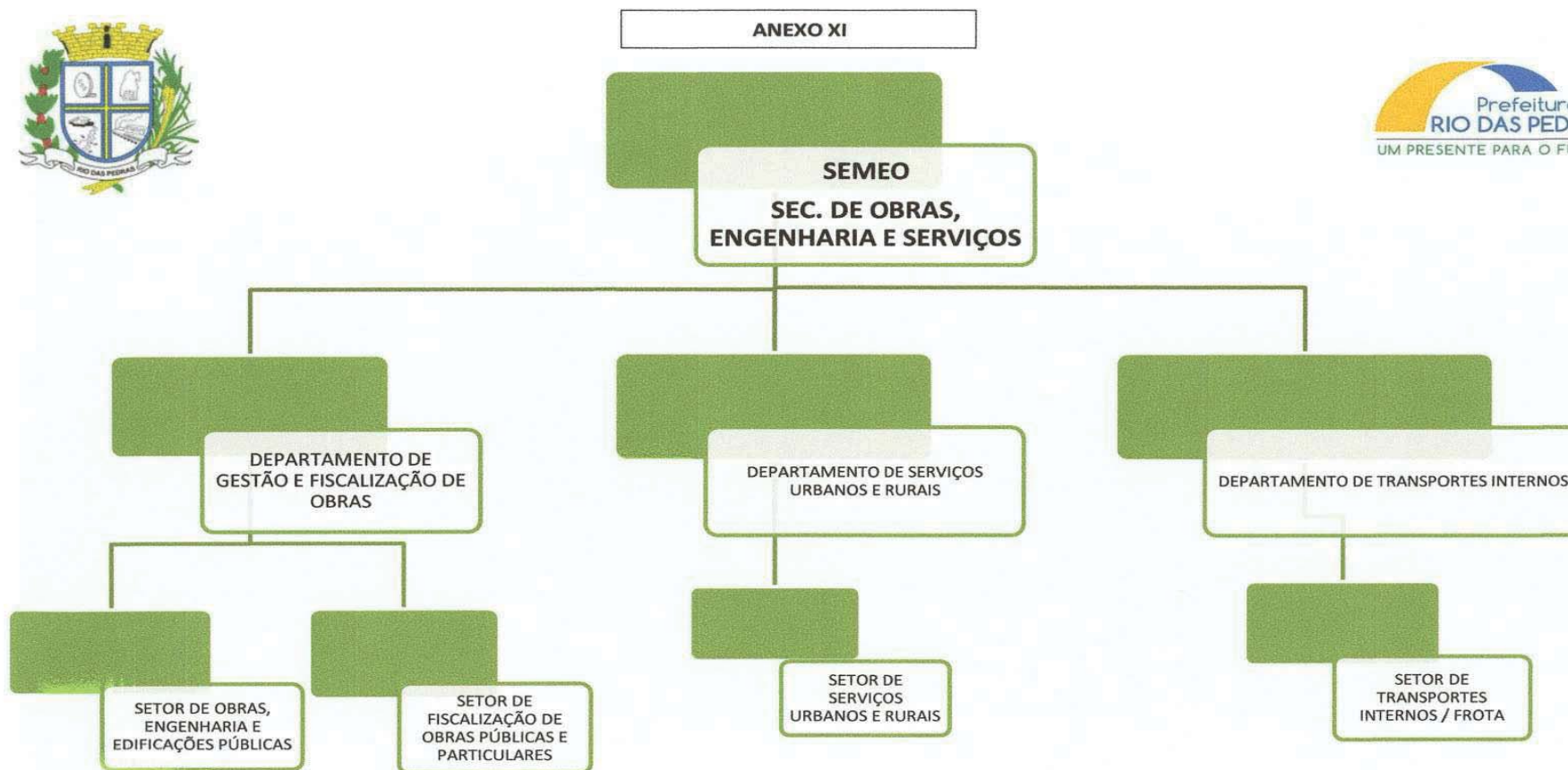
MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 143 de 173



Handwritten signature and date: 12. 9/20



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 144 de 173



ANEXO XII



Handwritten signature and date: 18/06/20



DIÁRIO OFICIAL

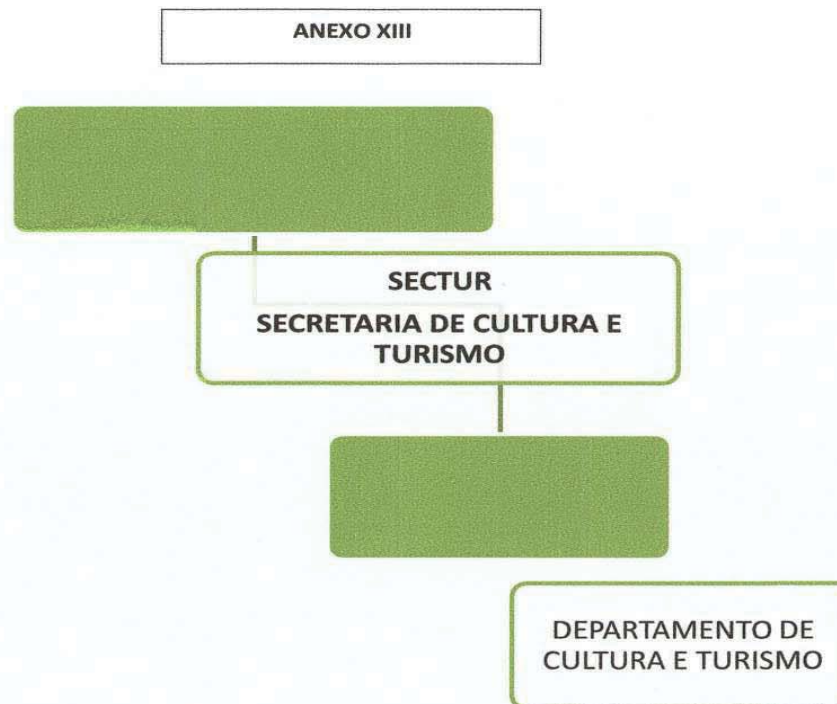
MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 145 de 173





