

# Diário Oficial

Segunda-feira, 14 de março de 2022

Ano II | Edição nº 58



**Município de**  
**SANTA ALBERTINA**



# MUNICÍPIO DE SANTA ALBERTINA

<b>Poder Executivo</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Leis .....	3
<b>Licitações e Contratos</b> .....	102
Homologação / Adjudicação .....	102
Aviso de Licitação .....	102
Extrato .....	102

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Leis****LEI Nº 1.231 DE 19 DE JANEIRO DE 2022**

*Dispõe sobre o Regulamento Interno da Prefeitura Municipal de Santa Albertina).*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA, APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI.**

ART. 1º - A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Santa Albertina compõe-se das seguintes unidades e subunidades:

- I- ASSESSORIA DE GOVERNO E ADMINISTRATIVA:
- II - GABINETE DO PREFEITO:
  - Setor de Assistência Social;
  - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
  - Fundo Social de Solidariedade;
  - Setor de Planejamento e Convênios;
  - Procuradoria Jurídica;
  - Setor de Cultura e Turismo;
- III- SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO:
  - Setor de Pessoal;
  - Setor de Compras e Licitações;
  - Junta do Serviço Militar;
  - Secretaria;
  - Almoxtarifado;
  - Setor de Serviços Gerais.
- IV- SERVIÇO DE FINANÇAS:
  - Setor de Tributação;
  - Setor de Contabilidade;
  - Setor de Tesouraria.
- V- SERVIÇO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER:
  - Pré-Escola e Creche Municipal;
  - Ensino Fundamental;
  - Ensino Médio;
  - Ensino Superior;
  - Estádio Municipal, Recinto de Rodeios, Balneário e Ginásio de Esportes;
  - Merenda Escolar.
- VI- SERVIÇOS MUNICIPAIS:
  - Setor de Obras e Conservação;
  - Setor de Agricultura e Abastecimento;
  - Setor de Parques e Jardins;
  - Matadouro Municipal;
  - Setor de limpeza Pública;
  - Cemitério e Velório Municipal;
  - Setor de Meio Ambiente;
  - Serviço de Inspeção Municipal - SIM
- VII- SERVIÇO DE SAÚDE:
  - Pronto Socorro;

- Centro de Saúde;
  - Vigilância Sanitária e Epidemiológica.
- VIII- SERVIÇO DE OBRAS E VIAÇÃO:
  - Setor de Estradas Municipais;
  - Setor de Obras e Conservação.
- IX- IPRESA.

**TÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA  
CAPÍTULO I  
DA ASSESSORIA DE GOVERNO - JURÍDICA E  
ADMINISTRATIVA**

ART. 2º - À Assessoria de governo e Administrativa compete:

I- Assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos e administrativos da Prefeitura Municipal;

II- Defender extrajudicialmente os direitos de interesse do Município;

III- Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos do Executivo Municipal, relativas a assuntos de natureza jurídico Administrativa e fiscal;

IV- Redigir ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

V- Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do Município;

VI- Prestar a necessária assistência nos atos executivos referente a desapropriações, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral;

VII- Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica e administrativa conveniente;

VIII- Participar de cursos, atualizações e capacitações em geral, visando a melhoria da prestação do serviço público;

IX-

X- Prestar assistência técnica direta ao Prefeito na consecução dos objetivos e planos governamentais, orientando a execução das atividades político-administrativas junto aos órgãos públicos, bem como outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

XI- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

**CAPÍTULO II  
DO GABINETE DO PREFEITO**

ART. 3º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

I- Assistir o Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;

II- Agendar e controlar as audiências do Prefeito;

III- Atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com os assuntos que lhes fizer respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura Municipal;

IV- Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;

V- Assessorar o Prefeito em suas relações públicas;

VI- Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura Municipal;

VII- Colaborar na elaboração do relatório anual do

Prefeito à Câmara Municipal;

VIII- Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;

IX- Preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado para publicação, quando for o caso;

X- Organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

XI- Acompanhar a tramitação de projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo;

XII- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

#### **DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ART. 4º - Ao Setor de Assistência Social compete:

I- Executar o trabalho de assistência social do Município;

II- Planejar em perfeita coordenação com o Gabinete do Prefeito, todos os trabalhos referentes ao setor;

III- Proceder o levantamento sócio-econômico das famílias de baixa renda, residentes no Município, com todos os dados necessários para uma perfeita execução de programas assistenciais;

IV- Elaborar, manter e controlar fichário de famílias de baixa renda, com os seguintes requisitos:

- a)- nome do chefe de família;
- b)- nome da esposa e filhos com data de nascimento;
- c)- empresa que trabalha e renda mensal;
- d)- há quanto tempo trabalha;
- e)- número de dependentes;
- f)- grau de instrução.

V- Orientar as famílias sobre assuntos ligados ao planejamento familiar e social;

VI- Controlar e administrar os processos existentes no setor, sobre programas habitacionais do Município;

VII- Realizar visitas periodicamente às casas que foram construídas pelo programa habitacional do município, para averiguar se o programa está sendo cumprido, no sentido de evitar que os beneficiários vendam, aluguem ou cedam para terceiros, o imóvel recebido;

VIII- Autorizar as receitas médicas de pessoas de baixa renda, residentes no Município, de acordo com a legislação que regulamenta e distribuição de medicamentos;

IX- Efetuar campanhas direcionadas às famílias carentes do Município;

X- Enviar relatórios mensais ao Gabinete do Prefeito, relatando como está sendo conduzido o setor;

XI- Prestar assistência ao menor abandonado;

XII- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

#### **DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE**

ART. 5º - Ao Fundo Social de Solidariedade compete:

I- Integrar com a equipe do Setor de Assistência Social do Município, participando do planejamento, execução, avaliação e supervisão dos programas de serviço social de nível local;

II- Assessorar a equipe do Setor de Assistência Social e de saúde do Município e os níveis superiores quando solicitando;

III- Participar na interpretação das diretrizes, normas e instruções emanadas dos níveis superiores;

IV- Participar das ações do sistema de vigilância

epidemiológica;

V- Propor e executar juntamente com a equipe do setor de Assistência Social, medidas que sejam desenvolvidas, objetivando solucionar os problemas constatados pelos usuários e pela equipe de assistência;

VI- Promover juntamente com a equipe do serviço social, a organização do cadastro das instituições, objetivando integrar recursos que complementam o atendimento do Setor de Assistência Social;

VII- Propor critérios para atendimento do serviço social de acordo com as condições sociais apresentadas pelos usuários do setor, em consonância com a equipe de serviço social;

VIII- Participar de cursos palestras e outras atividades promovidas pelo Setor de Assistência Social e pela comunidade;

IX- Executar programas de assistência ao menor abandonado;

X- Executar outras tarefas correlatas inerentes ao setor e as previstas em legislação específica.

#### **DO SETOR DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS**

ART. 6º - Ao Setor de Planejamento e Convênios compete:

I- Assessorar o Prefeito no Planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura Municipal;

II- Estudar os processos e assuntos que lhes hajam sido submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres que se tornem necessários;

III- Avaliar permanentemente o funcionamento dos serviços municipais, propondo providências visando ao constante aprimoramento;

IV- Coordenar a elaboração do Orçamento-Programa do Município;

V- Promover a elaboração, atualizar e controlar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, cabendo-lhe especialmente:

a)- os estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando à fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais;

b)- o controle de execução física e financeira desses planos, elaborando os respectivos relatórios, para apresentação quando for o caso, às entidades financeiras ou financiadoras;

c)- prestar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos municipais.

VI- Elaborar e acompanhar a execução de convênios, especialmente no que se refere a:

a)- elaboração de projetos, planos de trabalhos, planilhas de custos e memorial descritivo para execução dos objetos conveniados;

b)- providenciar a montagem dos processos documentais necessários à assinatura de convênios com as esferas de governo estadual, federal, iniciativa privada ou entidades assistenciais;

c)- manter constante contato com esferas governamentais sobre lançamento de programas que visam beneficiar os Municípios;

d)- acompanhar a publicação de editais e extratos de convênios celebrados, atentando sempre aos prazos fixados para entrega de documentação e prestação de contas;

e)- manter o Chefe do Executivo informado sobre o andamento de convênios celebrados e sobre novos convênios a serem celebrados.

f)- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **DA PROCURADORIA JURÍDICA**

ART. 7º - À Procuradoria Jurídica compete:

I- Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses;

II- Estudar ou examinar documentos jurídicos de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

III- Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;

IV- Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições para defender os interesses da administração municipal;

V- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;

VI- Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;

VII- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações, sobre questões de natureza administrativa, física, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;

VIII- Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;

IX- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **SETOR DE CULTURA E TURISMO**

ART. 8º - Ao Setor de Cultura e Turismo compete:

I - Formular a política cultural e de turismo do Município;

II - Propor a implantação da política cultural e de turismo do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV - Elaborar planos, programas e projetos de cultura e de turismo, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

V - Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a

implantação de programas e projetos na área de Cultura e de turismo;

VI - Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município, caso sejam implantados;

VII - Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.

VIII - Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura e de turismo;

IX - Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

X - Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;

XI - Incentivar e proteger o artista artesão;

XII - Documentar as artes populares;

XIII - Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO**

ART. 9º - Ao Serviço de Administração compete:

I- Execução das atividades relativas à Administração de Pessoal, Compras e Licitações, Serviço Militar, Secretaria, Almoxarifado e Serviços Gerais;

II- Formalização de expediente dos atos do Executivo municipal.

##### **DO SETOR DE PESSOAL**

ART. 10 - Ao Setor de Pessoal compete:

I- Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal;

II- Promover o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura Municipal, através de treinamento de servidores na própria Prefeitura ou em cursos especializados de Administração Municipal;

III- Examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais em coordenação com a Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal;

IV- Promover o assentamento individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;

V- Orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira;

VI- Processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna de pessoal;

VII- Controlar a frequência dos servidores municipais;

VIII- Elaborar as folhas de pagamento do pessoal;

IX- Elaborar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento;

X- Elaborar a escala de férias do pessoal;

XI- Emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;

XII- Fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais, a pedido dos interessados;

XIII- Preparar e controlar os elementos de avaliação do merecimento dos servidores;

XIV- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

##### **DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ART. 11 – Ao Setor de Compras e Licitações compete:

I- Realizar compras para a Prefeitura Municipal, através de licitação (Concorrência, Tomada de Preços e Convites), com estrita observância ao Artigo 104 da Lei Orgânica do Município;

II- Elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;

III- Promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização e administração de material;

IV- Promover estudos, dentro de suas possibilidades, com os demais órgãos da Prefeitura, a padronização, especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;

V- Manter no almoxarifado, para pronto fornecimento aos diversos órgãos da Prefeitura, os materiais de maior consumo, obedecendo à técnicas dos estoques mínimos e máximos;

VI- Receber as faturas, duplicatas ou notas de entregas, conferi-las com o material recebido e encaminha-las posteriormente ao Setor de Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

VII- Sugerir a constituição de Comissões para o julgamento das licitações e recebimento dos materiais e/ou equipamentos;

VIII- Promover, em coordenação com o Setor de Contabilidade e com autorização competente, a venda de material inservível da Prefeitura Municipal;

IX- Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

X- Supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do Almoxarifado Municipal;

XI- Autorizar e controlar a realização periódica de inventário no Almoxarifado Municipal;

XII- Orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;

XIII- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e pelo Prefeito Municipal.

#### **DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

ART. 12 – À Junta do Serviço Militar compete:

I- Executar o alistamento militar no Município;

II- Efetuar a convocação dos alistados no tempo determinado pelo Exército;

III- Efetuar o requerimento de reservista, no tempo determinado pelo superior militar;

IV- Programar a cerimônia de entrega de Certificado de Reservista, em data marcada pela delegacia do serviço militar;

V- Controlar os arquivos dos alistados no Município;

VI- Executar a escrituração dos livros da junta do Serviço Militar;

VII- Organizar e controlar as pastas de arquivos do setor;

VIII- Convocar na data determinada pelo Exército, a apresentação do EXAR (Exército de Apresentação da Reserva);

IX- Preparar e receber a visita do delegado do serviço militar e outras autoridades militares;

X- Proceder a fiscalização e palestra em

estabelecimento de ensino do Município, sobre o serviço militar;

XI- Enviar relatório mensal para a delegacia do serviço militar;

XII- Executar a divulgação do serviço militar no Município;

XIII- Proceder a averbação nas fichas dos alistados;

XIV- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **DA SECRETARIA**

ART. 13 – À Secretaria compete:

I- Acompanhar nas repartições da Prefeitura o andamento dos serviços ordenados;

II- Elaborar em conjunto com a Assessoria Jurídica e Administrativa, projetos de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos oficiais;

III- Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto das Leis aprovadas pela Câmara municipal;

IV- Promover a elaboração de informações que devem ser prestadas à Câmara Municipal;

V- Promover a publicação de arquivos relativos a assuntos de interesse da Prefeitura Municipal;

VI- Proceder a elaboração de relatórios para informação ao público;

VII- Providenciar a publicação das leis, decretos, portaria, contratos e demais atos oficiais;

VIII- Fazer colecionar e manter sob guarda os autógrafos das leis e outros atos emanados do Prefeito Municipal;

IX- Supervisionar o andamento dos serviços realizados no setor de compras e licitações, pessoal e expediente geral da Prefeitura municipal;

X- Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de projetos de leis, leis, decretos, portarias, contratos e outros atos de interesse da administração;

XI- Prestar informações sobre leis, decretos, portaria, contratos, regulamentos, editais, instruções e outros atos oficiais;

XII- Promover a organização de coletâneas de leis, decretos, portaria, regulamentos e outros documentos do Governo Municipal;

XIII- Promover e manutenção e expedição da correspondência oficial;

XIV- Providenciar junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes da publicação;

XV- Providenciar a remessa das cópias das leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados;

XVI- Promover a transcrição de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos oficiais em livros próprios;

XVII- Promover as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas;

XVIII- Elaborar atas em livros próprios, quando da transmissão e posse do cargo eletivo de Prefeito Municipal;

XIX- Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos;

XX- Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do setor;

XXI- Executar tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

### DO ALMOXARIFADO

ART. 14 – Ao Almoarifado compete:

- I- Promover o recebimento, conferimento, armazenamento e a distribuição de mercadorias, equipamentos e material permanente e de consumo;
- II- Efetuar a previsão do estoque da unidade de material permanente e de consumo;
- III- Preparar o expediente para aquisição de material necessário ao reforço de estoque;
- IV- Registrar a movimentação do material;
- V- Redigir e assinar boletins de entrega, relatórios, guias de materiais, etc;
- VI- Classificar e catalogar os materiais de acordo com o código, sistema e prática adotada;
- VII- Proceder o levantamento dos bens existentes no Almoarifado Municipal, elaborando o inventário do estoque para fins de balanço;
- VIII- Zelar pela conservação e boa guarda do material, tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros possíveis prejuízos;
- IX- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

ART. 15 – Ao Setor de Serviços Gerais compete:

- I- Manter organizado o arquivo de índices, necessário à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura Municipal;
- II- Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência, utilizando formulários e cartões apropriados;
- III- Providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da administração, bem como dos originais das leis, decretos, portaria, contratos, resoluções e demais atos do Executivo;
- IV- Prestar ao Prefeito ou aos demais órgãos da Prefeitura, informações referente às leis, decretos, portarias, contratos, resoluções e outros atos oficiais das esferas de governo federal, estadual e municipal;
- V- Informar o público, mediante correspondência, telefone ou contatos pessoais, sobre a movimentação de processos e despachos respectivos;
- VI- Receber reclamações, encaminhando-as aos órgãos competentes, dando ao interessado as informações sobre as providências adotadas ou que venham a ser tomadas pela Prefeitura;
- VII- Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Prefeito e órgãos da Prefeitura Municipal;
- VIII- Manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal;
- IX- Providenciar a limpeza e manutenção das áreas internas do prédio-sede da Prefeitura Municipal, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- X- Providenciar a abertura e fechamento do prédio-sede da Prefeitura Municipal nos horários regulamentares e o hasteamento, quando necessário, do Pavilhão Nacional, Estadual e Municipal;
- XI- Mandar verificar periodicamente, as instalações

elétricas e hidráulicas do prédio-sede da Prefeitura municipal, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento;

II- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### CAPÍTULO IV

#### DO SERVIÇO DE FINANÇAS

ART. 16 – Ao Serviço de Finanças compete:

- I- Executar a política financeira e fiscal do município, bem como exercer as atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação de rendas municipais;
- II- A fiscalização dos contribuintes;
- III- O recebimento, guarda e movimentação de valores;
- IV- A despesa, contabilidade e patrimônio;
- V- A elaboração do Orçamento e o controle de sua execução;
- VI- Assessoramento do Prefeito em assuntos econômico-financeiros.

#### DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO

ART. 17- Ao Setor de Tributação compete:

- I- Manter atualizado o cadastro de contribuintes;
- II- Providenciar, nas épocas próprias e inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), organizando o respectivo cadastro;
- III- Coletar dados para a atualização do cadastro imobiliário mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com os Cartórios de Registro de Imóveis;
- IV- Promover a entrega de habite-se relativas às novas edificações, uma vez autorizado pelo, órgão competente da Prefeitura Municipal, registrando nessa ocasião, os elementos e dados necessários ao Cadastro Imobiliário;
- V- Fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuições de melhoria;
- VI- Fazer as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário mediante o registro das transferências de propriedade, de testamentos, de loteamentos, de reformas e ampliações e de modificações do domicílio fiscal do contribuinte;
- VII- Preparar certidões referentes aos assuntos de sua competência, passando para o Serviço de Administração para serem assinadas ou vistoriadas, conforme os dispositivos do Parágrafo Único do Artigo 99 da Lei Orgânica do Município;
- VIII- Preparar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultando, quando for o caso, os órgãos competentes;
- IX- Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos habitualmente licenciados no Município;
- X- Rever, nas épocas próprias e manter sempre atualizados os valores sobre os quais incidirão os tributos municipais;
- XI- Efetuar os lançamentos dos tributos municipais, nas épocas determinadas, mediante emissão dos avisos e recibos;
- XII- Informar processos de reclamações relativas a lançamentos de tributos municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;

XIII- Incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos;

XIV- Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como aos vendedores ambulantes;

XV- Intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais;

XVI- Promover a apreensão de mercadorias ou objetos, nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão;

XVII- Programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes;

XVIII- Promover a entrega dos avisos e recibos aos contribuintes referente aos lançamentos de tributos municipais, fazendo o devido controle;

XIX- Fazer publicar, periodicamente, através de editais, relação nominal de contribuintes cujos avisos não puderem ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura Municipal;

XX- Efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos municipais em fichas, programas ou livros apropriados;

XXI- Efetuar o controle de arrecadação dos tributos municipais mediante o calendário fiscal;

XXII- Organizar e inscrever os dados referente à Dívida Ativa, mantendo atualizados os registros individuais dos devedores da Fazenda Municipal;

XXIII- Promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, remetendo as certidões remanescentes, através do Procurador Jurídico para cobrança judicial;

XXIV- Preparar o quadro de arrecadação diária, classificando e analisando os tributos e rendas municipais;

XXV- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **DO SETOR DE CONTABILIDADE**

ART. 18 – Ao Setor de Contabilidade compete:

I- Escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com as leis em vigor;

II- Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábil nos livros diversos ou fichas apropriadas;

III- Organizar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;

IV- Elaborar mensalmente, o balancete da receita e despesa do Município;

V- Colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipal quando for o caso;

VI- Supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da administração municipal, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando a melhoria e regularidade das atividades contábeis;

VII- Encaminhar os balanços e balancetes da Prefeitura para a apreciação do Prefeito Municipal;

VIII- Proceder periodicamente, segundo instruções superiores à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

IX- Elaborar, anualmente, o projeto de orçamento de custeio, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração, encaminhando-o à Assessoria de Planejamento;

X- Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;

XI- Comunicar ao Chefe do Serviço, com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentárias;

XII- Promover a anulação de empenhos quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;

XIII- Promover a liquidação da despesa, bem como conferência de todos os elementos nos processos respectivos;

XIV- Realizar a conferência das contas de estabelecimentos de créditos, mediante o confronto dos extratos de contas correntes e outras;

XV- Registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;

XVI- Realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos;

XVII- Instruir e informar processos sobre pagamentos;

XVIII- Manter um cadastro centralizado dos bens móveis, imóveis e veículos da Prefeitura Municipal;

XIX- Promover o registro dos fatos ligados aos interesses da Prefeitura Municipal ou à administração de seus bens;

XX- Controlar aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como preparar os processos respectivos, quando devidamente autorizados;

XXI- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **DA TESOURARIA**

ART. 19 – À Tesouraria compete:

I- Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fianças;

II- Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Chefe de finanças;

III- Efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada;

IV- Providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;

V- Manter contatos com os estabelecimentos de créditos em assuntos de interesse da Prefeitura;

VI- Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio;

VII- Fornecer suprimento em dinheiro a outros órgãos da administração municipal, sempre que assim lhe for autorizado;

VIII- Registrar em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda;

IX- Providenciar as restituições de caução ou fiança, após liberadas pela autoridade competente;

X- Registrar em livros ou fichas apropriadas todo o

movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;

XI- Preparar o movimento de caixa do dia anterior e publicar diariamente, por edital afixado em lugar próprio da Prefeitura e Câmara Municipal, de acordo com o Artigo 61 Lei Orgânica do Município, depois de assinados pelo Prefeito e o Chefe do Serviço de Finanças;

XII- Encaminhar o movimento de caixa com os respectivos boletins da receita para o Setor de Contabilidade;

XIII- Providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito;

XIV- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **CAPÍTULO V**

### **DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO, CULTURA (Pré-Escola, Creche, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Superior)**

ART. 20 – Ao Serviço de Educação, Cultura compete:

I- Execução e supervisão das atividades educacionais do Município, especialmente na educação pré-primária e primária e a manutenção de estabelecimentos de ensino, bibliotecas e atividades correlatas de cultura e recreação;

II- Promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo a orientação estadual e as normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III- Elaborar, em colaboração com os órgãos estaduais competentes e com a Assessoria de Planejamento, o Plano Municipal de Educação;

IV- Supervisionar e execução do plano supra mencionado mantendo estreito contato com as autoridades federais e estaduais, visando à obtenção de material didático para as unidades escolares e a melhor orientação para o ensino;

V- Supervisionar e controlar programas de merenda escolar de alfabetização de adultos, de inquéritos e pesquisas sobre a população com idade escolar do Município;

VI- Desenvolver atividades de recreação e cultura, tais como programas recreativos em parques e jardins, jogos esportivos, certames culturais, artísticos e literários;

VII- Incentivar a formação de cooperativas escolares, dando a orientação que se fizer necessário;

VIII- Verificar as necessidades de classe para o curso de pré-primário, primário, ensino fundamental e médio, para cada ano letivo, para sua instalação;

IX- Dirigir e coordenar as reuniões com os pais e mestres, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;

X- Manter constantemente atualizado o cadastro de todos professores e demais servidores pertencentes ao quadro de pessoal ligados à educação;

XI- Prestar a colaboração que lhe for solicitada pelos órgãos e Associações de Classe do Município, no que concerne às atividades relacionadas a congressos, simpósios, cursos e certames culturais;

XII- Promover a realização de convênios escolares com órgãos federais e estaduais, bem como com estabelecimentos particulares, objetivando o

desenvolvimento das atividades educacionais do Município;

XIII- Incentivar, nos estabelecimento de ensino, a promoção de atividades culturais;

XIV- Controlar e distribuição de material didático às escolas, mantendo no serviço o seu registro atualizado;

XV- Dar orientação pedagógica aos professores, mediante a execução de cursos especiais, ministrados por pessoal de reconhecida capacidade;

XVI- Fiscalizar permanentemente, nas escolas, verificando a obediência aos dispositivos regulamentares, bem como a situação das dependências escolares, no que concerne a deficiência de funcionamento e instalações;

XVII- Controlar a assiduidade dos professores e demais servidores das escolas, mediante verificação dos boletins de frequência e de visitas sem data pré-fixada;

XVIII- Elaborar, em coordenação com o órgão de educação estadual, o calendário escolar a ser distribuído às escolas municipais;

XIX- Supervisionar e orientar o funcionamento das bibliotecas das escolas e da biblioteca municipal;

XX- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### **DO ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER (Estádio Municipal, Recinto de Rodeios, Quadra de Esportes, Balneário Municipal e Ginásio de Esportes)**

ART. 21 – Ao Setor de Esportes, Recreação e Lazer compete:

I- Apoiar e incentivar as práticas esportivas formais e não formais, como direito de todos;

II- Apoiar e incentivar o lazer como forma de integração social;

III- O Setor dará prioridade para as seguintes modalidades de esportes, recreação e lazer:

a)- ao esporte educacional, do esporte comunitário e, na forma da lei, ao esporte de alto rendimento;

b)- ao lazer popular;

c)- construção e manutenção de espaços devidamente equipados para a prática esportiva e para a recreação e lazer;

d)- promoção, estímulo e orientação às práticas esportivas e para o lazer;

e)- estimular e apoiar as Entidades e Associações da comunidade dedicadas às práticas esportivas;

f)- apoiar e participar de jogos regionais em várias modalidades de esportes;

IV- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

#### **DA MERENDA ESCOLAR**

ART. 22 – Ao setor da Merenda Escolar compete:

I- Coordenar e executar o cardápio indicado por nutricionista, zelando por sua qualidade;

II- Responsabilizar-se pelos alimentos em estoque para o preparo da Merenda Escolar;

III- Manter permanente contato com o nutricionista que auxilia na cobertura das atividades;

IV- Propor aos superiores medidas que possibilitem o aperfeiçoamento e melhoria do trabalho e do preparo da Merenda;

V- Preparar e executar a distribuição diária da Merenda às escolas;

VI- Programar com nutricionista, a aquisição de gêneros alimentícios e demais produtos para o preparo da Merenda;

VII- Programar com a horta municipal, o plantio e semeadura dos produtos que satisfaçam às necessidades básicas da alimentação escolar;

VIII- Supervisionar todos os locais onde se pratica o preparo dos alimentos, para que haja higiene pessoal, ambiental e dos equipamentos;

IX- Supervisionar o uso de uniformes pelos servidores, de acordo com as normas de higiene;

X- Promover a realização de cursos de reciclagem e capacitação dos servidores envolvidos no preparo da alimentação escolar;

XI- Controlar a entrega dos gêneros alimentícios às escolas;

XII- Elaborar planilha do valor per capita dos custos da alimentação escolar;

XIII- Zelar pelo correto, eficiente registro de entrada e saída de produtos alimentícios, de higiene e equipamentos;

XIV- Não permitir visitas, com exceção de oficiais, de pessoas estranhas ao local de preparo dos alimentos;

XV- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS**

ART. 23 – Aos Serviços Municipais compete:

I- Executar as atividades relacionadas com os Serviços de Utilidade Pública, com a fiscalização da concessão e permissão dos mesmos, com a manutenção do Setor de Obras e Conservação, Setor de Agricultura e Abastecimento, Setor de Parques e Jardins, Matadouro Municipal, Setor de Limpeza Pública, Cemitério e Velório Municipal;

#### **DO SETOR DE OBRAS E CONSERVAÇÃO**

ART. 24 – Ao Setor de Obras e Conservação compete:

I- Dar cumprimento ao Plano de Urbanização do município no que concerne à abertura de vias e logradouros públicos, levando a efeito os inerentes estudos ou projetos complementares e executando-os diretamente ou por contratos com terceiros;

II- Executar a construção e/ou demolição de prédio e edificações, determinadas pela Prefeitura;

III- Efetuar trabalhos de pavimentação geral, modificação de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes relativas às vias e logradouros públicos;

IV- Providenciar a limpeza de canais, córregos e lagoas e galerias de águas pluviais da zona urbana e de seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias;

V- Efetuar o emplantamento dos novos logradouros públicos ou vias do Município, bem como as alterações de numeração das novas edificações, comunicando o Setor de Tributação para as anotações no cadastro;

VI- Inspeccionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros;

VII- Manter um cadastro das obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento;

VIII- Elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os, periodicamente, ao Chefe do Serviço;

IX- Sugerir as providências cabíveis por parte da

Prefeitura, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas;

X- Executar consertos e reparos em prédios pertencentes ao Município;

XI- Executar todos os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia do Município, transpondo-os para plantas e mapas;

XII- Preparar as especificações dos materiais e serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando ao Setor de Compras e Licitações para as providências para aquisição dos mesmos;

XIII- Orientar e dirigir a fabricação ou aquisição de tubos, guias e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execução das diversas obras;

XIV- Controlar os custos das obras executadas pela Municipalidade a fim de fornecer elementos de comparação de preços, e, se for o caso, servirem de base de ressarcimento aos cofres municipais;

XV- Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamento de terrenos;

XVI- Fiscalizar a aplicação das normas municipais, pertinentes às obras, fazendo autuações e interdições necessárias;

XVII- Autorizar a expedição de “habite-se” das novas edificações após as necessárias vistorias, encaminhando-o ao Serviço de Tributação para as anotações no cadastro;

XVIII- Manter um arquivo de projetos aprovados bem como de cadastramento das edificações existentes;

XIX- Colaborar na elaboração de normas referentes a edificações, loteamentos, zoneamentos e demais atividades de obras;

XX- Manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

XXI- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **DO SETOR DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

ART. 25 – Ao Setor de Agricultura e Abastecimento compete:

I - Executar atividades e serviços previstos nos Projetos Técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário Plurianual;

II - Implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de vendas de produtos agrícolas, campanhas de popularização das safras;

III - Produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbana e rural;

IV - Produzir alimentos para enriquecimento da Merenda Escolar e entidades de apoio à comunidade;

V - Inspeccionar produtos de origem animal e vegetal.

#### **DO SETOR DE PARQUES E JARDINS**

ART. 26 – Ao Setor de Parques e Jardins compete:

I- Zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do município, providenciando podagem periódica das árvores, grama, e plantas ornamentais, bem como a substituição de lâmpadas;

II- Supervisionar e executar a arborização dos parques,

jardins e praças, escolhendo as espécies de árvores que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública e especialmente ao embelezamento da cidade;

III- Zelar pela conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de parques e jardins;

IV- Inspeccionar periodicamente, as equipes sob suas ordens, dando a competente orientação, quando esta se fizer necessária;

V- Administrar os viveiros de espécies vegetais, a fim de intensificar o florestamento e reflorestamento de praças e jardins locais;

VI- Manter estreito entrosamento, por intermédio do Chefe de Serviço, com o Serviço de Obras e Viação, com o objetivo de prestar a cooperação que for necessária, nos casos de abertura de logradouros ou vias públicas que necessitem arborização;

VII- Supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processos que não sejam nocivos à população;

VIII- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

#### **DO MATADOURO MUNICIPAL**

ART. 27 – Ao Matadouro Municipal compete:

I- Supervisionar a movimentação do gado no matadouro, desde sua entrada para o abate até sua saída para o consumo da população;

II- Examinar o estado de sanidade dos animais, rejeitando os que não se encontrem em condições de abate;

III- Elaborar relatórios estatísticos mensais sobre o movimento do matadouro, propondo ou sugerindo as providências que sejam necessárias;

IV- Promover a arrecadação das tarifas de matança do gado, efetuando o recolhimento junto à rede bancária ou na Tesouraria da Prefeitura dentro do prazo legal;

V- Escriurar o movimento de abate dos animais abatidos no Matadouro;

VI- Efetuar prestações de contas periódicas ao Serviço de Finanças, da renda auferida no Matadouro;

VII- Zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza das dependências do Matadouro;

VIII- Elaborar escalas de abate dos animais, segundo os dias de maior consumo de carne da população;

IX- Reprimir, em colaboração com os fiscais da Prefeitura, a matança clandestina de animais, fazendo as autuações e interdições necessárias ;

X- Controlar a guarda de animais destinados ao abate nas dependências do matadouro;

XI- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA**

ART. 28 – Ao Setor de Limpeza Pública compete:

I- Exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;

II- Planejar e supervisionar a execução de serviços de coleta de lixo, mediante elaboração de itinerários, visando à utilização máxima dos veículos e máquinas disponíveis;

III- Solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;

IV- Zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública;

V- Fiscalizar, nos casos de contrato, o serviço de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais;

VI- Dirigir esses serviços, nos casos de execução direta pela Prefeitura;

VII- Tomar todas as medidas adequadas para a eliminação do lixo, considerando os preceitos de higiene e saúde pública;

VIII- Elaborar as escalas das equipes ou turmas de limpeza;

IX- Inspeccionar, em qualquer época, os serviços de limpeza pública, de modo a evitar possíveis danos à população;

X- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **DO CEMITÉRIO E VELÓRIO MUNICIPAL**

ART. 29 – Ao Setor de Cemitério e Velório compete:

I- Manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;

II- Numerar as sepulturas, de acordo com o seu alinhamento nas quadras;

III- Controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;

IV- Efetuar o recolhimento e escrituração de importâncias recebidas, por serviços de qualquer natureza efetuados no cemitério, encaminhando-as periodicamente, à Tesouraria da Prefeitura Municipal, juntamente com os respectivos comprovantes, sob a forma de prestação de contas;

V- Fixar o horário de trabalho de seus subordinados, bem como a escala de serviços dos mesmos;

VI- Manter o ambiente de ordem e respeito que deve existir permanentemente em um cemitério;

VII- Zelar pela manutenção de condições de limpeza do cemitério e velório, bem como instruir as providências a serem tomadas com vista à higiene e desinfecção das dependências dos mesmos;

VIII- Efetuar o controle de toda a movimentação ocorrida no cemitério e velório, através de livros, fichas ou folhas de registro, referente a qualquer espécie de atividade ocorrida no cemitério e velório;

IX- Zelar pela conservação e manutenção dos canteiros e jardinagem do cemitério e velório;

X- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **DO SETOR DE MEIO AMBIENTE**

ART. 30 – Ao Setor de Meio Ambiente compete:

I – colaborar para a construção de um modelo de progresso econômico mais sustentável no âmbito do Município;

II – buscar pelo desenvolvimento sustentável;

III – contribuir para a preservação dos recursos naturais através da fiscalização, a permissão para a construção de empreendimentos e o apoio a projetos inovadores ;

IV – elaborar políticas públicas, visando a preservação

do meio ambiente e os recursos naturais no Município de Santa Albertina;

V - acompanhar o desempenho das políticas públicas voltadas ao meio ambiente, analisando sua efetividade;

V - coordenar as ações do Município visando a consecução de práticas que prestigiem o desenvolvimento sustentável;

VI - elaborar medidas educativas para conscientização da população a respeito da importância de preservar a natureza e o incentivo a hábitos ecologicamente corretos como o descarte certo do lixo, a não poluição das águas, o uso de materiais biodegradáveis, entre outros.

VII - fiscalizar a postura de empresas em relação aos recursos naturais ;

VIII - avaliar a concessão de licenciamento ambiental para novos empreendimentos ou cassar licenças, quando as práticas empresariais ferirem os princípios e normas do direito ambiental;

#### **DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM**

ART. 31 - Ao Serviço de Inspeção Municipal - SIM compete fiscalizar em conformidade com a legislação aplicável:

I - prévia e posteriormente o aspecto industrial e sanitário dos produtos de origem animal, comercializados no Município, com supervisão de médico veterinário;

II - o controle das condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas, de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e seus derivados;

III - o controle de qualidade e as condições técnico-sanitárias dos estabelecimentos em que são produzidos, preparados, manipulados, beneficiados, acondicionados, armazenados, transportados, distribuídos e comercializados os produtos de origem animal;

IV - as condições de higiene das pessoas que trabalham nos estabelecimentos referidos no inciso anterior;

V - o controle de todos os materiais utilizados na manipulação, acondicionamento e embalagem de produtos de origem animal;

VI - a disciplina dos padrões higiênicos, sanitários e tecnológicos dos produtos de origem animal;

VII - o controle do uso dos aditivos empregados na industrialização dos produtos de origem animal e seus derivados;

VIII - os produtos e subprodutos existentes no mercado de consumo, para efeito de verificação e cumprimento das normas estabelecidas;

IX - a realização dos exames tecnológicos, microbiológicos, histológicos, físico-químicos, enzimáticos e dos caracteres organolépticos de matéria-prima e produtos, quando necessários.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DO SERVIÇO DE SAÚDE**

##### **(Pronto Socorro e Centro de Saúde)**

ART. 32 - Ao Serviço de Saúde e Saneamento compete:

I- Execução de atividades de assistência médico-social à população, nas unidades de saúde local;

II- Administrar o Pronto Socorro e Centro de Saúde;

III- Promover o levantamento dos problemas de saúde do Município, localizando, na medida de suas

possibilidades, os pontos críticos e serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população;

IV- Manter estreita coordenação com os órgãos de saúde estadual e federal, visando a execução de serviços de assistência médico-social e defesa sanitária;

V- Elaborar os programas anuais de saúde, de assistência e educação e política sanitária;

VI- Dirigir os serviços de assistência médica, dentária e social a toda população indistintamente;

VII- Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios;

VIII- Desenvolver programas de assistência a pessoas doentes e carentes de recursos financeiros;

IX- Promover o atendimento de pessoas doentes, bem como o encaminhamento aos órgãos de saúde municipal, regional daqueles que necessitem de socorro imediato;

X- Promover a realização de convênios de saúde com as entidades congêneres federais e estaduais, relativos às atribuições e atividades de assistência médico-social do Município;

XI- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA**

ART. 33 - Ao Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica compete:

I- Mediante convênio firmado entre a Municipalidade e a SUCEN, para o combate ao mosquito *Aedes Aegypti* e febre amarela no Município;

II- Promover o levantamento dos problemas da Dengue e Febre Amarela, no Município, localizando, na medida do possível, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência da infestação da doença;

III- Promover divulgação das atividades do convênio entre o ESTADO-MUNICÍPIO, através dos meios de comunicação e de carro de propaganda, com o objetivo de informar a população à respeito do combate ao mosquito *Aedes Aegypti* e Febre Amarela;

IV- Estabelecer arrastões de entulhos, em sacos plásticos, nos quintais de residências, comércios e terrenos baldios;

V- Manter perfeito entrosamento com os órgãos superiores, visando receber orientações sobre serviço e treinamento de pessoal e outras atividades sobre a prevenção e combate da doença da Dengue e Febre Amarela;

VI- Determinar a execução dos serviços e proceder a fiscalização dos mesmos, visando no final do dia, o relatório diário sobre as visitas realizadas em residência e terrenos baldios;

VII- Determinar os pontos estratégicos que serão visitados semanalmente e orientando sobre a quantidade e a qualidade do veneno a ser utilizado;

VIII- No caso de o morador se recusar em autorizar a visita e a fiscalização da equipe na sua residência, será comunicado imediatamente ao Coordenador da Saúde local, para as providências cabíveis;

IX- Promover a perfeita harmonia com o Agente de Saneamento do Estado, a fiscalização sanitária na residências e estabelecimentos comerciais localizados

dentro do perímetro urbano e rural do Município;

X- Responsabilizar-se pelo combate ao pernilongo CULLEX e a mosca LUTVAMYIA-SP, na cidade, e atender, na medida do possível, o pedido de pessoas interessadas em combater os insetos;

XI- Quando o índice de epidemia da doença for considerado anormal, será providenciado a pulverização em toda a área da cidade;

XII- Emitirá relatório da atividade mensal realizada pela equipe de visitantes, constando dado numérico sobre os domicílios visitados, índice apurado, quantidade de material retirado e problemas que venham interferir no cumprimento das metas;

XIII- Enviar ao Chefe do Setor de Saúde do município, cópia do relatório mensal das atividades realizadas;

XIV- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DO SERVIÇO DE OBRAS E VIAÇÃO**

ART. 34 – Ao Serviço de Obras e Viação compete:

I- Executar, orientar e controlar a execução e conservação das obras municipais, construção e conservação de estradas e caminhos municipais, abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos, licenciamento e fiscalização de obras particulares e outras pertinentes ao sistema de transporte do Município.