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

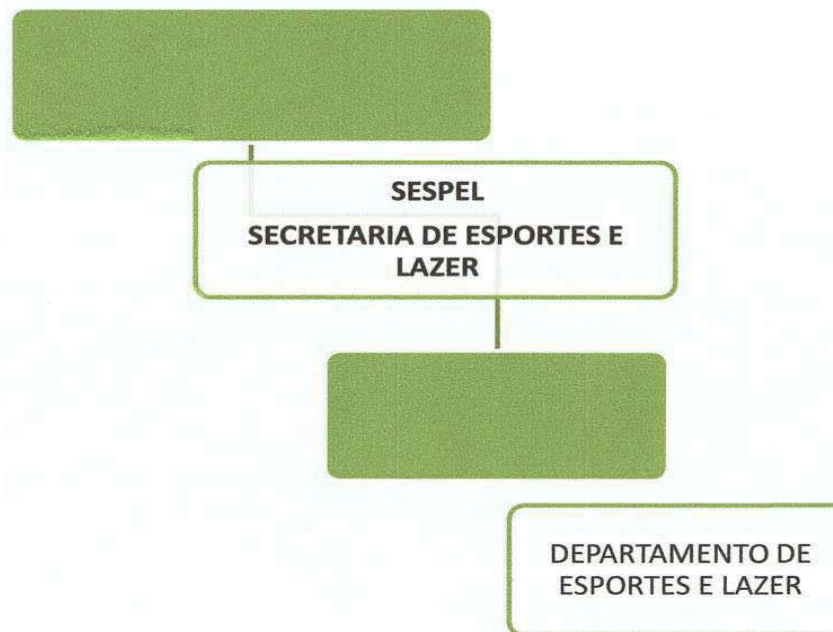
Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 146 de 173



ANEXO XIV





DIÁRIO OFICIAL

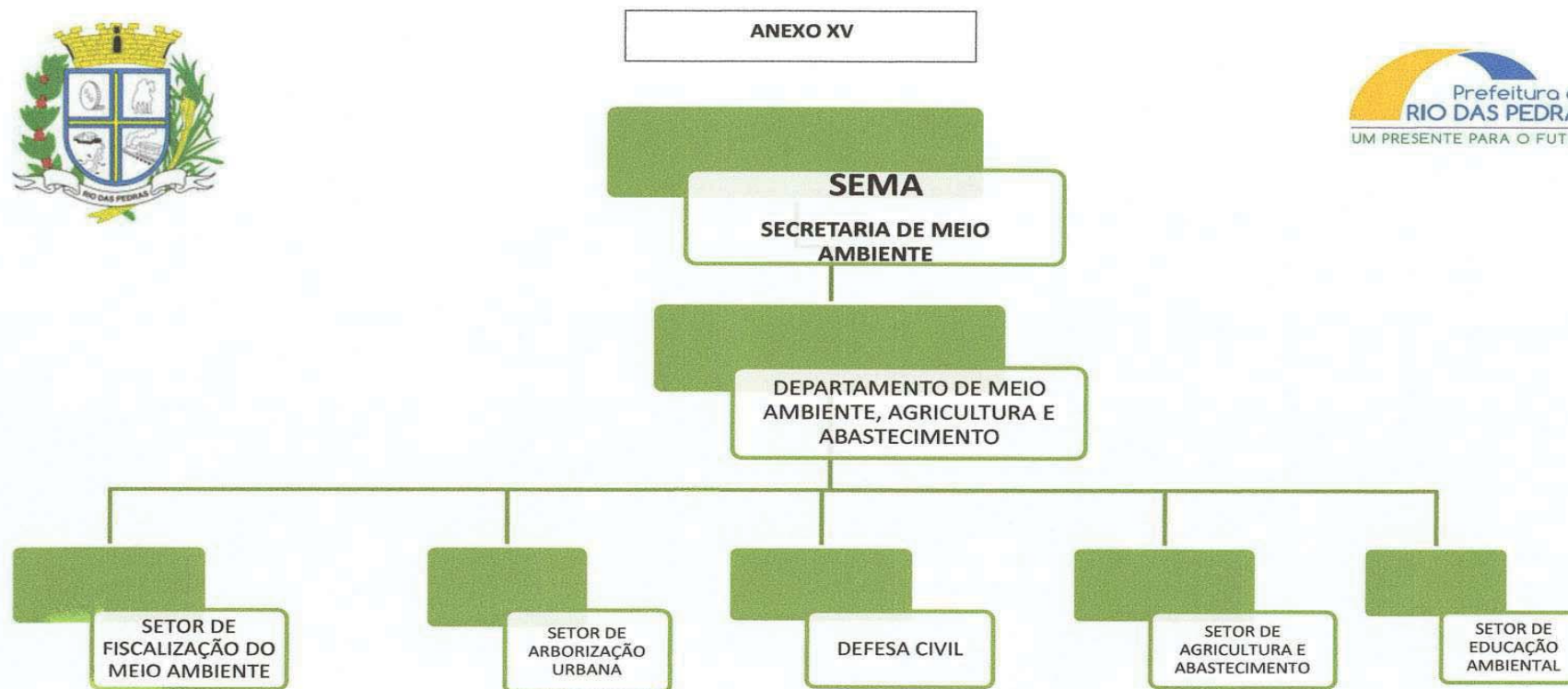
MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 147 de 173





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 148 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



LEI Nº 3.079, 17 DE JUNHO DE 2020

(Dispõe sobre a reformulação e estruturação do Plano de Empregos, Carreiras e Salários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Rio das Pedras – SP, cria cargos de Procurador de provimento efetivo, cria cargos em comissão, estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela salarial e dá outras providências)

ANTONIO CARLOS DEFAVARI, Prefeito do Município de Rio das Pedras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Rio das Pedras, aprovou com emendas, o Projeto de Lei nº 004/2020, de 14 de fevereiro de 2020 e ele sanciona e promulga a seguinte,

LEI Nº 3.079

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Empregos, Carreiras e Salários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Rio das Pedras - SP obedece ao regime Celetista e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos empregos, ressalvados os cargos em comissão que possuem vínculo jurídico-administrativo, constituintes dos anexos que fazem parte integrante da presente Lei.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Quadro de pessoal é o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Rio das Pedras;

II - Emprego público é o conjunto de requisitos, atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e salário a ser pago pelos cofres públicos;

III - Empregado público é toda pessoa física legalmente investida em emprego público, de provimento efetivo e regido pela CLT;

IV - Cargo em comissão é aquele de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Superintendente do SAAE de Rio das Pedras, de caráter provisório, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo recair ou não em servidor efetivo, de vínculo jurídico-administrativo;

V - Função de confiança é aquela exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinando-se às atribuições de chefia, direção e assessoramento, de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Superintendente do SAAE de Rio das Pedras, sendo vedado o acúmulo de funções de confiança.

VI - Padrão é o número e a letra indicado na posição da Tabela de Vencimentos;

VII - Vencimento é a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo/emprego correspondente ao padrão;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 149 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



VIII - Remuneração é o vencimento do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

IX – Gratificação de função de confiança é a retribuição pecuniária pelo exercício de função de confiança, estipulada na legislação municipal específica, sendo vedada a sua acumulação.

X – Adicional por nomeação e composição em comissões provisórias ou permanentes é a remuneração por trabalho extraordinário que não esteja previsto nas atribuições originárias de cada emprego/cargo público e função de confiança, respeitado o limite de 30%.

Art. 3º. Os empregos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do SAAE, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos conforme **Anexo II** desta Lei.

Art. 4º. Os empregos em extinção são os constantes na “situação proposta” do **Anexo I** desta Lei.

Art. 5º. O pagamento da Gratificação de Função de Confiança e do Adicional por Nomeação em Comissões deverá observar as seguintes regras:

I - O servidor público nomeado para compor comissões de análise, parecer, fiscalização, investigação, apuração e deliberação em processos administrativos de caráter permanente ou provisório e cujas atribuições sejam extraordinárias ao do respectivo emprego de origem, farão jus ao recebimento de adicional estipulado no percentual de 5%, 10%, 15%, 20%, 25% ou 30% em relação ao vencimento do emprego, conforme a natureza e a complexidade da matéria e a função desempenhada por seus membros.

II - É permitida a acumulação do adicional mencionado no inciso anterior, ao servidor que seja nomeado em mais de uma comissão, respeitado o limite de 30% (trinta por cento).

III - A gratificação e o adicional tratados nos incisos IX e X do artigo 2º são considerados verbas de caráter provisório e transitório, não incorporando ao salário ou vencimento do servidor para efeitos trabalhistas, indenizatórios, aposentadoria, complementação, licenças ou adicionais de qualquer espécie.

IV - A gratificação e o adicional tratados nos incisos IX e X do artigo 2º não incidirão sobre outras vantagens que o empregado perceba e não incidirão no salário-base para os efeitos de adicional por tempo de serviço ou sexta parte.

§ 1º - As contribuições previdenciárias, fundiárias e fiscais resultantes da remuneração final, serão computadas na forma da legislação federal em vigor.

§ 2º - Os servidores nomeados em funções de confiança estarão subordinados ao Superintendente da Autarquia.

Art. 6º - Fica criado o cargo de provimento efetivo de Procurador Jurídico, abaixo relacionado, na quantidade, denominação, padrão de vencimentos e requisitos para o provimento especificados abaixo:

Cargos	Número de vagas	Carga Horária	Padrão	Escolaridade
Procurador Jurídico	02	40 horas semanais	21/A	Ensino Superior Completo com inscrição na OAB



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 150 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



§ 1º: Os servidores acima serão nomeados pelo Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), de acordo com suas necessidades, obedecidos para com o padrão de vencimento do funcionalismo público municipal e para com o orçamento anual do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) e os limites impostos à receita da autarquia municipal.

§ 2º - As atribuições do cargo de Procurador Jurídico são as constantes no Anexo IV da Presente Lei.

Art. 7º - Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração do Superintendente, cujas denominações, qualidades e número de vagas abaixo:

Cargos	Quantidade	Referência	Escolaridade
Assessor de Direção do SAAE	2	22/A	Superior Completo em Administração ou Gestão Pública
Assessor Especial do SAAE	2	15/A	Superior Completo em Administração ou Gestão Pública
Diretor de Setor do SAAE	1	21/A	Superior Completo em Administração, Economia, Gestão Pública ou Direito
Diretor de Departamento do SAAE	1	20/A	Superior Completo em Administração, Economia, Gestão Pública ou Engenharia Civil ou Elétrica ou Mecânica ou Direito
Diretor de Serviços do SAAE	1	20/A	Superior Completo em Administração, Economia, Gestão Pública ou Direito
Superintendente do SAAE	1	19/A	Superior Completo em Administração, Economia, Gestão Pública ou Direito

§1º As atribuições por cargo em comissão são as constantes no Anexo VI da Presente Lei.

§2º Com exceção do cargo de Superintendente do SAAE, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, os demais cargos em comissão são de confiança, livre nomeação e exoneração pelo Superintendente do SAAE, respeitadas as condições para o preenchimento.

§3º O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração da Autarquia, sem que tenha direito a qualquer remuneração suplementar por isso.

§4º Ao servidor concursado, estável ou não estável, nomeado em cargo de provimento em comissão, fica garantido o tempo de serviço do período em que o exerceu ou está exercendo.

§5º Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu emprego de origem, sem perda das eventuais vantagens pessoais de direito.

§6º O servidor público que assumir cargo em comissão, poderá optar entre os vencimentos de seu cargo de origem ou o do cargo em comissão.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 151 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



§7º - Fica mantido o cargo de Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, o qual será nomeado pelo Chefe do Executivo de acordo com suas necessidades, obedecidos para com o padrão de vencimento do Funcionalismo Público Municipal e para com o Orçamento Anual do Município e os limites impostos à receita da Autarquia Municipal.