#### **DO SETOR DE ESTRADAS MUNICIPAIS**

ART. 35 – Ao Setor de Estradas Municipais compete:

I- Elaborar, em colaboração com a Assessoria de Planejamento, em harmonia com os Planos Rodoviários Estadual e Nacional, o Plano Rodoviário Municipal;

II- Executar o Plano Rodoviário Municipal, efetuando ou fiscalizando todos os serviços administrativos e técnicos a ele pertinente;

III- Conservar as estradas municipais;

IV- Conceder licença para colocação de postes, anúncios e acessos a postos de gasolina e outras utilizações compatíveis com o local na faixa de domínio das estradas municipais;

V- Organizar e manter o cadastro técnico das estradas de Rodagem do Município, registrando, para cada uma, informações sobre extensão, obras de artes existentes, localidades servidas e outros dados necessários à identificação das mesmas;

VI- Providenciar a captura e remoção de animais encontrados soltos nas estradas municipais, fazendo-os recolher ao depósito da Prefeitura Municipal;

VII- Executar e fiscalizar todos os serviços técnicos administrativos concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamentos, localizações, locações, construções, inclusive obras de arte;

VIII- Prestar informações sobre assuntos relativos às estradas de rodagem e caminhos municipais a serem enviados ao Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo;

IX- Apresentar relatórios periódicos dos serviços executados pelo setor;

X- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **DO SETOR DE OBRAS E CONSERVAÇÃO**

ART. 36 – Ao Setor de Obras e Conservação compete:

I- Dar cumprimento ao Plano de Urbanização do município no que concerne à abertura de vias e logradouros públicos, levando a efeito os inerentes estudos ou projetos complementares e executando-os diretamente ou por contratos com terceiros;

II- Executar a construção e/ou demolição de prédio e edificações, determinadas pela Prefeitura;

III- Efetuar trabalhos de pavimentação geral, modificação de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes relativas às vias e logradouros públicos;

IV- Providenciar a limpeza de canais, córregos e lagoas e galerias de águas pluviais da zona urbana e de seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias;

V- Efetuar o emplacamento dos novos logradouros públicos ou vias do Município, bem como as alterações de numeração das novas edificações, comunicando o Setor de Tributação para as anotações no cadastro;

VI- Inspeccionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros;

VII- Manter um cadastro das obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento;

VIII- Elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os, periodicamente, ao Chefe do Serviço;

IX- Sugerir as providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas;

X- Executar consertos e reparos em prédios pertencentes ao Município;

XI- Executar todos os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia do Município, transpondo-os para plantas e mapas;

XII- Preparar as especificações dos materiais e serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando ao Setor de Compras e Licitações para as providências para aquisição dos mesmos;

XIII- Orientar e dirigir a fabricação ou aquisição de tubos, guias e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execução das diversas obras;

XIV- Controlar os custos das obras executadas pela Municipalidade a fim de fornecer elementos de comparação de preços, e, se for o caso, servirem de base de ressarcimento aos cofres municipais;

XV- Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamento de terrenos;

XVI- Fiscalizar a aplicação das normas municipais, pertinentes às obras, fazendo autuações e interdições necessárias;

XVII- Autorizar a expedição de “habite-se” das novas edificações após as necessárias vistorias, encaminhando-o ao Serviço de Tributação para as anotações no cadastro;

XVIII- Manter um arquivo de projetos aprovados bem como de cadastramento das edificações existentes;

XIX- Colaborar na elaboração de normas referentes a edificações, loteamentos, zoneamentos e demais atividades de obras;

XX- Manter sempre atualizada a planta cadastral da

cidade para efeito de disciplinamento da expansão urbana;  
XXI- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### CAPÍTULO IX

#### DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA - IPRESA.

ART. 37 - As competências do Instituto de Previdência Municipal de Santa Albertina-IPRESA, estão consignadas em lei específica.

ART. 38 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a Lei nº 026 de 21 de junho de 1990, a Lei nº 329 de 14 de abril de 2003, a Lei nº 877 de 06 de agosto de 2013, e todas as demais disposições em contrário.

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 19 de janeiro de 2022.

#### GERSON FORMIGONI JUNIOR

Prefeito Municipal

#### REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

#### LEI Nº 1.232 DE 19 DE JANEIRO DE 2022

*Dá nova redação aos artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 1.180 de 12 de março de 2021, que dispõe sobre as ações, programas e projetos do Fundo Social de Solidariedade de Santa Albertina e dá outras providências que especifica)*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

#### FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º.** Dar nova redação aos artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 1.180 de 12 de março de 2021, que dispõe sobre as ações, programas e projetos do Fundo Social de Solidariedade de Santa Albertina e dá outras providências, que passam doravante a vigorar com a seguinte redação:

**“ ART. 1º O Fundo Social de Solidariedade de Santa Albertina, instituído nos termos da Lei Municipal nº 1.168 de 13 de janeiro de 2021, com o objetivo de mobilização da comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais, na qualidade de órgão responsável pela elaboração e execução dos projetos de capacitação, geração de renda, captação de recursos, gestão da inclusão e desenvolvimento social, executará no âmbito de sua atuação, ações, programas e projetos, visando atender as famílias de nosso Município.**

**ART. 2º. São projetos permanentes e contínuos do Fundo Social de Solidariedade do Município, com a distribuição gratuita de bens, serviços e alimentos às pessoas em geral:**

**I- Bazar Solidário;**

**II- Campanha do Agasalho;**

**III- Doar leite faz bem;**

**IV- Livro Amigo;**

**V- Natal Encantado;**

**VI- Campanhas de conscientização em geral, tais como: Outubro Rosa, Novembro Azul, etc, confraternizações, datas comemorativas;**

**VII- Cursos de capacitação profissional, tais como: maquiagem, manicure e pedicure, cabeleireiro, designer de sobrancelhas, culinária em geral, artesanato, patchwork, informática, corte e costura, entre outros que venham a ser definidos pelo respectivo conselho deliberativo.**

**VIII - Projetos Esportivos em geral;**

**IX - Outros projetos que venham a ser desenvolvidos pelo Fundo Social de Solidariedade.**

**Parágrafo único - O Fundo Social de Solidariedade de Santa Albertina poderá realizar locação de bens e ações em referência a datas comemorativas em geral com vistas a angariar recursos financeiros a serem revertidos em prol à população de nosso Município, como festa do cachorro quente, festa da pizza, entre outros”.**

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

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 03 de janeiro de 2022.

#### GERSON FORMIGONI JUNIOR

Prefeito Municipal

#### REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

#### LEI Nº 1.233 DE 19 DE JANEIRO DE 2022

*(Autoriza a alienação de bens patrimoniais móveis e dá outras providências)*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

#### FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

**ART. 1º -** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder nas alienações dos bens patrimoniais móveis especificados no laudo técnico em anexo, conforme descrição abaixo:

PATR.	QUANT.	TIPO/DESCRIÇÃO DO BEM PATRIMONIAL	VALOR CONTÁBIL - (R\$)	VVALOR DE MERCADO - (R\$)
20	01	Caminhão Cargo VW 13.130, ano 1986-1986, diesel, cinza, placa DLS-6124, renavam 530629089, chassi V023563	23.212,80	112.000,00
48	01	Ambulância Samu Completa Renault Master Rontam 2.5 Dci L2H2 16v Furgão, ano 2010/2010, diesel, placa EGI 4805, renavam 282253785, chassi 93YADCUH6AJ452784	33.096,00	223.000,00
50	01	FIAT TEMPRA OURO 16V Ano 1996, gasolina, cor verde, placa BUQ-6003, renavam 00647638851, chassi 9BD159542T9143625.	4.231,02	33.000,00
51	01	Ambulância Saveiro 1.6 VW, ano 2006/2006, alcool/gasolina, branca, placa CPV-3303,renavam 877108048, chassi 9WBEB05W46P041993	10.325,25	77.500,00



52	01	Microonibus Fiat Ducato Minibus , ano 2013/2014, diesel, branca, placa DJM-7483, renavan 00587754702, chassi 93W244M24E2125357	69.004,85	442.000,00
53	01	Fiesta hatch 1.6 Ford,ano 2012/2013, gasolina/alcool,, branca, placa EGI-4806, renavan 159922, chassi 9BFZF55P9D8420717	13.294,57	66.500,00
54	01	AmbulânciaGM Kadete Ipanema, ano 1994/1994, alcool, branca, placa BFY-2583, renavan 627927092, chassi 9BGKA35KRRRC334364	4.123,02	33.000,00
56	01	Microonibus Fiat Ducato Minibus, ano 2010/2011, 16 lugares, diesel, placa EEF-3175, renavan 218415419, chassi 93W244M24B2058136	25.160,00	114.000,00
57	01	Onibus Marcopolo Volare lotação, diesel 24 assentos, cor amarela, ano 2002/2002, placa CPV-3297, renavan 775338931, chassi 93PB2A2M2C006095	16.293,10	225.000,00
58	01	Fiat Strada Working -camionete, ano 2000/2001, branca, gasolina, placa CPV-3293, Renavan 751314269, chassi 9BD27801212755484	6.015,21	33.000,00
59	01	Microonibus Marcopolo Volare V6 ON, ano 2005/2005, 23 lugares, diesel, branca, placa CMW-8743, renavan 869372677, chassi 93PB37D2M5CO16393	23.571,43	225.000,00
60	01	Microonibus Marcopolo Volare, ano 2002/2002, 24 lugares, diesel, branca, placa CMW-0498, renavan 785808370, chassi 93PB02A2M2C007869	25.050,00	118.000,00
61	01	Voyage GL 1.8, ano 1992/1992, cinza,alcool, placa JDS-9930, renavan 606713166, chassi 9BWZZZ30ZNT117017	3.090,91	11.000,00
62	01	Trator escavo carregador e retro escavadeira Mod FB 80,3 asp 4x2 Marca FiatIllis ano 2002, cor laranja , chassi FB803A2R03978	7760,87	440.000,00
77	01	Moto Honda CG 125 Titan ES, ano 2001/2001, gasolina, placa BSL-1782	2.730,00	22.500,00
79	01	Moto marca Kasinsk Comet 150, ano 2011/2012, gasolina, branca, placa DET-0428, renavan 00451655630, chassi 93FCMACMBCM12952	2.181,82	21.000,00
1840	01	Veículo VW modelo Copa ano 1994, placa BZQ-2010	10.370,00	66.200,00
2873	01	Onibus Skania K113 CL bege, ano 1990/1991, placa JMD-5912	19.761,21	119.000,00
63	01	Pá carregadeira da marca Case W20B, ANO 1990, SERIE JHF-0016771	7749,50	880.000,00
4	01	Onibus mercedes benz marcopolo, ano 1982/82, 40 lugares, diesel, branca, placa bfy-2571, renavam 394102711, chassi 34520011605577.	10.378,13	220.000,00
36	01	Automóvel ford fiesta hatch 1.6, ano 2012/13, flex, branca, placa egi-4807, renavan 00503908681, chassi 9bfzf55p8d8430381.	14.560,71	99.000,00
29	01	RETROESCAVADEIRA NEW HOLLAND B90B. HBZNB90BKBAH02417.	127.500,00	880.000,00

*Especial que especifica e dá outras providências).*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA, APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI.**

**ART. 1º** - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um **Crédito Adicional Especial, por excesso de arrecadação**, no valor de **R\$ 253.965,52 (duzentos e cinquenta e três mil novecentos e sessenta e cinco reais e cinquenta e dois centavos)**, referente ao repasse oriundo da Secretaria de Turismo e Viagens, destinado à construção de monumentos artísticos e temáticos nos principais acessos do Município e sinalização turística - etapa I, conforme projetos e memoriais descritivos constantes do Termo de Convênio nº 000037-2021.

**ART. 2º** - O crédito adicional especial aludido na presente lei, integra o Plano Plurianual - PPA do quadriênio 2022/2025 (Lei nº 1.213 de 27 de setembro de 2021); a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022 (Lei nº 1.212 de 27 de setembro de 2021) e a Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022 (Lei nº 1.221 de 05 de novembro de 2021).

**ART. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 19 de janeiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**

Prefeito Municipal

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

**LEI Nº 1.235 DE 28 DE JANEIRO DE 2022**

*(Dá nova redação ao artigo 51 da Lei Municipal nº 384 de 22 de março de 2005, que dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências)*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA, APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI.**

**ART. 1º** - Dar nova redação ao artigo 51 da Lei Municipal nº 384 de 22 de março de 2005, que *dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências, que passa doravante a constar com a seguinte redação:*

**"ART. 51 - Os membros do Conselho Tutelar, apesar de não terem vínculo empregatício com o Município, farão jus aos direitos de férias, de licença-**

**ART. 2º** - Os recursos arrecadados com as alienações de que trata esta Lei, serão destinados à aquisição de outro(s) veículo(s) para a frota municipal, visando melhor suprir as necessidades na prestação de serviços públicos.

**ART. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 19 de janeiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**

Prefeito Municipal

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

**LEI Nº 1.234 DE 19 DE JANEIRO DE 2022**

*(Dispõe sobre a autorização para abertura de **Crédito Adicional***

**maternidade, inclusive nos casos de adoção, de licença-paternidade, 13º salário, remuneração correspondente ao valor da referência 4, assim definida em lei complementar, cartão alimentação no valor mensal de R\$ 407,47 (quatrocentos e sete reais e quarenta e sete centavos) e licenças para tratamento de saúde.**

**Parágrafo único - No caso do afastamento temporário de Conselheiro Tutelar por mais de trinta dias, o Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente convocará suplente para atuar provisoriamente até o retorno do titular."**

**ART. 2º** - As despesas constantes da presente lei, integram o Plano Plurianual - PPA do quadriênio 2022/2025 (Lei nº 1.213 de 27 de setembro de 2021); a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022 (Lei nº 1.212 de 27 de setembro de 2021) e a Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022 (Lei nº 1.221 de 05 de novembro de 2021).

**ART. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 28 de janeiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**

**Prefeito Municipal**

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

**LEI Nº 1.236 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022**

*Dá nova redação ao artigo 1º da Lei nº 1.228 de 08 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a concessão de auxílio a educação à alunos matriculados em instituições de ensino superior e dá outras providências)*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º.** Dar nova redação ao artigo 1º da Lei nº 1.228 de 08 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a concessão de auxílio a educação à alunos matriculados em instituições de ensino superior e dá outras providências, na forma que segue:

**"Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder auxílio educação à estudantes e estagiários regularmente matriculados em cursos de nível superior, inclusive licenciatura plena, no total de 10 (dez) vagas, distribuídas nos cursos abaixo mencionados, na forma que segue:**

**I - Pedagogia: 04 vagas;**

**II - Educação Física: 02 vagas;**

**III - Farmácia: 01 vaga;**

**IV - Direito: 02 vagas;**

**V - Psicologia: 01 vaga.**

**Parágrafo único - Caso não haja número suficiente de interessados para concorrer ao auxílio educação nos cursos mencionados no presente artigo, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar os cursos disponíveis para vaga, de acordo com a demanda de estudantes."**

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

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 23 de fevereiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**

**Prefeito Municipal**

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

**LEI Nº 1.237 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022**

*(Dispõe sobre a autorização para abertura de **Créditos Adicionais Especiais** que especifica e dá outras providências).*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA, APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI.**

**ART. 1º** - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um **Crédito Adicional Especial, por superávit financeiro de 2021**, no valor de **R\$ 12.352,00 (DOZE MIL TREZENTOS E CINQUENTA E DOIS REAIS)**, provenientes de recursos oriundos do orçamento da União (fonte de recurso 05), destinado ao custeio de despesas referentes ao combate e disseminação da COVID/19, ao setor de educação - Portaria 1857.

**ART. 2º** - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um **Crédito Adicional Especial, por excesso de arrecadação**, no valor de **R\$ 60.000,00 (SESSENTA MIL REAIS)**, provenientes de recursos oriundos do orçamento da União (fonte de recurso 05), destinado ao custeio de despesas referentes ao combate e disseminação da COVID/19, ao setor de saúde - Portaria 2010-MP-1062.

**ART. 3º** - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um **Crédito Adicional Especial, por superávit financeiro de 2021**, no valor de **R\$ 240.000,00 (DUZENTOS E QUARENTA MIL REAIS)**, provenientes de recursos oriundos do orçamento da União (fonte de recurso 05), destinado ao custeio de despesas referentes ao combate e disseminação da COVID/19, ao setor de saúde - Portaria 2010-MP-1062.

**ART. 4º** - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um **Crédito Adicional Especial, por excesso de arrecadação**, no valor de até **R\$ 4.000,00 (QUATRO MIL REAIS)**, provenientes de recursos oriundos do orçamento da União (fonte de recurso 05), destinado ao custeio de despesas referentes ao combate e disseminação da COVID/19, ao setor de saúde - recurso SCTIE.