§8º - Os cargos em comissão de Procurador Jurídico e 03 (três) cargos de Assessor Jurídico serão extintos, quando do preenchimento dos cargos a serem criados de Procurador efetivo e após a realização do concurso, classificação e convocação dos aprovados, evitando que o Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), fique desassistido do relevante serviço técnico jurídico e representação processual.

§9º - O preenchimento dos cargos em comissão em desconformidade com o disposto na Lei Municipal nº 3053, de 24 de junho de 2019, será considerado nulo.

CAPÍTULO II DO PREENCHIMENTO DOS EMPREGOS

Art. 8.º Os empregos de preenchimento efetivo, constantes dos Anexos II, desta Lei, serão preenchidos pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme a norma a seguir estabelecida:

§ 1º. O servidor será enquadrado no padrão igual ao seu salário base percebido em 01/06/2020.

§ 2º. Nenhum servidor será enquadrado com base em emprego que ocupa em desvio de função ou em substituição.

§ 3º - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 9º. O Superintendente do SAAE de Rio das Pedras fará publicar os atos de enquadramento dentro de, no máximo, 30 (trinta) dias a contar da data de publicação desta Lei.

Art. 10º. O servidor que se julgar prejudicado com seu enquadramento poderá recorrer, por escrito, ao Superintendente do SAAE, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da publicação da relação nominal do novo enquadramento.

§ 1º. Os recursos serão analisados por uma Comissão Especial a ser designada pelo Superintendente do SAAE, a qual deverá emitir parecer final no prazo de até 30 dias corridos após o requerimento, podendo ser prorrogado por igual prazo, caso necessário.

§ 2º. Após a emissão do parecer final da Comissão Especial, o recurso será encaminhado ao Superintendente do SAAE para decisão.

Art. 11. Os empregos em que aparece a expressão “EM EXTINÇÃO” junto ao Anexo I, na parte referente a “SITUAÇÃO PROPOSTA”, ficarão automaticamente extintos quando da publicação dessa Lei.

Art. 12. Para o preenchimento dos cargos/empregos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo/emprego, constantes do Anexo III desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º. Os requisitos acadêmicos exigidos no Anexo III aplicam-se aos novos concursos, ficando ressalvado o direito adquirido dos empregados públicos já ocupantes dos empregos até a promulgação da presente lei e que não possuam tais requisitos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 152 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Art. 13. O preenchimento dos cargos/empregos integrantes do Anexo II desta Lei será autorizado pelo Superintendente do SAAE de Rio das Pedras, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas.

Parágrafo único O preenchimento referido no *caput* deste artigo, no que se refere aos empregos, só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona o provimento à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada emprego, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 14. Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do emprego a ser preenchido.

Art. 15. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 16. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 17. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos empregos.

Art. 18. A aprovação em concurso público não gera direito a admissão, a qual se dará a exclusivo critério do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Rio das Pedras - SP, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 19. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o preenchimento dos empregos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Rio das Pedras - SP, estabelecidos no Anexo I desta Lei.

Art. 20. Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 2% (dois por cento) dos empregos públicos do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Rio das Pedras - SP, previsto no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. A norma do *caput* não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 2% (dois por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

Art. 21. Compete ao Superintendente do SAAE expedir os atos de preenchimento dos empregos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Rio das Pedras - SP.

Parágrafo único. O ato de preenchimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do emprego;
- III - nome completo do servidor;
- IV - indicação de que o exercício do emprego se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais;
- V - declaração de bens.

Art. 22. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 153 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do SAAE.

Art. 24. Os salários previstos na Tabela constante do Anexo II-A serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento.

Art. 25. Os empregos e cargos em comissão criados por esta lei serão ocupados gradativamente, de acordo com a necessidade e recursos disponíveis, sendo que as dotações para suprir as despesas da criação, readaptação, enquadramento e reenquadramento dos referidos empregos e cargos em comissão, serão as mesmas utilizadas no orçamento vigente e não gerarão impacto financeiro positivo.

Art. 26. São partes integrantes da presente Lei: os Anexo I, Anexo II, Anexo II-A, Anexo II-B, Anexo II-C, Anexo III, Anexo IV, Anexo V, Anexo VI que dispõe sobre Plano de Cargos, Empregos, Funções de Confiança e Salários e Anexo VII que dispõe sobre o Organograma da Estrutura Administrativa do SAAE.

Art. 27. Com a publicação desta Lei ficam revogados todos os dispositivos legais que contrariem a presente Lei, em especial a Lei Municipal nº 2193/2002 e suas alterações.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Rio das Pedras, 17 de junho de 2020.



ANTONIO CARLOS DEFAVARI
Prefeito

DANIEL GONÇALVES
Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

Publicada no Setor Administrativo da Prefeitura do Município de Rio das Pedras e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio das Pedras.



SILVIO JAMIL QUINAGLIA
Assistente Administrativo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 154 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



LEI Nº 3.079, DE 17 DE JUNHO DE 2020 ANEXO I

TABELA DE CORRELAÇÃO DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR EMPREGO/CARGA HORÁRIA SEMANAL	SITUAÇÃO PROPOSTA EMPREGO/CARGA HORÁRIA SEMANAL
AJUDANTE DE MANUTENCAO/40	AJUDANTE DE MANUTENCAO/40
AJUDANTE GERAL/40	AJUDANTE GERAL/40
ALMOXARIFE/40	ALMOXARIFE/40
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/40	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/40	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/40
CAIXA/40	EM EXTINÇÃO
ENCARREGADO DE SERVICOS/40	ENCARREGADO DE SERVICOS/40
LEITURISTA/40	LEITURISTA/40
MOTORISTA/40	MOTORISTA/40
OFICIAL ADMINISTRATIVO/40	OFICIAL ADMINISTRATIVO/40
OFICIAL DE MANUTENCAO/40	OFICIAL DE MANUTENCAO/40
OPERADOR MAQUINAS RODOVIARIAS/40	OPERADOR MAQUINAS RODOVIARIAS/40
SERVENTE/40	SERVENTE/40
SUPERVISOR TÉCNICO / 40	SUPERVISOR TÉCNICO/40
TÉCNICO EM QUÍMICA/40	TÉCNICO EM QUÍMICA/40
TELEFONISTA/30	TELEFONISTA/30
TESOUREIRO/40	TESOUREIRO/40
QUÍMICO/40	QUÍMICO/40
CONTADOR/30	CONTADOR/30
PROCURADOR JURÍDICO/40	PROCURADOR JURÍDICO/40
ASSESSOR JURÍDICO/40	EM EXTINÇÃO
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO/40	EM EXTINÇÃO
ASSESSOR ESPECIAL DE FINANÇAS/40	EM EXTINÇÃO
ASSESSOR FINANCEIRO E CONTÁBIL	EM EXTINÇÃO
COORDENADOR DE ÁREA/40	EM EXTINÇÃO
ASSESSOR DE GOVERNO NÍVEL 01/40	EM EXTINÇÃO
AUXILIAR DE GABINETE/40	EM EXTINÇÃO
ASSESSOR DE GOVERNO NÍVEL 02/40	EM EXTINÇÃO
ASSESSOR DE GABINETE NÍVEL 03/40	EM EXTINÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 155 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leife de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



ANEXO II

QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO DAS PEDRAS

VAGAS	CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL
30	AJUDANTE DE MANUTENCAO / 40	3/O
31	AJUDANTE GERAL / 40	2/O
1	ALMOXARIFE / 40	7/A
3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / 40	09/A
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / 40	03/A
03	CAIXA / 40	06/A
4	ENCARREGADO DE SERVIÇOS / 40	09/O
7	LEITURISTA / 40	02/A
5	MOTORISTA / 40	06/O
4	OFICIAL ADMINISTRATIVO / 40	05/A
22	OFICIAL DE MANUTENCAO / 40	05/O
4	OPERADOR MAQUINAS RODOVIARIAS / 40	07/O
2	PROCURADOR JURÍDICO / 40	21/A
2	SERVENTE / 40	01/O
1	SUPERVISOR TÉCNICO / 40	13/A
20	TÉCNICO EM QUÍMICA / 40	09/A
1	TESOUREIRO / 40	10/A
2	TELEFONISTA / 30	01/A
1	CONTADOR / 30	10/A
2	QUÍMICO / 40	12/A

ANEXO II – A

QUADRO DE REMUNERAÇÃO POR PADRÃO

CARGO EFETIVO	PADRÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)
AJUDANTE DE MANUTENCAO	03/O	1.554,09
AJUDANTE GERAL	02/O	1.430,38
ALMOXARIFE	07/A	2.373,73
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	09/A	2.791,29
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03/A	1.739,66
CAIXA	06/A	2.196,07
CONTADOR	10/A	3.038,74
ENCARREGADO DE SERVICOS	09/O	2.627,35
LEITURISTA	02/A	1.600,49
MOTORISTA	06/O	2.008,76
OFICIAL ADMINISTRATIVO	05/A	2.033,52

8
NO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 156 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



OFICIAL DE MANUTENÇÃO	05/O	1.847,91
OPERADOR MAQUINAS RODOVIARIAS	07/O	2.203,65
PROCURADOR JURÍDICO/40	21/A	5.630,77
QUIMICO	12/A	3.589,25
SERVENTE	01/O	1.322,14
SUPERVISOR TECNICO	13/A	3.966,60
TECNICO EM QUÍMICA	09/A	2.791,29
TELEFONISTA	01/A	1.924,37
TESOUREIRO	10/A	3.038,74
CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	SALÁRIO ATUAL (R\$)
SUPERINTENDENTE/40	19/A	7.781,04
DIRETOR DE SERVIÇOS DO SAAE/40	20/A	6.302,72
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SAAE/40	20/A	6.302,72
ASSESSOR DE DIREÇÃO DO SAAE/40	22/A	4.286,84
ASSESSOR ESPECIAL DO SAAE/40	15/A	2.942,92
DIRETOR DE SETOR DO SAAE/40	21/A	5.630,77
PROCURADOR JURÍDICO (VACÂNCIA)	19/A	7.781,04
ASSESSOR JURÍDICO (VACÂNCIA)	16/A	6.974,70

ANEXO II – B

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO EM EXTINÇÃO

VAGAS	CARGO	VENCIMENTO INICIAL
02	Assessor de Administração	
01	Assessor Especial de Finanças	
01	Assessor Contábil e Financeiro	
02	Coordenador de Área	
05	Assessor de Governo Nível 01	
05	Auxiliar de Gabinete	
03	Assessor de Governo Nível 02	
03	Assessor de Gabinete Nível 03	
01	Procurador Jurídico	
03	Assessor Jurídico	

Handwritten signatures and the number 9.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 157 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



ANEXO II-C

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO DAS PEDRAS

1	SUPERINTENDENTE/40	19/A
1	DIRETOR DE SERVIÇOS DO SAAE/40	20/A
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SAAE/40	20/A
2	ASSESSOR DE DIREÇÃO DO SAAE/40	22/A
2	ASSESSOR ESPECIAL DO SAAE/40	15/A
1	DIRETOR DE SETOR DO SAAE/40	21/A