**ART. 5º** - Fica autorizada a abertura no Orçamento

Municipal de um **Crédito Adicional Especial, por superávit financeiro de 2021**, no valor de **R\$ 123.109,00 (CENTO E VINTE E TRÊS MIL CENTO E NOVE REAIS)**, oriundo do Ministério da Saúde, destinado ao Fundo Municipal de Saúde deste Município, para fins de enfrentamento a pandemia de Covid-19, conforme Portaria nº 361 - processo 25000.035411/2021-80, voltado às ações do Piso de Atenção Básica em Saúde.

**ART. 6º** - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um **Crédito Adicional Especial, por superávit financeiro de 2021**, no valor de **R\$ 4.280,00 (QUATRO MIL DUZENTOS E OITENTA REAIS)**, oriundo do Ministério da Saúde, destinado ao Fundo Municipal de Saúde deste Município, para fins de enfrentamento a pandemia de Covid-19, conforme Portaria nº 2874 - processo 25000.035411/2021-80, voltado às ações do Piso de Atenção Básica em Saúde.

**ART. 7º** - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um **Crédito Adicional Especial, por superávit financeiro de 2021**, no valor de **R\$ 1.047,00 (MIL E QUARENTA E SETE REAIS)**, oriundo da Secretaria de Estado da Saúde, destinado ao Fundo Municipal de Saúde deste Município, para fins de enfrentamento a pandemia de Covid-19.

**ART. 8º** - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um **Crédito Adicional Especial, por superávit financeiro de 2021**, referente a recursos federais, oriundos do Fundo Nacional de Saúde, no valor de **R\$ 100.000,00 (CEM MIL REAIS)**, destinado ao incremento temporário ao custeio dos serviços de atenção básica em saúde - FUNDES CUSTEIO OBJETIVO.

**ART. 9º** - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um **Crédito Adicional Especial, por excesso de arrecadação**, referente a recursos estaduais, oriundos da Secretaria de Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo, relativo ao Projeto COZINHALIMENTO, no valor de **R\$ 60.000,00 (SESSENTA MIL REAIS)**, destinado à aquisição de equipamentos - Processo nº SAA-PRC-2021/14580.

**ART. 10** - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um **Crédito Adicional Especial, por anulação de dotação**, no valor de até **R\$ 10.000,00 (DEZ MIL REAIS)**, destinado ao empenhamento de despesas orçamentárias com o salário família.

**ART. 11** - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um **Crédito Adicional Especial, por anulação de dotação**, no valor de até **R\$ 20.000,00 (VINTE MIL REAIS)**, destinado ao empenhamento de despesas com obrigações patronais - INSS.

**ART. 12** - O crédito adicional especial aludido na presente lei, integra o Plano Plurianual - PPA do quadriênio 2022/2025 (Lei nº 1.213 de 27 de setembro de 2021); a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022 (Lei nº 1.212 de 27 de setembro de 2021) e a Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022 (Lei nº 1.221 de 05 de novembro de 2021).

**ART. 13** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 23 de fevereiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**

**Prefeito Municipal**

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

**LEI Nº 1.238 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022**

*(Dispõe sobre a autorização para abertura de **Crédito Adicional Especial** que especifica e dá outras providências).*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA, APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI.**

**ART. 1º** - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um **Crédito Adicional Especial, por anulação de dotação**, no valor de até **R\$ 480.000,00 (QUATROCENTOS E OITENTA MIL REAIS)**, a ser classificado na categoria econômica 4.6.91.71.02, sendo que a dotação destinada à cobertura do respectivo crédito será oriunda da anulação total da ficha nº 96, do valor classificado na categoria econômica 4.6.90.71.00, destinado ao adimplemento das parcelas decorrentes de parcelamento devidas ao IPRESA.

**ART. 2º** - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um **Crédito Adicional Especial, por excesso de arrecadação**, no valor de **R\$ 150.000,00 (CENTO E CINQUENTA MIL REAIS)**, destinado à edificações de acordo com o correspondente plano de trabalho do termo de convênio nº 101899/2021 da Secretaria de Desenvolvimento Regional.

**ART. 3º** - O crédito adicional especial aludido na presente lei, integra o Plano Plurianual - PPA do quadriênio 2022/2025 (Lei nº 1.213 de 27 de setembro de 2021); a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022 (Lei nº 1.212 de 27 de setembro de 2021) e a Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022 (Lei nº 1.221 de 05 de novembro de 2021).

**ART. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 23 de fevereiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**

**Prefeito Municipal**

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

**LEI Nº 1.239 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022**

*(Dá nova redação ao artigo 3º da Lei nº 1.228 de 08 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a concessão de auxílio a educação à alunos matriculados em instituições de ensino superior e dá outras providências)*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º.** Dar nova redação ao artigo 3º da Lei nº 1.228 de 08 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a concessão de auxílio a educação à alunos matriculados em instituições de ensino superior e dá outras providências, na forma que segue:

**“Art. 3º.** A concessão do auxílio exige as seguintes condições:

**I -** Ser aluno regularmente matriculado em um dos cursos mantidos pelas instituições de ensino superior e ou técnico, que possuam convênio firmado com a Municipalidade;

**II -** Celebração de termo de compromisso entre o estudante ou responsável legal, quando for menor de 18 anos e o Município de Santa Albertina;

**III -** Realização de contraprestação por parte do estágio por meio de atividades definidas no termo de compromisso, nos termos de lei federal, com jornada de atividade em estágio de 06 (seis) horas diárias, com horário compatível com a vida escolar do aluno estagiário e com o Setor que o abrigará;

**IV -** Exigência e apresentação de frequência escolar, ressalvados os casos em que eventualmente a frequência não seja requisito para a conclusão do curso, a qual deverá ser comprovada ao final de cada semestre escolar;

**V -** Comprovação de residência no Município há mais de 01 (um) ano;

**VI - O requerente deverá declarar sob as penas da lei, não haver reprovado, não estar com dependência e não possuir outro curso superior.”**

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

Paço Municipal “Lúcio Fiorilli”, em 23 de fevereiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**

Prefeito Municipal

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

**LEI N.º 1.240 DE 08 DE MARÇO DE 2022**

*Autoriza o Poder Executivo Municipal a conceder refeições aos servidores na forma que especifica)*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder aos servidores públicos municipais que laboram em turnos ininterruptos, cuja função impossibilite se

ausentar do local de trabalho, junto ao Pronto Socorro e SAMU, refeição, no valor de R\$ 20,00 (vinte reais), reajustável anualmente, aplicando-se o índice do IPC-A - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPC-A, medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, no período acumulado de doze meses, contados a partir da vigência da presente lei.

**Parágrafo único -** Ficam excluídos da concessão aludida no *caput* deste artigo os motoristas que se deslocam a trabalho nas linhas regulares na área da saúde, bem como os responsáveis pela limpeza do local.

**Art. 2º.** A concessão mencionada na presente lei será realizada mensalmente, por meio de reembolso, incluído no holerite do servidor, mediante a apresentação de relatório oriundo do setor de saúde.

**Art. 3º.** Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um **Crédito Adicional Especial**, no valor de **R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)**, destinado à execução da presente lei.

**Art. 4º -** O crédito adicional especial aludido no artigo anterior, integra o Plano Plurianual - PPA do Quadrênio 2022/2025 (Lei nº 1.213 de 27 de setembro de 2021); a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022 (Lei nº 1.212 de 27 de setembro de 2021) e a Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022 (Lei nº 1.221 de 05 de novembro de 2021).

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Lúcio Fiorilli”, em 08 de março de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**

Prefeito Municipal

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

**LEI N.º 1.241 DE 08 DE MARÇO DE 2022**

*(Autoriza o Poder Executivo Municipal a realizar contratação direta com a ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DE SANTA ALBERTINA - APRUSA, localizada em Santa Albertina-SP, na forma que especifica.)*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar contratação direta e de interesse público com a entidade sem fins lucrativos denominada **ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DE SANTA ALBERTINA - APRUSA**, inscrita no CNPJ sob o nº 71.748.016/0001-25, visando a consecução de serviços de interesse geral à população, inclusive com a locação de bens móveis necessários à execução de serviços públicos.

**Art. 2º.** Fica autorizado o pagamento de despesas com



a manutenção dos bens eventualmente locados, bem como os pagamentos devidos a título de impostos ou taxas incidentes sobre os mesmos.

**Art. 3º.** Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um **Crédito Adicional Especial**, no valor de **R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)**, destinado à execução da presente lei.

**Art. 4º** - O crédito adicional especial aludido no artigo anterior, integra o Plano Plurianual - PPA do Quadriênio 2022/2025 (Lei nº 1.213 de 27 de setembro de 2021); a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022 (Lei nº 1.212 de 27 de setembro de 2021) e a Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022 (Lei nº 1.221 de 05 de novembro de 2021).

**Art. 5º.** Ficam ratificados os atos praticados em relação aos serviços autorizados nesta lei, bem como o pagamento de despesas decorrentes da execução da mesma.

**Art. 6º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 08 de março de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**

**Prefeito Municipal**

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

**LEI N.º 1.242 DE 08 DE MARÇO DE 2022**

*(Autoriza o Poder Executivo Municipal a conceder prazo para conclusão de obras de loteamento que especifica.)*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**ART. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder o prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão total das obras de infraestrutura, nos termos da Lei nº 1.076/2018, sendo ela constituída por abertura de vias de circulação e terraplenagem; rede de abastecimento de água potável, respectivas ligações domiciliares; rede coletora de esgoto sanitário, respectivas ligações domiciliares; guias e sarjetas; rede coletora de águas pluviais - galeria; rede de distribuição de elétrica com iluminação pública; pavimentação asfáltica e E.E.E - Estação Elevatória de Esgotos, no Loteamento Urbano denominado "**Residencial Adescau III**", imóvel objeto da Matrícula nº 29.672 do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Jales/SP, registrado em nome da **Associação de Desenvolvimento Educacional, Sócio-Cultural, Ambiental e Urbano - ADESCAU**, inscrita no CNPJ nº 11.256.858/0001-38.

**ART. 2º** - Após o decurso do prazo mencionado no artigo anterior, com a efetiva entrega e recebimento da totalidade das obras mencionadas, o Município fica

autorizado a liberar a realização de construções no local.

**ART. 3º** - Após a liberação de construções nos termos do artigo antecedente, será concedido o prazo de mais 90 (noventa) dias para o término da pavimentação asfáltica no local, onde após vistoria pelo Município, serão liberadas as cauções destinadas ao implemento das obras de infraestrutura.

**ART. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 08 de março de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**

**Prefeito Municipal**

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

**LEI N.º 1.243 DE 11 DE MARÇO DE 2022**

*(Autoriza o Poder Executivo Municipal a celebrar convênio com o Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo - DER/SP e dá outras providências)*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**ART. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênio com o Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo - DER/SP.

**ART. 2º** - Fica o Poder Executivo Municipal, desde logo, autorizado a realizar despesas decorrentes de sua participação na avença.

**ART. 3º** - As despesas decorrentes do disposto no artigo 2º desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**ART. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 11 de março de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**

**Prefeito Municipal**

**REGISTRADO E PUBLICADO NA DATA SUPRA NOS ÁTRIOS DA MUNICIPALIDADE CONFORME O ARTIGO 93, CAPUT, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

**LEI COMPLEMENTAR Nº 268 DE 19 DE JANEIRO DE 2022**

*(Concede reajuste anual aos servidores do Poder Executivo Municipal, nos termos do artigo 37, X, da Constituição Federal)*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**RESOLVE DECRETAR O SEGUINTE:**

**ART. 1º** - Com fulcro no artigo 37, X, da Constituição Federal, conceder aos servidores ativos e inativos do Poder Executivo Municipal, o reajuste anual no percentual de **5,62% (cinco vírgula sessenta e dois por cento)**, correspondente ao Índice de Preços ao Consumidor (IPC), medido pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE, acumulado nos meses de janeiro a dezembro de 2020, a título de revisão geral anual da Tabela de Vencimentos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e o percentual de **9,73% (nove vírgula setenta e três por cento)**, correspondente ao Índice de Preços ao Consumidor (IPC), medido pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE, acumulado nos meses de janeiro a dezembro de 2021.

**ART. 2º** - Os vencimentos dos servidores ativos e inativos ficam alterados na forma do Anexo Único desta lei complementar.

**ART. 3º** - O reajuste aludido na presente lei complementar, integra o Plano Plurianual - PPA do Quadriênio 2022/2025 (Lei nº 1.213 de 27 de setembro de 2021); a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022 (Lei nº 1.212 de 27 de setembro de 2021) e a Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022 (Lei nº 1.221 de 05 de novembro de 2021).

**ART. 4º** - As despesas decorrentes da execução do presente Decreto onerarão dotações próprias do Orçamento Municipal vigente, suplementadas se necessário.

**ART. 5º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a partir de 01/01/2022, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 19 de janeiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão  
Secretária de Administração



## ANEXO ÚNICO

<b>TABELA DE VENCIMENTOS</b>					
REFERENCIA/CARGO	SALÁRIOS - BASE 2020 - R\$-	Índice IPC-FIPE 2020 5,62%	Índice IPC-FIPE 2021 9,73%	SALÁRIOS - BASE 2022 - R\$-	
1	R\$ 899,90	R\$ 950,47	R\$ 1.042,96	R\$	1.042,96
2	R\$ 1.041,91	R\$ 1.100,47	R\$ 1.207,54	R\$	1.207,54
3	R\$ 1.077,11	R\$ 1.137,64	R\$ 1.248,34	R\$	1.248,34
4	R\$ 1.114,87	R\$ 1.177,53	R\$ 1.292,10	R\$	1.292,10
5	R\$ 1.159,16	R\$ 1.224,30	R\$ 1.343,43	R\$	1.343,43
6	R\$ 1.239,75	R\$ 1.309,42	R\$ 1.436,83	R\$	1.436,83
7	R\$ 1.384,59	R\$ 1.462,40	R\$ 1.604,70	R\$	1.604,70
8	R\$ 1.437,57	R\$ 1.518,36	R\$ 1.666,10	R\$	1.666,10
8A	R\$ 1.550,00	R\$ 1.637,11	R\$ 1.796,40	R\$	1.796,40
9	R\$ 1.678,36	R\$ 1.772,68	R\$ 1.945,17	R\$	1.945,17
10	R\$ 1.970,03	R\$ 2.080,75	R\$ 2.283,20	R\$	2.283,20
11	R\$ 2.325,81	R\$ 2.456,52	R\$ 2.695,54	R\$	2.695,54
12	R\$ 2.599,87	R\$ 2.745,98	R\$ 3.013,17	R\$	3.013,17
13	R\$ 2.879,55	R\$ 3.041,38	R\$ 3.337,31	R\$	3.337,31
14	R\$ 3.358,94	R\$ 3.547,71	R\$ 3.892,90	R\$	3.892,90
15	R\$ 3.860,39	R\$ 4.077,34	R\$ 4.474,07	R\$	4.474,07
16	R\$ 4.529,07	R\$ 4.783,60	R\$ 5.249,05	R\$	5.249,05
17	R\$ 5.144,63	R\$ 5.433,76	R\$ 5.962,46	R\$	5.962,46
18	R\$ 5.483,53	R\$ 5.791,70	R\$ 6.355,24	R\$	6.355,24
19	R\$ 6.320,46	R\$ 6.675,67	R\$ 7.325,21	R\$	7.325,21
20	R\$ 7.274,92	R\$ 7.683,77	R\$ 8.431,40	R\$	8.431,40
21	R\$ 10.547,91	R\$ 11.140,70	R\$ 12.224,69	R\$	12.224,69
HORA AULA	20,69	R\$ 21,85	R\$ 23,98	R\$	23,98

**LEI COMPLEMENTAR Nº 269 DE 19 DE JANEIRO DE 2022**

(Redenomina cargo que especifica e altera a referência o Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina e dá outras providências).

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**ART. 1º** - Fica redenominado no Anexo III do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina - Quadro dos Cargos de provimento em comissão, o cargo abaixo mencionado:

DENOMINAÇÃO DO CARGO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Responsável técnico pela SUCEN	Responsável Técnico pela Área de Controle de Vetores	01	09

**ART. 2º** - Fica modificada a referência, no Anexo III do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina, Quadro dos Cargos de provimento em comissão, do cargo abaixo mencionado:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA ANTERIOR	REFERÊNCIA ATUAL
Responsável Técnico pela Área de Controle de Vetores	01	09	11

**ART. 3º** - Fica alterada a redação e a referência do Anexo III que compõe o Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Quadro Geral de Pessoal Civil consolidado com as alterações desta Lei Complementar passa a vigor na forma dos Anexos I, II, III e IV, descritos abaixo.

**ART. 4º** - Todas as despesas decorrente da execução da presente Lei Complementar onerarão dotações próprias do Orçamento Municipal, suplementadas se necessário, integrando-se ao Plano Plurianual - PPA do Quadriênio 2022/2025 (Lei nº 1.213 de 27 de setembro de 2021); à Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022 (Lei nº 1.212 de 27 de setembro de 2021) e à Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022 (Lei nº 1.221 de 05 de novembro de 2021).