ANEXO III

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDADE

CARGOS/EMPREGOS	REQUISITOS
Ajudante de Manutenção	Ensino fundamental completo
Ajudante Geral	Ensino fundamental completo
Almoxarife	Ensino médio completo
Assistente Administrativo	Curso Superior completo
Caixa	Ensino médio completo
Auxiliar Administrativo	Ensino fundamental completo
Encarregado de Serviços	Ensino médio completo
Oficial Administrativo	Ensino médio completo
Oficial de Manutenção	Ensino médio completo
Operador de Máquinas Rodoviárias	Ensino médio completo e CNH categoria "D"
Procurador Jurídico	Curso superior em Direito e registro na OAB
Servente	Ensino fundamental completo
Supervisor Técnico	Curso Superior em Engenharia Civil, Mecânica, Química ou Elétrica, com respectivo registro profissional
Tesoureiro	Ensino médio completo
Leiturista	Ensino médio completo
Motorista	Ensino médio completo e CNH categoria "D"
Técnico em química	Curso Técnico em Química e registro no CRQ
Telefonista	Ensino médio completo
Tesoureiro	Ensino médio completo
Superintendente	Curso Superior Completo em Administração, Economia, Gestão Pública ou Direito
Contador	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no CRC
Químico	Curso superior em Química e registro no CRQ

10



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 158 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Diretor de serviço	Curso Superior completo em Administração, Economia, Gestão Pública ou Direito
Diretor de Setor	Curso Superior Completo em Administração, Economia, Gestão Pública ou Direito
Diretor de Departamento	Curso Superior completo em Administração, Economia, Gestão Pública ou Engenharia Civil ou Mecânica ou Elétrica ou Direito
Assessor Especial do SAAE	Curso Superior completo em Administração, Economia, Direito ou Gestão Pública
Assessor de direção do SAAE	Curso Superior Completo em Administração, Economia, Direito, ou Gestão Pública

ANEXO III – A

QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO SAAE DE RIO DAS PEDRAS

VAGAS	FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
06	Chefe de Setor	Vencimento Base do Emprego + Gratificação de Função

REQUISITOS MÍNIMOS DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	REQUISITOS
Chefe de Setor	Servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos do SAAE de Rio das Pedras com ensino médio completo ou ensino superior

11



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 159 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES DO SAAE DE RIO DAS PEDRAS

AJUDANTE GERAL

Descrição Sumária: Executar serviços em diversas áreas da Autarquia, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de tubulação e manutenção dos próprios do SAAE e outras atividades.

Descrição Detalhada

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregando a entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços na tubulação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os em locais adequados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AJUDANTE DE MANUTENÇÃO

Descrição Sumária: Auxiliar o oficial de manutenção em funções como: carpinteiro, encanador, funileiro, mecânico, pedreiro, operador de bombas diversas e o soldador no desempenho de seu trabalho, para garantir o cumprimento da jornada.

Descrição Detalhada

- Auxiliar na construção, recuperação, instalação, manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria, funilaria, pintura e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor.
- Executar, sob orientação do profissional responsável, as tarefas relativas ao setor em que está lotado.
- Efetuar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários, para a execução do serviço.
- Providenciar, bem como zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-os em locais adequados, visando a sua conservação.
- Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho assegurando as condições adequadas para realização das atividades.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 160 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



ALMOXARIFE

Descrição Sumária: Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas.

Descrição Detalhada

- Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir a estocagem racional e ordenada.
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda.
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
- Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços.
- Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas, visando contribuir para o perfeito andamento da unidade.

Descrição Detalhada

- Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
- Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Executar tarefas administrativas, nas diversas unidades, como: datilografia, digitação, atendimento telefônico e ao público, bem como registro, controle e arquivo de documentos, além de serviços externos relativos à sua unidade de trabalho.

Descrição Detalhada

NO 13



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 161 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Executar serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender as rotinas administrativas.
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação, bem como proceder a execução de tarefas externas.
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Receber e transmitir fax, documentos informatizados, via internet, etc.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.
- Executar tarefas administrativas, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), computadores, calculadoras, reproduções gráficas, mimeógrafo e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CAIXA

Descrição Sumária: Efetua o recebimento e pagamentos da organização, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros, para assegurar a regularidade das transações financeiras.

Descrição Detalhada

- Efetua os recebimentos em dinheiro, cheques ou por meio de máquinas de cartão eletrônicos, de taxas, impostos, serviços públicos, e outros prestados pela autarquia, para efetuar a quitação dos mesmos;
- Prepara o dinheiro, cheques ou comprovantes de pagamentos eletrônicos, arrumando os lotes e anotando as quantias, números de cheques e outros dados em arquivos próprios, físicos ou digitais, para providenciar seu depósito nas respectivas contas municipais;
- Efetua os depósitos e saques de valores nas contas municipais;
- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores, para apresentar uma posição da situação financeira existente;
- Realiza o planejamento do fluxo de caixa;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

Descrição Sumária: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral do SAAE, planejando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.

Descrição Detalhada

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 162 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS

Descrição Sumária: Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o seu desenvolvimento normal.

Descrição Detalhada

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade.
- Providenciar admissões de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

LEITURISTA

Descrição sumária: Efetuar leitura de hidrômetro e entregar contas de fornecimento de água e ou utilização de esgoto, verifica condições de hidrômetros.

Descrição detalhada:

- Proceder a leitura de hidrômetros, indo de domicílio a domicílio, abrindo a caixa de proteção do hidrômetro, levantando a tampa do medidor e lançando nos campos próprios do sistema informatizado, seguindo o cronograma definido pelos superiores;
- Entregar as contas de fornecimento de água e/ou utilização de esgoto, e demais documentos inerentes, recebendo o lote de contas pela manhã, indo de residência a residência, colocando a conta na caixa de correio, ou no portão das mesmas, quando não houver a referida caixa;
- Encaminhar os dados coletados, diariamente, ao setor competente;



15



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 163 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Encaminhar ao superior imediato, as reclamações, sugestões, denúncias e irregularidades que possam surgir quando recebidas ou percebidas em seu turno de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Descrição Sumária: Dirigir e conservar veículos automotores, da frota do SAAE, tais como: ônibus, caminhões, automóveis, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

Descrição Detalhada

- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.
- Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento
- Manter a limpeza dos veículos, deixando-os em condições adequadas de uso.
- Transportar materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente; para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Executar serviços de escritório, de naturezas média e complexa, seguindo processos e rotinas estabelecidas para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades.

Descrição Detalhada

- Redigir, datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências interna e externa, visando atender às solicitações.
- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
- Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.