**ART. 5º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 19 de janeiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão  
Secretária de Administração

**ANEXO I****QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Auxiliar de Serviços de Limpeza	27	02
Gari	17	03
Agente Comunitário	09	04
Auxiliar de Serviços Educacionais	18	04
Servente	12	04
Auxiliar de Telefonista	02	04
Coletor de Lixo	04	05
Operário Braçal	43	05
Vigia	08	05
Escriturário	02	06
Jardineiro	02	06
Zelador	03	06
Carpinteiro	02	07
Inspetor de Alunos	07	07
Pedreiro	12	07
Recepcionista	14	07
Técnico em Radiologia	01	08
Visitador Sanitário	10	08
Abatedor de Animais	02	09
Atendente de Farmácia	02	09
Auxiliar de Enfermagem	04	09
Auxiliar de Odontologia	04	09
Lavador Borracheiro	03	09
Motorista	36	09
Tratorista	07	09
Técnico em Enfermagem	10	09
Sepultador	02	09
Zelador do Matadouro Municipal	01	09
Eletricista	01	10
Operador de Motoniveladora	01	10
Operador de Máquinas	08	10
Operador de Pá Carregadeira	01	10
Operador de Retroescavadeira	02	10
Técnico Agrícola	02	10
Engenheiro Agrônomo	01	11
Fiscal de Tributos	01	11
Nutricionista	01	11
Oficial Administrativo	17	13
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
Coordenador de Creche	01	13
Enfermeiro Padrão	09	13



Farmacêutico	02	13
Fisioterapeuta	02	13
Fonoaudiólogo	01	13
Mestre de Obras	01	13
Operador de Computador	01	13
Psicólogo	03	13
Chefe de Serviços de Finanças	01	14
Almoxarife	01	14
Assistente Social	03	14
Escriturário Oficial Executivo	02	14
Chefe de Serviços de Tesouraria	01	14
Chefe do Setor de Pessoal	01	14
Chefe de Tesouraria	01	14
Chefe de Serviços Gerais I	02	14
Chefe do Setor de Compras	01	14
Coordenador Municipal de Assistência Social	01	14
Lançador	01	14
Secretário de Administração	02	14
Coordenador de Projetos Educacionais do Ensino Fundamental Básico	01	15
	03	15
Dentista		
Engenheiro Civil	01	15
Médico Veterinário	01	15
Procurador Jurídico	01	17
Médico	09	19
Médico Ginecologista	01	19
Médico Pediatra	01	19
Médico Plantonista	05	19
Médico Clínico Geral ESF	02	21

## ANEXO II



**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

DENOMINAÇÃO DO CARGO ATUAL	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Monitor de Transporte Escolar	06	40 horas semanais	03
ADI - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	12	40 horas semanais	07
Coordenador de Planejamento Educacional	01	30 horas semanais	13
Professor de Educação Infantil	15	25 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica I - PEB I	18	30 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Especial	01	30 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação de Jovens e Adultos - EJA	01	18 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte/Educação Artística	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Inglês	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Fundamental	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte/Educação Artística - Oficina	02	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Oficina	03	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Língua Portuguesa - Oficina	06	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Matemática - Oficina	04	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Informática Educacional - Oficina	02	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Infantil	01	25 horas/aulas semanais	HORA AULA

**ANEXO III**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Chefe de Vigilância	01	06
Monitor Chefe do Curso Profissionalizante	01	06



Responsável Técnico pelo Projeto "Aprender e Costurar Bem"	01	08
Supervisor Chefe da Cozinha Piloto	01	08
Assessor de Comunicação	01	09
Responsável Técnico pela Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	09
Assessor Municipal de Projetos Poliesportivos	01	11
<b>Responsável Técnico pela Área de Controle de Vetores</b>	<b>01</b>	<b>11</b>
Chefe da Fiscalização Urbana	02	11
Chefe de Serviços Pecuários	01	11
Chefe do Setor de Cultura e Turismo	01	11
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	01	12
Diretor Financeiro do Banco do Povo	01	12
Gestor de Projetos Sociais	01	12
Chefe de Controle e Planejamento	01	13
Assessor de Políticas Sociais	01	14
Assessor de Tesouraria	01	14
Chefe do Setor de Estrada	01	14
Chefe de Lançadoria	01	14
Coordenador Chefe do CRAS	01	14
Diretor Administrativo de Unidades Básicas de Saúde	01	14
Diretor do Setor de Tesouraria	01	14
Assessor de Gestão Ambiental	01	14
Assessor de Diretor de Unidade Escolar	01	15
Assessor Municipal da Agricultura	01	15
Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental Básico	01	15
Diretor de Meio Ambiente e Saneamento	01	15
Assessor Administrativo de Gabinete	01	15
Coordenador Chefe da Saúde	01	15
Coordenador Chefe da Saúde Bucal	01	15
Chefe do Setor de Convênios	01	16
Chefe do Setor de Licitações	01	16
Diretor de Unidade Escolar I	01	16
Assessor de Governo - Jurídico	01	17
Chefe de Gabinete	01	17
Chefe do Setor de Educação	01	17
Médico Chefe do Centro de Saúde	01	20
Médico Chefe da UBS de Santa Albertina - Unidade II	01	20

## ANEXO IV

## QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Coordenador Chefe do CRAS	01	14
Diretor Administrativo de UBS	01	14
Chefe de Lançadoria	01	14
Assessor de Tesouraria	01	14

**LEI COMPLEMENTAR Nº 270 DE 19 DE JANEIRO DE 2022**

*(Extingue cargo efetivo que especifica e altera o Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina e dá outras providências).*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**ART. 1º** - Fica extinto no Anexo I do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina, Quadro dos Cargos de provimento efetivo, o cargo abaixo mencionado:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Coordenador de Projetos Educacionais do Ensino Infantil	01	15

**ART. 2º** - Fica alterada a redação do Anexo I que compõe o Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Quadro Geral de Pessoal Civil consolidado com as alterações desta Lei Complementar passa a vigor na forma dos Anexos I, II, III e IV, descritos abaixo.

**ART. 3º** - Todas as despesas decorrente da execução da presente Lei Complementar onerarão dotações próprias do Orçamento Municipal, suplementadas se necessário.

**ART. 4º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 19 de janeiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão  
Secretária de Administração

**ANEXO I****QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Auxiliar de Serviços de Limpeza	27	02
Gari	17	03
Agente Comunitário	09	04
Auxiliar de Serviços Educacionais	18	04
Servente	12	04
Auxiliar de Telefonista	02	04
Coletor de Lixo	04	05
Operário Braçal	43	05
Vigia	08	05
Escriturário	02	06
Jardineiro	02	06
Zelador	03	06
Carpinteiro	02	07
Inspetor de Alunos	07	07
Pedreiro	12	07
Recepcionista	14	07
Técnico em Radiologia	01	08
Visitador Sanitário	10	08
Abatedor de Animais	02	09
Atendente de Farmácia	02	09
Auxiliar de Enfermagem	04	09
Auxiliar de Odontologia	04	09
Lavador Borracheiro	03	09
Motorista	36	09
Tratorista	07	09
Técnico em Enfermagem	10	09
Sepultador	02	09
Zelador do Matadouro Municipal	01	09
Eletricista	01	10
Operador de Motoniveladora	01	10
Operador de Máquinas	08	10
Operador de Pá Carregadeira	01	10
Operador de Retroescavadeira	02	10
Técnico Agrícola	02	10
Engenheiro Agrônomo	01	11
Fiscal de Tributos	01	11
Nutricionista	01	11
Oficial Administrativo	17	13



DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Coordenador de Creche	01	13
Enfermeiro Padrão	09	13
Farmacêutico	02	13
Fisioterapeuta	02	13
Fonoaudiólogo	01	13
Mestre de Obras	01	13
Operador de Computador	01	13
Psicólogo	03	13
Chefe de Serviços de Finanças	01	14
Almoxarife	01	14
Assistente Social	03	14
Escriturário Oficial Executivo	02	14
Chefe de Serviços de Tesouraria	01	14
Chefe do Setor de Pessoal	01	14
Chefe de Tesouraria	01	14
Chefe de Serviços Gerais I	02	14
Chefe do Setor de Compras	01	14
Coordenador Municipal de Assistência Social	01	14
Lançador	01	14
Secretário de Administração	02	14
Coordenador de Projetos Educacionais do Ensino Fundamental Básico	01	15
Dentista	03	15
Engenheiro Civil	01	15
Médico Veterinário	01	15
Procurador Jurídico	01	17
Médico	09	19
Médico Ginecologista	01	19
Médico Pediatra	01	19
Médico Plantonista	05	19
Médico Clínico Geral ESF	02	21

**ANEXO II****QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

DENOMINAÇÃO DO CARGO ATUAL	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Monitor de Transporte Escolar	06	40 horas semanais	03
ADI - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	12	40 horas semanais	07
Coordenador de Planejamento Educacional	01	30 horas semanais	13
Professor de Educação Infantil	15	25 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica I - PEB I	18	30 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Especial	01	30 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação de Jovens e Adultos - EJA	01	18 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte/Educação Artística	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Inglês	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Fundamental	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte/Educação Artística - Oficina	02	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Oficina	03	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Língua Portuguesa - Oficina	06	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Matemática - Oficina	04	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Informática Educacional - Oficina	02	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Infantil	01	25 horas/aulas semanais	HORA AULA

**ANEXO III****QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Chefe de Vigilância	01	06
Monitor Chefe do Curso Profissionalizante	01	06
Responsável Técnico pelo Projeto "Aprender e Costurar Bem"	01	08
Supervisor Chefe da Cozinha Piloto	01	08
Assessor de Comunicação	01	09
Responsável Técnico pela Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	09
Assessor Municipal de Projetos Poliesportivos	01	11
Responsável Técnico pela área de controle de vetores	01	11
Chefe da Fiscalização Urbana	02	11
Chefe de Serviços Pecuários	01	11
Chefe do Setor de Cultura e Turismo	01	11
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	01	12
Diretor Financeiro do Banco do Povo	01	12
Gestor de Projetos Sociais	01	12
Chefe de Controle e Planejamento	01	13
Assessor de Políticas Sociais	01	14
Assessor de Tesouraria	01	14
Chefe do Setor de Estrada	01	14
Chefe de Lançadoria	01	14
Coordenador Chefe do CRAS	01	14
Diretor Administrativo de Unidades Básicas de Saúde	01	14
Diretor do Setor de Tesouraria	01	14
Assessor de Gestão Ambiental	01	14
Assessor de Diretor de Unidade Escolar	01	15
Assessor Municipal da Agricultura	01	15
Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental Básico	01	15
Diretor de Meio Ambiente e Saneamento	01	15
Assessor Administrativo de Gabinete	01	15
Coordenador Chefe da Saúde	01	15
Coordenador Chefe da Saúde Bucal	01	15
Chefe do Setor de Convênios	01	16
Chefe do Setor de Licitações	01	16
Diretor de Unidade Escolar I	01	16
Assessor de Governo - Jurídico	01	17
Chefe de Gabinete	01	17
Chefe do Setor de Educação	01	17
Médico Chefe do Centro de Saúde	01	20
Médico Chefe da UBS de Santa Albertina - Unidade II	01	20

**ANEXO IV****QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE CONFIANÇA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Coordenador Chefe do CRAS	01	14
Diretor Administrativo de UBS	01	14
Chefe de Lançadoria	01	14
Assessor de Tesouraria	01	14

**LEI COMPLEMENTAR Nº 271 DE 19 DE JANEIRO DE 2022**

*(Altera forma de provimento, nomenclatura e quantidade de vagas de cargo do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina e dá outras providências).*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**ART. 1º** - Fica alterada a forma de provimento, a nomenclatura e a quantidade de vagas do cargo constante no Anexo I do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina - Quadro dos Cargos de provimento efetivo, para doravante constar da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO ANTERIOR DO CARGO	DENOMINAÇÃO ATUAL DO CARGO	QUANTIDADE ANTERIOR	QUANTIDADE ATUAL	REFERÊNCIA	PROVIMENTO ANTERIOR	PROVIMENTO ATUAL
Coordenador de creche	Chefe de Creche	01	02	13	efetivo	comissionado

**ART. 2º** - Fica alterada a redação do Anexo I e II que compõem o Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Quadro Geral de Pessoal Civil consolidado com as alterações desta Lei Complementar passa a vigor na forma dos Anexos I, II, III e IV, descritos abaixo.

**ART. 3º** - Todas as despesas decorrente da execução da presente Lei Complementar onerarão dotações próprias do Orçamento Municipal, suplementadas se necessário, integrando-se ao Plano Plurianual - PPA do Quadriênio 2022/2025 (Lei nº 1.213 de 27 de setembro de 2021); à Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022 (Lei nº 1.212 de 27 de setembro de 2021) e à Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022 (Lei nº 1.221 de 05 de novembro de 2021).

**ART. 4º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 19 de janeiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão  
Secretária de Administração

**ANEXO I****QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Auxiliar de Serviços de Limpeza	27	02
Gari	17	03
Agente Comunitário	09	04
Auxiliar de Serviços Educacionais	18	04
Servente	12	04
Auxiliar de Telefonista	02	04
Coletor de Lixo	04	05
Operário Braçal	43	05
Vigia	08	05
Escriturário	02	06
Jardineiro	02	06
Zelador	03	06
Carpinteiro	02	07
Inspetor de Alunos	07	07
Pedreiro	12	07
Recepcionista	14	07
Técnico em Radiologia	01	08
Visitador Sanitário	10	08
Abatedor de Animais	02	09
Atendente de Farmácia	02	09
Auxiliar de Enfermagem	04	09
Auxiliar de Odontologia	04	09
Lavador Borracheiro	03	09
Motorista	36	09
Tratorista	07	09
Técnico em Enfermagem	10	09
Sepultador	02	09
Zelador do Matadouro Municipal	01	09
Eletricista	01	10
Operador de Motoniveladora	01	10
Operador de Máquinas	08	10
Operador de Pá Carregadeira	01	10
Operador de Retroescavadeira	02	10
Técnico Agrícola	02	10
Engenheiro Agrônomo	01	11
Fiscal de Tributos	01	11
Nutricionista	01	11
Oficial Administrativo	17	13



DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Enfermeiro Padrão	09	13
Farmacêutico	02	13
Fisioterapeuta	02	13
Fonoaudiólogo	01	13
Mestre de Obras	01	13
Operador de Computador	01	13
Psicólogo	03	13
Chefe de Serviços de Finanças	01	14
Almoxarife	01	14
Assistente Social	03	14
Escriturário Oficial Executivo	02	14
Chefe de Serviços de Tesouraria	01	14
Chefe do Setor de Pessoal	01	14
Chefe de Tesouraria	01	14
Chefe de Serviços Gerais I	02	14
Chefe do Setor de Compras	01	14
Lançador	01	14
Secretário de Administração	02	14
Coordenador de Projetos Educacionais do Ensino Fundamental Básico	01	15
Dentista	03	15
Engenheiro Civil	01	15
Médico Veterinário	01	15
Procurador Jurídico	01	17
Médico	09	19
Médico Ginecologista	01	19
Médico Pediatra	01	19
Médico Plantonista	05	19
Médico Clínico Geral ESF	02	21

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO ATUAL	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Monitor de Transporte Escolar	06	40 horas semanais	03
ADI - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	12	40 horas semanais	07
Coordenador de Planejamento Educacional	01	30 horas semanais	13



Professor de Educação Infantil	15	25 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica I - PEB I	18	30 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Especial	01	30 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação de Jovens e Adultos - EJA	01	18 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte/Educação Artística	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Inglês	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Fundamental	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte/Educação Artística - Oficina	02	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Oficina	03	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Língua Portuguesa - Oficina	06	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Matemática - Oficina	04	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Informática Educacional - Oficina	02	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Infantil	01	25 horas/aulas semanais	HORA AULA

**ANEXO III****QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Chefe de Vigilância	01	06
Monitor Chefe do Curso Profissionalizante	01	06
Responsável Técnico pelo Projeto "Aprender e Costurar Bem"	01	08
Supervisor Chefe da Cozinha Piloto	01	08
Assessor de Comunicação	01	09
Responsável Técnico pela Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	09
Assessor Municipal de Projetos Poliesportivos	01	11
Responsável Técnico pela Área de Controle de Vetores	01	11
Chefe da Fiscalização Urbana	02	11
Chefe de Serviços Pecuários	01	11



Chefe do Setor de Cultura e Turismo	01	11
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	01	12
Diretor Financeiro do Banco do Povo	01	12
Gestor de Projetos Sociais	01	12
Chefe de Controle e Planejamento	01	13
<b>Chefe de creche</b>	<b>02</b>	<b>13</b>
Assessor de Políticas Sociais	01	14
Assessor de Tesouraria	01	14
Chefe do Setor de Estrada	01	14
Chefe de Lançadoria	01	14
Coordenador Chefe do CRAS	01	14
Diretor Administrativo de Unidades Básicas de Saúde	01	14
Diretor do Setor de Tesouraria	01	14
Assessor de Gestão Ambiental	01	14
Assessor de Diretor de Unidade Escolar	01	15
Assessor Municipal da Agricultura	01	15
Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental Básico	01	15
Diretor de Meio Ambiente e Saneamento	01	15
Assessor Administrativo de Gabinete	01	15
Coordenador Chefe da Saúde	01	15
Coordenador Chefe da Saúde Bucal	01	15
Chefe do Setor de Convênios	01	16
Chefe do Setor de Licitações	01	16
Diretor de Unidade Escolar I	01	16
Assessor de Governo - Jurídico	01	17
Chefe de Gabinete	01	17
Chefe do Setor de Educação	01	17
Médico Chefe do Centro de Saúde	01	20
Médico Chefe da UBS de Santa Albertina - Unidade II	01	20

## ANEXO IV

## QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Coordenador Chefe do CRAS	01	14
Diretor Administrativo de UBS	01	14
Chefe de Lançadoria	01	14
Assessor de Tesouraria	01	14

**LEI COMPLEMENTAR Nº 272 DE 19 DE JANEIRO DE 2022**

*(Extingue cargo do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina e dá outras providências).*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**ART. 1º** - Fica extinto o cargo constante no Anexo I do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina - Quadro dos Cargos de provimento em Comissão, conforme segue:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA
Assessor de gestão ambiental	14

**ART. 2º** - Fica alterada a redação do Anexo III que compõe o Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Quadro Geral de Pessoal Civil consolidado com as alterações desta Lei Complementar passa a vigor na forma dos Anexos I, II, III e IV, desta lei complementar.

**ART. 3º** - Todas as despesas decorrente da execução da presente Lei Complementar onerarão dotações próprias do Orçamento Municipal, suplementadas se necessário.