16



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 164 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Elaborar estatística e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
- Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.
- Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Descrição Sumária: Executar serviços relativos à manutenção de rede de água e esgoto e/ou reparos de peças mecânicas, de marcenaria, elétrica, pintura, alvenaria, acabamentos, em todos os equipamentos, prédios, veículos e/ou instalações públicas para atender à Autarquia.

Descrição Detalhada

- Examinar os desenhos, esboços, croquis e afins recebidos, analisando as especificações, para determinar o material a ser utilizado, na confecção ou reparo dos serviços solicitados.
- Executar os serviços pré-determinados construindo, pintando, consertando, lixando, inspecionando, procedendo ajustes ou substituições.
- Recondicionar equipamentos diversos, através das solicitações recomendadas pela chefia imediata.
- Executar, orientar e acompanhar (se for o caso) limpeza, lubrificação, instalação dos aparelhos, equipamentos, prédios, dependências ou veículos públicos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

Descrição Sumária: Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Descrição Detalhada

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 165 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executar tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária

- Atuar em Defesa do SAAE de Rio das Pedras nas esferas administrativa e judicial.

Descrição Detalhada

- Representar o SAAE em todas as ações, em qualquer foro ou instância em que seja parte ou por qualquer forma interessado, sendo-lhe destinados, integralmente, os honorários advocatícios de sucumbência, que serão rateados em partes iguais entre os Procuradores Jurídicos;
- Promover a cobrança judicial dos créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa, sendo-lhe destinados, integralmente, os honorários advocatícios de sucumbência, que serão rateados em partes iguais entre os Procuradores Jurídicos;
- Atuar em todas as reclamações trabalhistas em que o SAAE seja reclamado, reclamante, interveniente ou por qualquer forma interessada;
- Apresentar nos processos judiciais petições e manifestações em geral, no interesse da Autarquia;
- Interpretar as decisões judiciais, especificando a força executória do julgado e fixando para o respectivo órgão ou entidade pública os parâmetros para cumprimento da decisão;
- Participar de audiências;
- Despachar com autoridades judiciais assuntos de interesse do SAAE;
- Comunicar-se com outros órgãos e entidades pelos meios necessários ao atendimento de demandas judiciais;
- Utilizar os sistemas eletrônicos existentes para a representação judicial, ciência e prática de atos processuais envolvendo o SAAE, bem como atualizar as informações sobre sua produção jurídica;
- Conferir acompanhamento prioritário ou especial aos processos classificados como relevantes ou estratégicos;
- Estudar os processos e assuntos que lhes sejam submetidos, elaborando os pareceres jurídicos que se tornarem necessários;
- Elaborar, preparar e apresentar informações, justificativas, defesas, recursos e demais atos pertinentes a serem apresentados junto ao Tribunal de Contas;
- Atuar e realizar o acompanhamento jurídico em inquéritos junto aos Ministérios Públicos Estadual, Federal e do Trabalho, propondo as defesas e informações administrativas e jurídicas necessárias;
- Acompanhar as publicações oficiais, tanto administrativas como judiciais;

18



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 166 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- Manter o Superintendente do SAAE informado acerca de atos ou providências que devam ser adotadas em virtude de lei ou decisão judicial;
- Acompanhar e prestar orientação jurídica, quando solicitado, nos processos administrativos disciplinares e sindicâncias;
- Emitir parecer em todos os procedimentos licitatórios, inclusive nos casos de compra por dispensa ou inexigibilidade de licitação e contratações diretas;
- Manifestar-se tecnicamente sobre os pedidos de prorrogação contratual, aditamentos, reajustes e documentos similares;
- Emitir parecer, quando solicitado pela autoridade competente, em situações que envolvam direitos dos servidores junto ao SAAE de Rio das Pedras.

QUÍMICO

Descrição sumária: Responsável pela estação de tratamento de água e ou esgoto, realizando as tarefas de limpeza, dosagem de produtos químicos e análise nas diversas fases do processo.

Descrição detalhada

- Analisar a qualidade de águas para fins potáveis, industriais ou piscinas, indica e acompanha o seu tratamento, empregando reações químicas controladas e operações unitárias;
- Analisar a qualidade de águas de piscinas, lagoas, rios e indica as medidas cabíveis;
- Examinar e controlar os níveis de poluição em geral e da segurança ambiental, causados por agentes químicos e biológicos, indicando medidas cabíveis;
- Indicar, acompanhar e controlar o tratamento de esgotos sanitários e de rejeitos urbanos e industriais, empregando reações químicas controladas e operações unitárias;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SERVENTE

Descrição Sumária: Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em serviços e obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.

Descrição Detalhada

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves, tais como sacos de açúcar, café e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Preparar e servir café, chá, água e outros, entre as repartições da Divisão de trabalho, zelando pela ordem e limpeza das instalações, bem como de cozinha e copas.
- Efetuar a limpeza e higienização das cozinhas e setores organizacionais, lavando, limpando, enxugando, polindo, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- Zelar pela conservação das louças, panelas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os locais adequados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM QUÍMICA

Descrição sumária: Opera uma estação de tratamento de água e ou esgoto, realizando as tarefas de limpeza, dosagem de produtos químicos e análise nas diversas fases do processo, manipulando os equipamentos, incluindo bombas de captação e recalque.