**ART. 4º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 19 de janeiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão  
Secretária de Administração

**ANEXO I****QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Auxiliar de Serviços de Limpeza	27	02
Gari	17	03
Agente Comunitário	09	04
Auxiliar de Serviços Educacionais	18	04
Servente	12	04
Auxiliar de Telefonista	02	04
Coletor de Lixo	04	05
Operário Braçal	43	05
Vigia	08	05
Escriturário	02	06
Jardineiro	02	06
Zelador	03	06
Carpinteiro	02	07
Inspetor de Alunos	07	07
Pedreiro	12	07
Recepcionista	14	07
Técnico em Radiologia	01	08
Visitador Sanitário	10	08
Abatedor de Animais	02	09
Atendente de Farmácia	02	09
Auxiliar de Enfermagem	04	09
Auxiliar de Odontologia	04	09
Lavador Borracheiro	03	09
Motorista	36	09
Tratorista	07	09
Técnico em Enfermagem	10	09
Sepultador	02	09
Zelador do Matadouro Municipal	01	09
Eletricista	01	10
Operador de Motoniveladora	01	10
Operador de Máquinas	08	10
Operador de Pá Carregadeira	01	10
Operador de Retroescavadeira	02	10
Técnico Agrícola	02	10
Engenheiro Agrônomo	01	11
Fiscal de Tributos	01	11
Nutricionista	01	11
Oficial Administrativo	17	13
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
Enfermeiro Padrão	09	13



Farmacêutico	02	13
Fisioterapeuta	02	13
Fonoaudiólogo	01	13
Mestre de Obras	01	13
Operador de Computador	01	13
Psicólogo	03	13
Almoxarife	01	14
Assistente Social	03	14
Escriturário Oficial Executivo	02	14
Chefe de Serviços de Tesouraria	01	14
Chefe do Setor de Pessoal	01	14
Chefe de Tesouraria	01	14
Chefe de Serviços Gerais I	02	14
Chefe do Setor de Compras	01	14
Lançador	01	14
Secretário de Administração	02	14
Coordenador de Projetos Educacionais do Ensino Fundamental Básico	01	15
	03	15
Dentista		
Engenheiro Civil	01	15
Médico Veterinário	01	15
Chefe de Serviços de Finanças	01	17
Procurador Jurídico	01	17
Médico	09	19
Médico Ginecologista	01	19
Médico Pediatra	01	19
Médico Plantonista	05	19
Médico Clínico Geral ESF	02	21

## **ANEXO II**



**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

DENOMINAÇÃO DO CARGO ATUAL	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Monitor de Transporte Escolar	06	40 horas semanais	03
ADI - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	12	40 horas semanais	07
Coordenador de Planejamento Educacional	01	30 horas semanais	13
Professor de Educação Infantil	15	25 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica I - PEB I	18	30 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Especial	01	30 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação de Jovens e Adultos - EJA	01	18 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte/Educação Artística	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Inglês	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Fundamental	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte/Educação Artística - Oficina	02	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Oficina	03	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Língua Portuguesa - Oficina	06	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Matemática - Oficina	04	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Informática Educacional - Oficina	02	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Infantil	01	25 horas/aulas semanais	HORA AULA

**ANEXO III**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Chefe de Vigilância	01	06



Monitor Chefe do Curso Profissionalizante	01	06
Responsável Técnico pelo Projeto "Aprender e Costurar Bem"	01	08
Supervisor Chefe da Cozinha Piloto	01	08
Assessor de Comunicação	01	09
Responsável Técnico pela Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	09
Assessor Municipal de Projetos Poliesportivos	01	11
Responsável Técnico pela Área de Controle de Vetores	01	11
Chefe da Fiscalização Urbana	02	11
Chefe de Serviços Pecuários	01	11
Chefe do Setor de Cultura e Turismo	01	11
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	01	12
Diretor Financeiro do Banco do Povo	01	12
Gestor de Projetos Sociais	01	12
Chefe de Controle e Planejamento	01	13
Chefe de creche	02	13
Assessor de Políticas Sociais	01	14
Assessor de Tesouraria	01	14
Chefe do Setor de Estrada	01	14
Chefe de Lançadoria	01	14
Coordenador Chefe do CRAS	01	14
Diretor Administrativo de Unidades Básicas de Saúde	01	14
Diretor do Setor de Tesouraria	01	14
Assessor de Diretor de Unidade Escolar	01	15
Assessor Municipal da Agricultura	01	15
Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental Básico	01	15
Diretor de Meio Ambiente e Saneamento	01	15
Assessor Administrativo de Gabinete	01	15
Coordenador Chefe da Saúde	01	15
Coordenador Chefe da Saúde Bucal	01	15
Chefe do Setor de Convênios	01	16
Chefe do Setor de Licitações	01	16
Diretor de Unidade Escolar I	01	16
Assessor de Governo - Jurídico	01	17
Chefe de Gabinete	01	17
Chefe do Setor de Educação	01	17
Médico Chefe do Centro de Saúde	01	20
Médico Chefe da UBS de Santa Albertina - Unidade II	01	20

## ANEXO IV

## QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Coordenador Chefe do CRAS	01	14
Diretor Administrativo de UBS	01	14
Chefe de Lançadoria	01	14
Assessor de Tesouraria	01	14

## LEI COMPLEMENTAR Nº 273 DE 19 DE JANEIRO DE 2022

*(Autoriza o Poder executivo Municipal a conceder reajuste e altera a redação do caput do §4º do artigo 1º da Lei Complementar nº 148 de 19 de fevereiro de 2013, que “dispõe sobre a concessão do Cartão Alimentação a Servidores Públicos Municipais e dá outras providências”, alterada pela Lei Complementar n.º 180 de 24 de abril de 2015 e Lei Complementar n.º 206 de 22 de setembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 236 de 23 de janeiro de 2020 e dá outras disposições na forma que especifica).*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

### **FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**ART. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder no exercício de 2022, reajuste do Cartão Alimentação, aplicando-se o índice do IPC-A - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPC-A, medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, **acumulado no período de 01/2020 a 12/2020, no percentual de 4,52% e no período de 01/2021 a 12/2021, no percentual de 10,06%.**

**ART. 2º** - Fica alterada a redação do *caput* do artigo 1º da Lei Complementar nº 148 de 19 de fevereiro de 2013, que “dispõe sobre a concessão do Cartão Alimentação a Servidores Públicos Municipais e dá outras providências”, alterada pela Lei Complementar n.º 180 de 24 de abril de 2015 e Lei Complementar n.º 206 de 22 de setembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 236 de 23 de janeiro de 2020, na forma que segue:

**“ART. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder Cartão Alimentação no valor mensal de R\$ 407,47 (quatrocentos e sete reais e quarenta e sete centavos), aos servidores públicos do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina/SP, ativos, inativos e pensionistas.**

...”

**ART. 3º** - Todas as despesas decorrente da execução da presente Lei Complementar onerarão dotações próprias do Orçamento Municipal, suplementadas se necessário, integrando-se ao Plano Plurianual - PPA do quadriênio 2022/2025 (Lei nº 1.213 de 27 de setembro de 2021); à Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022 (Lei nº 1.212 de 27 de setembro de 2021) e à Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022 (Lei nº 1.221 de 05 de novembro de 2021).

**ART. 4º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na

data de sua publicação, retroagindo efeitos a 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Lúcio Fiorilli”, em 19 de janeiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**

Prefeito Municipal

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

## LEI COMPLEMENTAR Nº 274 DE 19 DE JANEIRO DE 2022

*(Dispõe sobre o pagamento do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano, referente ao exercício de 2022 e dá outras providências).*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

### **FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**ART. 1º** - O IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano do Município de Santa Albertina, referente ao exercício de 2022, poderá ser recolhido em **10 (dez) parcelas mensais**, de igual valor, sendo a primeira parcela vencível em 10 de março de 2022, e as demais no dia 10 de cada mês, a partir do mês de março do corrente exercício.

**ART. 2º** - O contribuinte que optar pelo pagamento do imposto em parcela única, até o vencimento na data de 10 de março de 2022, terá um desconto de **10% (dez por cento)** do valor devido.

**ART. 3º** - A Administração Pública Municipal poderá prorrogar os prazos de vencimentos do IPTU 2022 para outras datas dentro do corrente exercício, mediante Decreto do Poder Executivo Municipal.

**ART. 4º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Lúcio Fiorilli”, em 19 de janeiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**

Prefeito Municipal

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

**LEI COMPLEMENTAR Nº 275 DE 19 DE JANEIRO DE 2022**

*(Extingue referências e altera referências de cargos do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina que especifica e dá outras providências).*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**ART. 1º** - Alterar referências de cargos constantes no Anexo I do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina - Quadro dos Cargos de provimento efetivo, para doravante constar da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA ANTERIOR	REFERÊNCIA ATUAL
Auxiliar de Serviços de Limpeza	27	02	04
Gari	17	03	04
Monitor de Transporte Escolar	06	03	04

**ART. 2º** - Extinguir do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina - Quadro dos Cargos de provimento efetivo, as referências 01 a 03.

**ART. 3º** - Fica alterada a redação do Anexo I que compõem o Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Quadro Geral de Pessoal Civil consolidado com as alterações desta Lei Complementar passa a vigor na forma dos Anexos I, II, III e IV, desta lei complementar.

**ART. 4º** - Todas as despesas decorrente da execução da presente Lei Complementar onerarão dotações próprias do Orçamento Municipal, suplementadas se necessário, integrando-se ao Plano Plurianual - PPA do Quadriênio 2022/2025 (Lei nº 1.213 de 27 de setembro de 2021); à Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022 (Lei nº 1.212 de 27 de setembro de 2021) e à Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022 (Lei nº 1.221 de 05 de novembro de 2021).



**ART. 5º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 19 de janeiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão  
Secretária de Administração

**ANEXO I****QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
<b>Auxiliar de Serviços de Limpeza</b>	<b>27</b>	<b>04</b>
<b>Gari</b>	<b>17</b>	<b>04</b>
Auxiliar de Serviços Educacionais	18	04
Servente	12	04
Auxiliar de Telefonista	02	04
Coletor de Lixo	04	05
Operário Braçal	43	05
Vigia	08	05
Escriturário	02	06
Jardineiro	02	06
Zelador	03	06
Carpinteiro	02	07
Inspetor de Alunos	07	07
Pedreiro	12	07
Recepcionista	14	07
Agente Comunitário	09	08-A
Técnico em Radiologia	01	08
Visitador Sanitário	10	08
Abatedor de Animais	02	09
Atendente de Farmácia	02	09
Auxiliar de Enfermagem	04	09
Auxiliar de Odontologia	04	09
Lavador Borracheiro	03	09
Motorista	36	09
Tratorista	07	09
Técnico em Enfermagem	10	09
Sepultador	02	09
Zelador do Matadouro Municipal	01	09
Eletricista	01	10
Operador de Motoniveladora	01	10
Operador de Máquinas	08	10
Operador de Pá Carregadeira	01	10
Operador de Retroescavadeira	02	10
Técnico Agrícola	02	10
Engenheiro Agrônomo	01	11
Fiscal de Tributos	01	11
Nutricionista	01	11
Oficial Administrativo	17	13



DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Enfermeiro Padrão	09	13
Farmacêutico	02	13
Fisioterapeuta	02	13
Fonoaudiólogo	01	13
Mestre de Obras	01	13
Operador de Computador	01	13
Psicólogo	03	13
Almoxarife	01	14
Assistente Social	03	14
Escriturário Oficial Executivo	02	14
Chefe de Serviços de Tesouraria	01	14
Chefe do Setor de Pessoal	01	14
Chefe de Tesouraria	01	14
Chefe de Serviços Gerais I	02	14
Chefe do Setor de Compras	01	14
Lançador	01	14
Secretário de Administração	02	14
Coordenador de Projetos Educacionais do Ensino Fundamental Básico	01	15
	03	15
Dentista		
Engenheiro Civil	01	15
Médico Veterinário	01	15
Chefe de Serviços de Finanças	01	17
Procurador Jurídico	01	17
Médico	09	19
Médico Ginecologista	01	19
Médico Pediatra	01	19
Médico Plantonista	05	19
Médico Clínico Geral ESF	02	21

**ANEXO II****QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

DENOMINAÇÃO DO CARGO ATUAL	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Monitor de Transporte Escolar	06	40 horas semanais	04
ADI - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	12	40 horas semanais	07
Coordenador de Planejamento Educacional	01	30 horas semanais	13
Professor de Educação Infantil	15	25 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica I - PEB I	18	30 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Especial	01	30 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação de Jovens e Adultos - EJA	01	18 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte/Educação Artística	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Inglês	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Fundamental	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte/Educação Artística - Oficina	02	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Oficina	03	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Língua Portuguesa - Oficina	06	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Matemática - Oficina	04	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Informática Educacional - Oficina	02	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Infantil	01	25 horas/aulas semanais	HORA AULA

**ANEXO III**



## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Chefe de Vigilância	01	06
Monitor Chefe do Curso Profissionalizante	01	06
Responsável Técnico pelo Projeto "Aprender e Costurar Bem"	01	08
Supervisor Chefe da Cozinha Piloto	01	08
Assessor de Comunicação	01	09
Responsável Técnico pela Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	09
Assessor Municipal de Projetos Poliesportivos	01	11
Responsável Técnico pela Área de Controle de Vetores	01	11
Chefe da Fiscalização Urbana	02	11
Chefe de Serviços Pecuários	01	11
Chefe do Setor de Cultura e Turismo	01	11
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	01	12
Diretor Financeiro do Banco do Povo	01	12
Gestor de Projetos Sociais	01	12
Chefe de Controle e Planejamento	01	13
Chefe de creche	02	13
Assessor de Políticas Sociais	01	14
Assessor de Tesouraria	01	14
Chefe do Setor de Estrada	01	14
Chefe de Lançadoria	01	14
Coordenador Chefe do CRAS	01	14
Diretor Administrativo de Unidades Básicas de Saúde	01	14
Diretor do Setor de Tesouraria	01	14
Assessor de Gestão Ambiental	01	14
Assessor de Diretor de Unidade Escolar	01	15
Assessor Municipal da Agricultura	01	15
Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental Básico	01	15
Diretor de Meio Ambiente e Saneamento	01	15
Assessor Administrativo de Gabinete	01	15
Coordenador Chefe da Saúde	01	15
Coordenador Chefe da Saúde Bucal	01	15
Chefe do Setor de Convênios	01	16
Chefe do Setor de Licitações	01	16
Diretor de Unidade Escolar I	01	16
Assessor de Governo - Jurídico	01	17
Chefe de Gabinete	01	17
Chefe do Setor de Educação	01	17
Médico Chefe do Centro de Saúde	01	20
Médico Chefe da UBS de Santa Albertina - Unidade II	01	20

## ANEXO IV

## QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Coordenador Chefe do CRAS	01	14
Diretor Administrativo de UBS	01	14
Chefe de Lançadoria	01	14
Assessor de Tesouraria	01	14

**Lei Complementar nº 276 de 19 de janeiro de 2022**

*(Altera dispositivos da Lei Complementar nº 171 de 02 de dezembro de 2014, que institui gratificação por desempenho a ser concedida à servidor(a) do Poder Legislativo, responsável pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Santa Albertina, e dá providências correlatas', na forma que especifica).*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,**

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Alterar a redação do artigo 1º, da Lei Complementar nº 171 de 02 de dezembro de 2014, que institui gratificação por desempenho a ser concedida à servidor(a) do Poder Legislativo, responsável pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Santa Albertina, e dá providências correlatas', passando doravante a vigorar com a seguinte redação:

**Artigo 1º** Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a conceder gratificação mensal ao servidor responsável pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Santa Albertina, no percentual de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre o salário base, independente de recebimento de outras gratificações eventualmente já recebidas.

**Parágrafo 1º** A função de Controlador Interno da Câmara Municipal de Santa Albertina recairá sobre servidor efetivo, nomeado pelo Presidente da Casa Legislativa.

**Parágrafo 2º** A gratificação constante do *caput* deste artigo será concedida ao servidor enquanto responsável pelo Controle Interno e não se incorporará aos respectivos vencimentos, para nenhum efeito, tão pouco incidirá sob sua contribuição previdenciária.

**Artigo 2º** Revogar o artigo 6º e seu parágrafo único, da Lei Complementar nº 171 de 02 de dezembro de 2014, que institui gratificação por desempenho a ser concedida à servidor(a) do Poder Legislativo, responsável pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Santa Albertina, e dá providências correlatas'.

**Artigo 6º** (Revogado)

**Parágrafo único** (Revogado)

**Artigo 3º** Altera-se o anexo IV, da Lei nº 972 de 02 de junho de 2015, que dispõe sobre a criação e extinção de cargos, estruturação do plano de carreira e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Santa Albertina-SP, e dá outras providências', passando doravante a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO IV  
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Denominação	Nº de Funções	Valor

<b>Controlador Interno</b>	<b>01</b>	<b>50% sobre o salário base</b>
Tesoureiro	01	20% sobre o salário base

**Artigo 4º** As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias da Câmara Municipal, consignadas na Lei Orçamentária anual, suplementadas se necessário.

**Artigo 5º** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação retroagindo efeitos a partir de 01/01/2022, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 19 de janeiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR  
Prefeito Municipal**

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

**Lei Complementar nº 277 de 19 de janeiro de 2022**

*(Acrescenta dispositivo no anexo IV, da Lei nº 972, de 02 de junho de 2015, que dispõe sobre a criação e extinção de cargos, estruturação do plano de carreira e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Santa Albertina-SP, e dá outras providências', na forma que especifica).*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,**

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Acrescenta dispositivo no anexo IV, da Lei nº 972 de 02 de junho de 2015, que dispõe sobre a criação e extinção de cargos, estruturação do plano de carreira e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Santa Albertina-SP, e dá outras providências', passando doravante a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO IV  
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Denominação	Nº de Funções	Valor
Controlador Interno	01	50% sobre o salário base
Tesoureiro	01	20% sobre o salário base
<b>Ouvidor</b>	<b>01</b>	<b>20% sobre o salário base</b>

**Artigo 2º** As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias da Câmara Municipal, consignadas na Lei Orçamentária anual, suplementadas se necessário.

**Artigo 3º** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo efeitos a partir de 01/01/2022, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Lúcio Fiorilli”, em 19 de janeiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**

**Prefeito Municipal**

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

**Lei Complementar nº 278, de 19 de janeiro de 2022**

*(Concede reajuste de valor do Vale Alimentação dos servidores públicos do Poder Legislativo de Santa Albertina, na forma que especifica).*

GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a conceder no exercício de 2022, reajuste do Cartão Alimentação, aplicando-se o índice do IPC-A - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPC-A, medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, **acumulado no período de 01/2020 a 12/2020, no percentual de 4,52% e no período de 01/2021 a 12/2021, no percentual de 10,06%.**

**Art. 2º** Fica alterada a redação do caput do artigo 1º, da Lei Complementar n. 217, de 14 de fevereiro de 2018, alterada pela Lei Complementar n. 227, de 21 de janeiro de 2019, e pelo Decreto Legislativo nº 2 de 20 de janeiro de 2020, passando doravante a vigor na forma que segue:

**“ART. 1º - Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a conceder Cartão Alimentação no valor mensal de R\$ 407,47 (quatrocentos e sete reais e quarenta e sete centavos), aos servidores públicos do Quadro de Pessoal Civil da Câmara Municipal de Santa Albertina/SP, ativos, inativos e pensionistas.**

...”

**Art. 3º** Todas as despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar onerarão dotações próprias do Orçamento Municipal, suplementadas se necessário, integrando-se ao Plano Plurianual - PPA do quadriênio 2022/2025 (Lei nº 1.213 de 27 de setembro de 2021); à Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022 (Lei nº 1.212 de 27 de setembro de 2021) e à Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022 (Lei nº 1.221 de 05 de novembro de 2021).

**Art. 4º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Lúcio Fiorilli”, em 19 de janeiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**

**Prefeito Municipal**

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

**Lei Complementar nº 279 de 19 de janeiro de 2022**

*(Dispõe sobre a revisão geral anual, conforme preceitua o inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal, referente a inflação medida pelo índice IPC da FIPE, referente aos exercícios de 2020 e 2021, para os servidores do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências).*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,**

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Com fulcro no artigo 37, X, da Constituição Federal, conceder aos servidores ativos e inativos do Poder Legislativo Municipal, o reajuste anual no percentual de **5,62% (cinco vírgula sessenta e dois por cento)**, correspondente ao Índice de Preços ao Consumidor (IPC), medido pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE, acumulado nos meses de janeiro a dezembro de 2020, a título de revisão geral anual da Tabela de Vencimentos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e o percentual de **9,73% (nove vírgula setenta e três por cento)**, correspondente ao Índice de Preços ao Consumidor (IPC), medido pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE, acumulado nos meses de janeiro a dezembro de 2021.

**Art. 2º** Os vencimentos dos servidores ativos e inativos ficam alterados na forma do Anexo Único desta lei complementar.