 19



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 167 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



Descrição detalhada:

- Operar equipamentos e dosadores de ETAs;
- Controlar a pesagem de produtos químicos e preparar soluções químicas;
- Verificar o funcionamento dos equipamentos das ETAs, comunicando a chefia imediata sobre as falhas que não tenha condições de resolver;
- Preencher formulários de controle inerentes as estações de Tratamento;
- Controlar estoques bem como confere a quantidade e qualidade de produtos químicos entregues pelos fornecedores das ETAs;
- Executar serviços de conservação e manutenção de ETAs;
- Controlar a entrada de água, abrindo ou fechando válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer reservatórios;
- Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos com a finalidade de garantir a potabilidade da água;
- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água;
- Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ATIVIDADES DESCRITAS EM FUNÇÃO DE COMPONENTES (ETA's e ETE's), CONFORME SEGUE:

FLOCULADORES MECÂNICOS DE EIXO VERTICAL OU HORIZONTAL:

- Verificar condições de funcionamento de polias e correias, lubrificar mancais e rolamentos;

DECANTADORES:

- Verificar desempenho de acordo com efluentes e características físico-químicas de água; **FILTROS**

RÁPIDOS:

- Controlar tempo de lavagem, com base em perdas de carga de piezômetros;
- Preencher formulário Boletim de Operação de Filtros;
- Efetuar lavagem de filtros, escovar normalmente paredes e calhas e fazer desinfecção com hipoclorito de sódio.

DOSADORES DE NÍVEL CONSTANTE:

- Verificar condições de funcionamento de boias, válvulas e agulhas;
- Regular dosagem no dosador.

EXTINTORES DE CAL:

- Verificar colocação de peneiras em caixa de saída;
- Limpar peneiras ao término da jornada de trabalho;
- Limpar extintores após cada operação, tratando-se de cal virgem ou hidratado.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 168 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



LABORATÓRIO:

- Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas;
- Controlar a validade de soluções, considerando normalidades ou percentagens;
- Verificar periodicamente calibragem de equipamentos eletrônicos e mecânicos, conforme especificações de fabricantes;
- Preencher relatórios de apoio: trabalhos de rotinas, exames físico-químicos, exames bacteriológicos, controle horário de consumo de produtos químicos, jar-test e volumes aduzidos de água;
- Verificar turbidez de água bruta e executar testes de jarros para determinar dosagens ótimas de sulfato de alumínio, quando houver variação na turbidez.

OUTRAS ATIVIDADES:

- Manter Estações de Tratamento de Água em funcionamento, através de acionamento de conjuntos moto-bombas de captação;
- Atender necessidades de demanda de redes e reservatórios;
- Zelar pelo funcionamento, limpeza e ordem de instrumentos, aparelhos, equipamentos e dependências de trabalho;
- Comunicar a chefia imediata, irregularidades em funcionamento de aparelhos e demais componentes de ETAs;
- Requisitar materiais necessários ao bom andamento dos serviços; e
- Executar outras tarefas inerentes ao Função.

TELEFONISTA

Descrição Sumária

- Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

Descrição Detalhada

- Atender e efetuar ligações internas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e agendas, visando à comunicação entre usuário e o destinatário.
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TESOUREIRO

Descrição Sumária: 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 Autarquia.

Descrição Detalhada

- Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à Autarquia, examinando os documentos que lhe são apresentados.
- 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.

21



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 169 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



- 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.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SUPERVISOR TÉCNICO

Descrição Sumária: Supervisionar e fiscalizar obras de competência do SAAE, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;

Descrição Detalhada

- Calcular os esforços e deformações previstas na obra planejada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados nos trabalhos;
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e situação funcional de cada um;
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender as determinações legais sobre a matéria;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO V

22



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 170 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CHEFE DE SETOR

Descrição Sumária

- Chefiar, supervisionar e orientar todas as ações no âmbito de atuação do Setor.

Descrição Detalhada

- Chefiar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos do Setor;
- Chefiar, controlar e promover as atividades afetas ao Setor;
- Chefiar o fornecimento de informação, esclarecimentos e divulgação do trabalho realizado pelo Setor;
- Chefiar as ações de abordagens necessárias sempre que tiver conhecimento de fatos de interesse do Setor, realizando visitas externas quando necessário, para melhor diagnóstico e intervenção.

(Handwritten signatures and initials)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 171 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO SAAE DE RIO DAS PEDRAS

SUPERINTENDENTE

Descrição Detalhada:

- Executa a gestão do SAAE coordenando todas as atividades da Autarquia, assessorando o chefe do Poder Executivo;
- Assessorar o Chefe do Executivo em sua área de atuação;
- Planejar, dirigir, controlar, supervisionar, normatizar, coordenar, autorizar, delegar e orientar as atividades gerais do SAAE, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento das suas finalidades segundo diretrizes do Governo Municipal;
- Coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- Estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária obedecendo à legislação vigente; exercer outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;
- Expedir, nos limites de sua competência, Portarias, Atos, Instruções e Ordens de Serviços;
- Subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos referentes à Autarquia;
- Decidir sobre qualquer assunto de competência do SAAE;
- Representar e defender a Autarquia judicial ou extrajudicialmente, comparecendo em Juízo de qualquer natureza e praticando os atos peculiares;
- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR DE DIREÇÃO DO SAAE

Descrição Detalhada:

- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
- Prestar assessoria aos seus superiores;
- Orientar e acompanhar as atividades dos subordinados;
- Transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência;
- Executar outras funções de assessoria inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do Diretor ou Superintendente do SAAE.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 172 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



ASSESSOR ESPECIAL DO SAAE

Descrição Detalhada:

- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesses da Administração;
- Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades;
- Orientar Diretores, Assessores e demais subordinados no desempenho de suas atividades;
- Transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência;
- Executar outras funções de assessoria inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do Superintendente do SAAE.

DIRETOR DE SETOR DO SAAE

Descrição Detalhada:

- Planejar, dirigir e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
- Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico basilar da instituição.
- Executar outras funções de direção inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do Superintendente do SAAE.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SAAE

Descrição Detalhada:

- Planejar, dirigir e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
- Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição;
- Executar outras funções de direção inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do Superintendente do SAAE.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Quinta-feira, 18 de junho de 2020

Ano IV | Edição nº 614-A

Página 173 de 173



PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-049 – Rio das Pedras/SP
www.riodaspedras.sp.gov.br – Fone (19) 3493-9490



DIRETOR DE SERVIÇOS DO SAAE

Descrição Detalhada:

- Planejar, dirigir e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos
- Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico fundamental da instituição;
- Executar outras funções de assessoria inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do Superintendente do SAAE.