**Art. 3º** Fixa-se a data base para revisão salarial dos servidores municipais para o mês de janeiro de cada ano.

**Art. 4º** O reajuste aludido na presente lei complementar, integra o Plano Plurianual - PPA do quadriênio 2022/2025 (Lei nº 1.213 de 27 de setembro de 2021); a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022 (Lei nº 1.212 de 27 de setembro de 2021) e a Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022 (Lei nº 1.221 de 05 de novembro de 2021).

**Art. 5º** As despesas decorrentes da execução do presente Decreto onerarão dotações próprias do Orçamento Municipal vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 6º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a partir de 01/01/2022, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Lúcio Fiorilli”, em 19 de janeiro de



2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR****Prefeito Municipal****REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

**ANEXO ÚNICO****TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DE SANTA ALBERTINA**

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS EM R\$ - 2020	IPC-FIPE ANO 2020 5,62%	IPC-FIPE ANO 2021 9,73%	SALÁRIOS-BASE EM R\$ - 2022
01	953,35	1.006,93	1.104,90	1.104,90
02	1.035,23	1.093,41	1.199,80	1.199,80
03	1.070,94	1.131,13	1.241,19	1.241,19
04	1.108,52	1.170,82	1.284,74	1.284,74
05	1.152,60	1.217,38	1.335,83	1.335,83
06	1.313,40	1.387,21	1.522,19	1.522,19
07	1.376,68	1.454,05	1.595,53	1.595,53
08	1.429,40	1.509,73	1.656,63	1.656,63
09	1.668,77	1.762,55	1.934,05	1.934,05
10	1.958,83	2.068,92	2.270,23	2.270,23
11	2.312,64	2.442,61	2.680,28	2.680,28
12	2.585,07	2.730,35	2.996,01	2.996,01
13	2.863,11	3.024,02	3.318,26	3.318,26
14	3.339,89	3.527,59	3.870,82	3.870,82
15	3.838,42	4.054,14	4.448,61	4.448,61
16	4.503,35	4.756,44	5.219,24	5.219,24
17	5.115,42	5.402,91	5.928,61	5.928,61
18	5.452,37	5.758,79	6.319,12	6.319,12

**Lei Complementar nº 280, de 19 de janeiro de 2022**

*(Dispõe sobre a revisão geral anual, conforme preceitua o inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal, referente a inflação medida pelo índice IPC da FIPE, referente aos exercícios de 2020 e 2021, para os agentes políticos de Santa Albertina, e dá outras providências).*

GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**ART. 1º** Com fulcro no artigo 37, X, da Constituição Federal, conceder aos agentes políticos de Santa Albertina, o reajuste anual no percentual de **5,62% (cinco vírgula sessenta e dois por cento)**, correspondente ao Índice de Preços ao Consumidor (IPC), medido pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE, acumulado nos meses de janeiro a dezembro de 2020, a título de revisão geral anual da Tabela de Vencimentos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e o percentual de **9,73% (nove vírgula setenta e três por cento)**, correspondente ao Índice de Preços ao Consumidor (IPC), medido pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE, acumulado nos meses de janeiro a dezembro de 2021.

**ART. 2º** O valor dos subsídios dos agentes políticos serão os que seguem:

AGENTE POLÍTICO	BASE CÁLCULO EM R\$ - 2020	IPC-FIPE ANO 2020 5,62%	IPC-FIPE ANO 2021 9,73%	SUBSÍDIOS EM 2022
Vereador	3.257,63	3.440,71	3.775,49	3.775,49
Presidente da Câmara	4.409,91	4.657,75	5.110,95	5.110,95
Prefeito	11.415,97	12.057,55	13.230,75	13.230,75
Vice-Prefeito	4.867,20	5.140,74	5.640,93	5.640,93

**Art. 3º** O reajuste aludido na presente lei complementar, integra o Plano Plurianual - PPA do quadriênio 2022/2025 (Lei nº 1.213 de 27 de setembro de 2021); a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022 (Lei nº 1.212 de 27 de setembro de 2021) e a Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022 (Lei nº 1.221 de 05 de novembro de 2021).

**ART. 4º** As despesas decorrentes da execução do presente Decreto onerarão dotações próprias do Orçamento Municipal vigente, suplementadas se necessário.

**ART. 5º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a partir de 01/01/2022, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 19 de janeiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR****Prefeito Municipal****REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

**LEI COMPLEMENTAR Nº 281 DE 28 DE JANEIRO DE 2022**

***Dá nova redação aos artigos 54, 55 e 57 da Lei Complementar nº 126 de 05 de novembro de 2010, que institui o Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica e dos Servidores da Educação do Município de Santa Albertina-SP e dá outras providências e cria os artigos 54-A e 54-B na forma que especifica).***

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**ART. 1º** - Dar nova redação aos artigos 54, 55 e 57 da Lei Complementar nº 126 de 05 de novembro 2010, que institui o Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica e dos Servidores da Educação do Município de Santa Albertina-SP e dá outras providências e cria os artigos 54-A e 54-B na forma que especifica, para doravante ficar constando da seguinte forma:

**"Art. 54.** Aos professores lotados no cargo de

provimento efetivo poderão ser-lhes atribuídas, aulas remanescentes na área de sua habilitação, desde que haja compatibilidade de horários, podendo para tanto, assumir carga suplementar.

**§ 1º.** A carga suplementar poderá ser atribuída após a atribuição da carga referente ao cargo de provimento efetivo.

**§ 2º.** Na hipótese de acúmulo de dois cargos de professor ou técnico/científico ou em caso de carga suplementar, no Município, Estado ou União, a carga horária total poderá ser de até 64 (sessenta e quatro) horas/ aulas semanais.

**§ 3º.** O valor da hora/aula referente à carga suplementar será o mesmo valor pago ao da jornada de provimento efetivo.

**§ 4º.** As jornadas de trabalho previstas nesta Lei Complementar aplicam-se aos ocupantes de função-atividade, que deverão ser retribuídos conforme a carga horária que efetivamente vierem a cumprir.

**§5º - Para suprir a demanda de professores em todas as unidades de educação municipal, poderão ser convocados eventuais aprovados em processo seletivo vigente, desde que não haja professores interessados ou habilitados no quadro permanente.**

**Art. 54-A. O Setor de educação fará publicar sempre que necessário, os acúmulos de cargos ou funções referidos nesta lei complementar, zelando pela legalidade do procedimento, indeferindo, de forma fundamentada, os pedidos que não configurarem acúmulo legal.**

**Art. 54-B. O Setor de educação regulamentará a contagem de pontos dos professores para fins de cômputo no processo de atribuição de aulas.**

**Art. 55.** Entende-se por carga horária o conjunto de horas em atividades com alunos, horas de trabalho pedagógico coletivo e horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente.

**§1º As horas de trabalho pedagógico coletivo, serão realizadas em conjunto com a equipe gestora, nos dias e horários designados pela mesma, na unidade escolar.**

**§ 2º.** A acumulação de cargo ou função-atividade será permitida nos termos do Artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, obedecendo-se ainda, aos seguintes critérios:

**I - no mínimo 30 (trinta) minutos de intervalo quando a distância entre uma e outra unidade escolar do município for de aproximadamente 02 (dois) quilômetros;**

**II - no mínimo 45 (quarenta e cinco) minutos de intervalo quando a distância entre uma e outra unidade escolar do Município for superior a 02 (dois) quilômetros;**

**III - em municípios diversos, quando houver distância superior a 50 (cinquenta) quilômetros do município de Santa Albertina-SP, deverá haver uma hora e meia de intervalo entre o término de uma atividade e início da outra.**

**Art. 57. Na hipótese de acumulação de cargos, a carga horária não poderá ultrapassar o limite de 64 (sessenta e quatro) horas semanais, devendo preencher os requisitos estabelecidos em lei complementar."**

**ART. 2º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 28 de janeiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

**LEI COMPLEMENTAR N.º 282 DE 28 DE JANEIRO DE 2022**

*(Prorroga o prazo de adesão ao programa de concessão de anistia, multas e cancelamento de juros moratórios dos débitos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa até o exercício de 2020, ajuizados ou não, instituído nos termos da Lei Complementar nº 267 de 08 de dezembro de 2021, e dá outras providências)*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina - SP, no uso de minhas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:**

**Art. 1.º** Prorrogar o prazo de adesão ao programa de concessão de anistia, multas e cancelamento de juros moratórios dos débitos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa até o exercício de 2020, ajuizados ou não, instituído nos termos da Lei Complementar nº 267 de 08 de dezembro de 2021, **até o dia 10 de março de 2022.**

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

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 28 de janeiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

**LEI COMPLEMENTAR Nº 283 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022**

*(Altera requisitos de cargo do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina e dá outras providências).*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,**

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA**

**A SEGUINTE LEI:**

**ART. 1º** - Fica alterado o requisito do cargo constante no Anexo I do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina - Quadro dos Cargos de provimento em comissão, para doravante constar da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITO ANTERIOR	REQUISITO ATUAL
Chefe de Serviços pecuários	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental incompleto

**ART. 2º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 08 de fevereiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**

**Prefeito Municipal**

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

**LEI COMPLEMENTAR Nº 283 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022**

*(Dispõe sobre as atribuições e responsabilidades dos cargos do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina e dá outras providências)*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**ART. 1º** - Esta lei complementar dispõe sobre as atribuições e responsabilidades dos cargos constantes do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina, nos termos do Anexo I, II, III e IV.

**ART. 2º** - Fica consolidado o *Quadro de Atribuições e Responsabilidades do Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina* com as alterações desta Lei Complementar, na forma dos Anexos I, II, III e IV.

**ART. 3º** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar onerarão dotações próprias do orçamento municipal, suplementadas se necessário for.

**ART. 4º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 08 de fevereiro de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**

**Prefeito Municipal**

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

**ANEXO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES INERENTES AOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**A - NO GABINETE DO PREFEITO: (Setor de Assistência Social, Setor de Planejamento e**

**Convênios e Procuradoria Jurídica)**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA**

**REFERÊNCIA: 02**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- AUXILIAR diariamente na conservação e limpeza das dependências do local onde exerce sua função e dos móveis nele existentes; PREPARAR o *coffee break* da repartição quando determinado pela chefia do Setor; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; AUXILIAR a proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc; AUXILIAR a lavar azulejo, vidros, etc; AUXILIAR a organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: ESCRITURÁRIO**

**REFERÊNCIA: 06**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EXECUTAR atividades administrativas próprias no Setor de lotação; DIGITAR ou DATILOGRAFAR fichas, manuscritos, relatórios, pareceres, informações, ofícios, decretos, leis, contratos, auto de infração, portarias, termos de intimações e outros documentos oficiais; EXAMINAR e informar processos e expedientes de pequena complexidade, segundo instruções superiores e normas preestabelecidas; REDIGIR ofícios, cartas, despachos e outros expedientes sobre assuntos simples e sob orientação superior; PREENCHER e conferir quadros estatísticos e boletins de controle de produção; PROCEDER à coleta de dados do Setor; RECEBER, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; REDIGIR e despachar correspondências de natureza simples; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; FAZER e ORGANIZAR a prestação de contas de convênios e subvenções sociais no tocante aos aspectos administrativos e análise preliminar dos documentos apresentados pela entidade; REALIZAR a digitação de documentos, quando solicitado; COLETAR dados e informações pessoais dos usuários para preenchimento de cadastros na unidade; FAZER os pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes; ELABORAR mapas de consumo de material da unidade; ADOTAR, quando necessário, os procedimentos para efetivar a movimentação e o recolhimento de bens inservíveis da unidade; RESPONSABILIZAR-SE quando solicitado, pela entrada e saída dos materiais no almoxarifado da unidade; ARQUIVAR e ZELAR pela guarda dos documentos relativos à unidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos de Informática.

**CARGO: RECEPCIONISTA**

**REFERÊNCIA: 07****ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- SUPERVISIONAR as atividades de informações ao público acerca das atividades dos órgãos da Administração Pública; APRECIAR as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essa relação; RECEPCIONAR visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; ATENDER os servidores Municipais na ante-sala do Gabinete do Prefeito, que necessitam manter conversa com o Chefe do Executivo sobre assuntos ligados ao seu órgão, agendando em ordem de chegada; ANOTAR recados para o Prefeito e demais servidores do órgão; RESPONSABILIZAR-SE pelo arquivamento de documentos oficiais e particulares do Prefeito Municipal; PROVIDENCIAR e agendar audiências do Prefeito com Secretários e Ministros de Estados, Governadores e demais autoridades e agentes públicos; REDIGIR e expedir convites de eventos do Município, bem como de outros documentos ligados ao Gabinete do Prefeito; COLABORAR no intercâmbio de correspondências entre o Executivo e Legislativo; PROMOVER a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, dando a necessária orientação ao seu preenchimento; PROMOVER o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação; FAZER os registros relativos às visitas, reuniões e convites, dando conhecimento aos órgãos competentes sobre o assunto; DIRIGIR os visitantes aos respectivos órgãos da Prefeitura, para tratar de assuntos relacionado com Administração Pública; ENVIAR e receber correspondências e distribuí-las aos órgãos competentes da Prefeitura; ATENDER as chamadas telefônicas, passando-as para as pessoas solicitadas; CONTROLAR através de livro próprio, todas as ligações locais e interurbanas do órgão, anotando o destino da ligação e o assunto a ser tratado; RECEPCIONAR e OFERTAR informações às famílias usuárias do CRAS; MEDIAR os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos; PARTICIPAR de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; PARTICIPAR das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; Principal responsável pela abordagem social; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**REFERÊNCIA: 13**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

As atribuições do cargo de Oficial Administrativo sofrerão variação de acordo com a lotação do servidor e às necessidades do serviço sendo: AUXILIAR na elaboração e registro de atos administrativos inerentes ao Setor de lotação; TRANSCREVER em livros próprios atos administrativos; AUXILIAR na organização de arquivos e documentos de interesse do órgão; AUXILIAR no

recebimento e remessa de documentos em geral, relativos ao órgão; PARTICIPAR nas buscas de documentos oficiais para fornecimentos de certidões; AUXILIAR no atendimento ao público; AUXILIAR na elaboração de declarações e certidões de competência do Setor; REALIZAR serviços de digitação, datilografia e controle diversos; AUXILIAR no recebimento, registro, protocolo, despacho, classificação e arquivo de documentos e volumes; AUXILIAR no despacho de correspondências; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; AUXILIAR na expedição e recebimento de correspondências oficiais; FAZER e ORGANIZAR a prestação de contas de convênios e subvenções sociais no tocante aos aspectos administrativos e análise preliminar dos documentos apresentados pela entidade; REALIZAR a digitação de documentos, quando solicitado; COLETAR dados e informações pessoais dos usuários para preenchimento de cadastros na unidade; FAZER os pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes; ELABORAR mapas de consumo de material da unidade; ADOTAR, quando necessário, os procedimentos para efetivar a movimentação e o recolhimento de bens inservíveis da unidade; RESPONSABILIZAR-SE quando solicitado, pela entrada e saída dos materiais no almoxarifado da unidade; ARQUIVAR e ZELAR pela guarda dos documentos relativos à unidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato, ou - AUXILIAR o almoxarife no recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de mercadorias, equipamentos, material permanente e de consumo; AUXILIAR na previsão do estoque da unidade de material permanente e de consumo; AUXILIAR na preparação do expediente para aquisição de material necessário ao reforço do estoque; PARTICIPAR da movimentação do material; AUXILIAR na redação de boletins de entrega, relatórios, guias de materiais, etc; COLABORAR na classificação e catalogação dos materiais de acordo com o código, sistema e prática adotados; AJUDAR no levantamento dos bens existentes no almoxarifado, bem como auxiliando na elaboração do inventário do estoque para fins de balanço; COLABORAR pela conservação e boa guarda do material, tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros prejuízos possíveis; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato ou - EXECUTAR conferência de recibos, contas, faturas e notas fiscais e outros documentos; EXTRAIR e controlar empenhos de despesas; AUXILIAR o contador em todos os trabalhos de contabilidade; EFETUAR a escrituração de livros contábeis e fichas próprias; ELABORAR quadros demonstrativos da contabilidade; DATILOGRAFAR o balancete mensal da receita e despesa da Prefeitura; DATILOGRAFAR o balanço geral e as prestações de contas da Prefeitura; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato ou - AUXILIAR na elaboração de projeto de documentos oficiais; REALIZAR procedimentos administrativos de secretaria escolar, atendendo à legislação educacional e às normas internas da unidade de lotação, de modo a garantir o registro e a disponibilidade das informações, a autenticidade e a guarda dos documentos relativos à vida escolar dos alunos, reconhecendo-se como agente educacional; AUXILIAR no

processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins, e outros; AUXILIAR na expedição recebimento de correspondências oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato ou - AUXILIAR a efetuação de recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do município, para fins de consignação, como caução ou fiança; AUXILIAR a requisição de talões de cheques para movimentação das contas bancárias; AUXILIAR a manutenção do contato com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existentes; AUXILIAR a promoção de manutenção e controle dos saldos bancários existentes; AUXILIAR o procedimento de registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; AUXILIAR a tomada de providências de restituições de cauções, apólices e fianças; AUXILIAR a realização de publicar por edital, o movimento de caixa do dia anterior e encaminhá-lo ao setor de contabilidade; AUXILIAR a informar quando solicitado sobre processo de pagamento e aplicação financeira de numerários em bancos particulares e oficiais; AUXILIAR a execução de outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

#### **CARGO: PSICÓLOGO**

##### **REFERÊNCIA: 13**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PRESTAR atendimento a comunidade (crianças, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico-motor e social do indivíduo em relação à família e à sociedade; PRESTAR atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos e alcoólatras), organizando arquivos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas; ORIENTAR a comunidade, organizando reuniões de grupos; COLABORAR com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos; PRESTAR atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psicomotor e social das crianças; DAR orientação aos pais de alunos quando necessário; TRABALHAR com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; PRESTAR escuta qualificada, individual ou grupal, visando à identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico; REALIZAR estudo de caso com os usuários da unidade; DISCUTIR e ELABORAR conjuntamente com o usuário o plano de intervenção; REALIZAR atendimento psicossocial, individual e familiar; REALIZAR visitas domiciliares, conforme cada caso específico; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

##### **REFERÊNCIA: 13**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- AUXILIAR na fiscalização de todas as obras e serviços do Setor; AUXILIAR na distribuição de serviços ao pessoal das repartições públicas; AUXILIAR na promoção de vistoria de prédios públicos e particulares para efeito de sua interdição e demolição; AUXILIAR na promoção da fiscalização de construções, consertos e ampliação de edifícios públicos; AUXILIAR na promoção do emplantamento de ruas e numeração de casas; AUXILIAR na promoção da demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; AUXILIAR no controle da frota municipal; AUXILIAR os Setores vinculados ao Gabinete na organização e distribuição dos serviços de remessa de correspondências, ofícios e demais documentos necessários ao bom andamento do serviço administrativo; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

##### **REFERÊNCIA: 14**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- INTEGRAR a equipe do setor de assistência social do município, participando do planejamento, execução, avaliação e supervisão dos programas de serviço social de nível local; ASSESSORAR a equipe do setor de assistência social e de saúde do município e os níveis superiores, quando solicitado em assuntos de sua especialidade; PARTICIPAR da revisão e adequação dos recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades; PARTICIPAR com a equipe do setor de assistência social, do estudo e interpretação das diretrizes, normas e instruções emanadas dos níveis superiores; PARTICIPAR das ações do sistema de vigilância epidemiológica; PROPOR e executar com a equipe do setor de assistência social, medidas que sejam desenvolvidas, objetivando solucionar os problemas constatados pelos usuários e pela equipe de assistência; PROMOVER juntamente com a equipe do setor de assistência social, a organização dos conselhos de comunidade e participar do seu funcionamento; PROMOVER juntamente com a equipe do serviço social, a organização do cadastro das instituições, objetivando integrar recursos que complementem o atendimento do setor de assistência social; PARTICIPAR da orientação técnica e avaliação das atividades de triagem e matrícula; PROPOR critérios para atendimento do serviço social de acordo com as condições sociais apresentadas pelos usuários do setor, em consonância com a equipe de serviço social; REALIZAR atendimento social interno e externo do setor de assistência social, por meio de métodos, técnicas e princípios orientadores da prática de serviço social, visando o processo de busca assistencial; PARTICIPAR de cursos, palestras e outras atividades promovidas pelo setor de assistência social e pela comunidade; PARTICIPAR de planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas por estagiários e voluntários no setor de assistência social; EXECUTAR programas habitacionais do setor de assistência social do município; EXECUTAR programas de assistência ao menor abandonado; ELABORAR o cadastro das famílias carentes do município, mantendo-o atualizado e controlado; ORIENTAR as famílias

dos servidores municipais e as famílias de baixa renda do município, sobre assuntos ligados ao planejamento social e familiar; EMITIR pareceres e informes técnicos sempre que necessários; PARTICIPAR do planejamento, execução e avaliação dos trabalhos de grupo, nos termos de sua competência; GARANTIR o planejamento das ações a serem executadas, observando o mapeamento/pré-diagnóstico realizado para execução das ações; CONTRIBUIR para a implementação das ações da unidade; PROMOVER abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção das políticas desenvolvidas no seu município, visando a acolhida, o convívio e vivência familiar; ASSESSORAR e SUBSIDIAR teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos agentes sociais/educadores sociais/monitores sociais; REALIZAR visitas domiciliares e institucionais; PRESTAR atendimento socioassistencial individual e/ou grupal aos usuários do SUAS; ELABORAR plano de intervenção junto aos usuários atendidos na unidade, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; ACOMPANHAR os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento básico/e ou integral de qualidade ao usuário; ELABORAR relatórios circunstanciados acerca da denúncia de violação de direitos recebida, e encaminhá-los para a rede de proteção social/especial e ao sistema de defesa de garantia de direitos no âmbito municipal; GARANTIR a plena informação sobre os serviços da Política de Assistência e da rede de serviços socioassistenciais; PROCEDER à articulação com outras instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários; DISCUTIR e ELABORAR conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócio-assistencial; ELABORAR e ENCAMINHAR ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sociojurídicas, quando necessários e resguardando a questão do sigilo profissional; PROCEDER a registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

#### **CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

##### **REFERÊNCIA: 17**

- ASSESSORAR e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; ESTUDAR ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base no ordenamento jurídico, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; APURAR ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a municipalidade, para obter os elementos necessários à defesa; REPRESENTAR a municipalidade judicial e/ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração

Municipal; PROMOVER a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; RESPONSABILIZAR-SE pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; REDIGIR documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; MANTER contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; EXECUTAR outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

**B - NO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO: (Setor de Pessoal, Setor de Compras e Licitações, Junto do Serviço Militar, Secretaria, Almoxarifado e Setor de Serviços Gerais)**

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA**

##### **REFERÊNCIA: 02**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- AUXILIAR diariamente na conservação e limpeza das dependências do local onde exerce sua função e dos móveis nele existentes; PREPARAR o *coffee break* da repartição quando determinado pela chefia do Setor; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; AUXILIAR a proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc; AUXILIAR a lavar azulejo, vidros, etc; AUXILIAR a organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

#### **CARGO: AUXILIAR DE TELEFONISTA**

##### **REFERÊNCIA: 04**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PROCEDER o recebimento e transmissão das chamadas internas e externas, completando ligações através da mesa de operações dos aparelhos; PRESTAR informações a terceiros sobre servidores e serviços relacionados com a unidade; MANTER o controle de chamadas e registro de interurbanos; SOLICITAR consertos ou reparos de defeitos que ocorrerem na mesa telefônica ou ramais; MANTER uma agenda com os números dos telefones de maior interesse da unidade; RECEBER e transmitir telegramas pelo telefone; ZELAR pelo material existente; CONTROLAR e auxiliar as ligações de telefone automático; EXECUTAR outras tarefas correlatas,

determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

**CARGO: ESCRITURÁRIO**

**REFERÊNCIA: 06**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EXECUTAR atividades administrativas próprias no Setor de lotação; DIGITAR ou DATILOGRAFAR fichas, manuscritos, relatórios, pareceres, informações, ofícios, decretos, leis, contratos, auto de infração, portarias, termos de intimações e outros documentos oficiais; EXAMINAR e informar processos e expedientes de pequena complexidade, segundo instruções superiores e normas preestabelecidas; REDIGIR ofícios, cartas, despachos e outros expedientes sobre assuntos simples e sob orientação superior; PREENCHER e conferir quadros estatísticos e boletins de controle de produção; PROCEDER à coleta de dados do Setor; RECEBER, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; REDIGIR e despachar correspondências de natureza simples; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos de Informática.

**CARGO: RECEPCIONISTA**

**REFERÊNCIA: 07**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- SUPERVISIONAR as atividades de informações ao público acerca das atividades dos órgãos da Administração Pública; APRECIAR as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essa relação; RECEPCIONAR visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; PROMOVER a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, dando a necessária orientação ao seu preenchimento; PROMOVER o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação; FAZER os registros relativos às visitas, reuniões e convites, dando conhecimento aos órgãos competentes sobre o assunto; DIRIGIR os visitantes aos respectivos órgãos da Prefeitura, para tratar de assuntos relacionado com administração pública; ENVIAR e receber correspondências e distribuí-las aos órgãos competentes da Prefeitura; ATENDER as chamadas telefônicas, passando-as para as pessoas solicitadas; CONTROLAR através de livro próprio, todas as ligações locais e interurbanas do órgão, anotando o destino da ligação e o assunto a ser tratado; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

**CARGO: ARQUIVISTA**

**REFERÊNCIA: 09**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PLANEJAR e organizar serviços de Arquivo; EFETUAR o planejamento, bem como orientar e acompanhar o

desenvolvimento do processo documental e informativo afeto ao Arquivo; PLANEJAR, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; PARTICIPAR no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; EFETUAR o planejamento e organização do centro de documentação; FAZER o planejamento e a organização dos serviços de microfilmagem/digitalização; orientar e dirigir o serviço de microfilmagem/digitalização da documentação arquivada; EFETUAR a orientação do planejamento da automação de atividades específicas, dentro das normas técnicas aplicadas aos arquivos; ORIENTAR a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; ORIENTAR a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; PROMOVER medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados; PROPICIAR a consulta dos Arquivos aos interessados; DESENVOLVER estudos, do ponto de vista cultural, em documentos para verificar a importância de arquivamento; PRESTAR assessoramento a autoridades em assuntos de sua especialidade; ORIENTAR, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; EMITIR pareceres em matéria de sua especialidade; EXECUTAR tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.

**CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA**

**REFERÊNCIA: 13**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- AUXILIAR na elaboração de projeto de lei, decreto, portaria, contrato e outros atos oficiais; TRANSCREVER em livros próprios as leis, decretos, portarias, contratos e outros atos da administração; AUXILIAR na organização de arquivos e recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Prefeitura Municipal; AUXILIAR na remessa de cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados; PARTICIPAR nas buscas de documentos oficiais para fornecimentos de certidões; AUXILIAR no recebimento, registro, protocolo, despacho, classificação e arquivo de documentos e volumes; AUXILIAR no despacho de correspondências; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; AUXILIAR na expedição e recebimento de correspondências oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato,

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanal.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**REFERÊNCIA: 13**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

As atribuições do cargo de Oficial Administrativo sofrerão variação de acordo com a lotação do servidor e às necessidades do serviço sendo: AUXILIAR na elaboração e registro de atos administrativos inerentes ao Setor de lotação; TRANSCREVER em livros próprios atos administrativos; AUXILIAR na organização de arquivos e documentos de interesse do órgão; AUXILIAR no

recebimento e remessa de documentos em geral, relativos ao órgão; PARTICIPAR nas buscas de documentos oficiais para fornecimentos de certidões; AUXILIAR no atendimento ao público; AUXILIAR na elaboração de declarações e certidões de competência do Setor; REALIZAR serviços de digitação, datilografia e controle diversos; AUXILIAR no recebimento, registro, protocolo, despacho, classificação e arquivo de documentos e volumes; AUXILIAR no despacho de correspondências; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; AUXILIAR na expedição e recebimento de correspondências oficiais; FAZER e ORGANIZAR a prestação de contas de convênios e subvenções sociais no tocante aos aspectos administrativos e análise preliminar dos documentos apresentados pela entidade; REALIZAR a digitação de documentos, quando solicitado; COLETAR dados e informações pessoais dos usuários para preenchimento de cadastros na unidade; FAZER os pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes; ELABORAR mapas de consumo de material da unidade; ADOTAR, quando necessário, os procedimentos para efetivar a movimentação e o recolhimento de bens inservíveis da unidade; RESPONSABILIZAR-SE quando solicitado, pela entrada e saída dos materiais no almoxarifado da unidade; ARQUIVAR e ZELAR pela guarda dos documentos relativos à unidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato, ou - AUXILIAR o almoxarife no recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de mercadorias, equipamentos, material permanente e de consumo; AUXILIAR na previsão do estoque da unidade de material permanente e de consumo; AUXILIAR na preparação do expediente para aquisição de material necessário ao reforço do estoque; PARTICIPAR da movimentação do material; AUXILIAR na redação de boletins de entrega, relatórios, guias de materiais, etc; COLABORAR na classificação e catalogação dos materiais de acordo com o código, sistema e prática adotados; AJUDAR no levantamento dos bens existentes no almoxarifado, bem como auxiliando na elaboração do inventário do estoque para fins de balanço; COLABORAR pela conservação e boa guarda do material, tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros prejuízos possíveis; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato ou - EXECUTAR conferência de recibos, contas, faturas e notas fiscais e outros documentos; EXTRAIR e controlar empenhos de despesas; AUXILIAR o contador em todos os trabalhos de contabilidade; EFETUAR a escrituração de livros contábeis e fichas próprias; ELABORAR quadros demonstrativos da contabilidade; DATILOGRAFAR o balancete mensal da receita e despesa da Prefeitura; DATILOGRAFAR o balanço geral e as prestações de contas da Prefeitura; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato ou - AUXILIAR na elaboração de projeto de documentos oficiais; REALIZAR procedimentos administrativos de secretaria escolar, atendendo à legislação educacional e às normas internas da unidade de lotação, de modo a garantir o registro e a disponibilidade das informações, a autenticidade e a guarda dos documentos relativos à vida escolar dos alunos, reconhecendo-se como agente educacional; AUXILIAR no

processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins, e outros; AUXILIAR na expedição recebimento de correspondências oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato ou - AUXILIAR a efetuação de recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do município, para fins de consignação, como caução ou fiança; AUXILIAR a requisição de talões de cheques para movimentação das contas bancárias; AUXILIAR a manutenção do contato com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existentes; AUXILIAR a promoção de manutenção e controle dos saldos bancários existentes; AUXILIAR o procedimento de registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; AUXILIAR a tomada de providências de restituições de cauções, apólices e fianças; AUXILIAR a realização de publicar por edital, o movimento de caixa do dia anterior e encaminhá-lo ao setor de contabilidade; AUXILIAR a informar quando solicitado sobre processo de pagamento e aplicação financeira de numerários em bancos particulares e oficiais; AUXILIAR a execução de outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

**CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR**

**REFERÊNCIA: 13**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- OPERAR sistemas e programas relativos ao Setor; DIGITALIZAR documentos relativos ao Setor; EXECUTAR serviços de cadastramento do público atendido no Setor; REALIZAR trabalhos de conferência de documentos e de arquivamento; ANOTAR e registrar certas operações de caráter financeiro; REDIGIR ofícios e outros documentos administrativos; ANALISAR antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar o envio/recebimento de informações necessárias às operações; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo - Específico e Conhecimentos de Informática.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE PESSOAL**

**REFERÊNCIA: 14**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PROMOVER o recrutamento, a seleção dos servidores da Prefeitura, o planejamento e a execução dos programas de treinamento; PROPOR ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura, ouvidas as direções respectivas; PROMOVER a lavratura dos atos referentes ao pessoal e, ainda dos termos de posse; SUBSCREVER os termos de posse dos funcionários municipais; PROMOVER a escrituração nas carteiras do pessoal sujeitos à Consolidação das Leis do trabalho; PROPOR a nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura; PROMOVER a elaboração das folhas de pagamentos e as relações de

descontos obrigatórios e autorizados, assinar as folhas de pagamento de pessoal; APLICAR, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referente ao pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformização e aplicação da legislação de pessoal; PROMOVER o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção; PROMOVER a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito; EXAMINAR e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal; PROMOVER o fornecimento de certidões de tempo de serviço aos servidores municipais; MANTER articulações com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais, referente a pessoal; PROMOVER a verificação dos dados relativos a situação familiar e o controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor; PROMOVER a inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais dos servidores da Prefeitura; ENCAMINHAR ou fazer encaminhar aos órgãos da Prefeitura, todas as comunicações relativas ao pessoal; PROMOVER a concessão de férias ao pessoal, conforme escala de férias aprovada pelo Prefeito; PROMOVER a preparação dos contratos de locação de serviços; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

**CARGO: ALMOXARIFE**

**REFERÊNCIA: 14**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PROMOVER o recebimento, conferência, armazenamento e a distribuição de mercadorias, equipamentos e material permanente e de consumo; EFETUAR a previsão do estoque da unidade de material permanente e de consumo; PREPARAR o expediente para aquisição de material necessário ao reforço de estoque; REGISTRAR a movimentação do material; REDIGIR e assinar boletins de entrega, relatórios, guias de materiais, etc; CLASSIFICAR e catalogar os materiais de acordo com o código, sistema e prática adotados; PROCEDER o levantamento dos bens existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque para fins de balanço; ZELAR pela conservação e boa guarda do material, tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros prejuízos possíveis; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimento de Informática.

**CARGO: ESCRITURÁRIO OFICIAL EXECUTIVO**

**REFERÊNCIA: 14**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EXECUTAR serviços de datilografia em geral; EFETUAR cálculos em máquinas de calcular; EFETUAR registros, ler, copiar e recortar assuntos publicados de interesse da administração; CONSULTAR fichários e documentos e dar informações sobre assuntos ligados a sua área; TRANSMITIR avisos e ordens de serviços; EXECUTAR

serviços de cadastro e arquivo; ATENDER ao público interno e externo e marcar audiências; REALIZAR trabalhos de conferência de documentos; ANOTAR e registrar certas operações de caráter financeiro; COLECIONAR leis e decretos de interesse do órgão onde exerce suas funções; FORNECER material de expediente aos órgãos solicitantes protocolando e fichando documentos; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

**CARGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

**REFERÊNCIA: 14**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- ELABORAR em conjunto com o Departamento Jurídico, projetos de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos oficiais; CONTROLAR os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal; PROMOVER a elaboração de informações que devem ser prestadas à Câmara; PROMOVER a publicação de arquivos e recortes de jornais relativos à assuntos de interesse da Prefeitura Municipal; PROCEDER a elaboração de relatórios para informação ao público; PROVIDENCIAR a publicação das leis, decretos, portarias, contratos e dos demais atos; FAZER colecionar e manter sob sua guarda os autógrafos das leis e outros atos emanados do Prefeito Municipal; PROMOVER a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário de leis decretos, portarias, projetos de leis, contratos e outros atos de interesse da administração; PRESTAR informações à Administração sobre leis, decretos, contratos, portarias, regulamentos, editais, instruções e outros atos oficiais; PROMOVER a organização de coletâneas de leis, decretos, portarias, regulamentos e outros documentos do Governo Municipal; PROMOVER a numeração e expedição da correspondência oficial; PROVIDENCIAR junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes da publicação; PROVIDENCIAR a remessa das cópias das leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados; PROMOVER a transcrição de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos oficiais em livros próprios; PROMOVER as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas; ELABORAR atas em livros próprios, quando da transmissão de posse do cargo eletivo de Prefeito Municipal; CUMPRIR e fazer cumprir as disposições regulamentares do seu setor; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS**

**REFERÊNCIA: 14**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PROMOVER a realização de coleta de preços e orçamentos para aquisição de materiais e equipamentos; PROMOVER o cadastramento das firmas fornecedoras; PROMOVER a organização e manutenção atualizada do

cadastro de preços correntes dos materiais usados freqüentemente na Prefeitura; PROMOVER a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais; PROMOVER o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam as necessidades da Prefeitura; REDUZIR as variedades de materiais usados e uniformizar a sua nomenclatura; PROMOVER o controle de prazo de entrega de material, providenciando as cobranças, quando for o caso; FAZER, perante o Prefeito, declaração de idoneidade dos fornecedores; PROMOVER a orientação aos órgãos da Prefeitura, quanto a maneira de formular requisições de material; HOMOLOGAR produtos ou materiais, mediante exame de sua qualidade, promovendo a sua inclusão no catálogo de fornecedores; PROMOVER a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente; FISCALIZAR a entrega de material, aceitá-lo ou não, de acordo com o pedido e promover exames tecnológicos, se for o caso; FAZER receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores e seu encaminhamento ao serviço de contabilidade com as declarações de recebimento e aceitação do material; PROMOVER a distribuição às repartições municipais dos materiais regularmente requisitados; PROMOVER o controle do consumo de material por espécie e por repartição para efeito de previsão e controle dos gastos; ESTABELECEM os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura; CUMPRIR e fazer cumprir as disposições regulamentares do seu Setor; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

**C - SERVIÇO DE FINANÇAS: (Setor de Tributação, Setor de Contabilidade e Setor de Tesouraria)**

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

**REFERÊNCIA: 11**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EXERCER a fiscalização nas Empresas Industriais, Comerciais e de Prestação de Serviços, e concessões públicas no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais e de competência Municipal; EXERCER a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; EXERCER o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; EFETUAR sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; EFETUAR levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto à legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; INTIMAR contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; PROCEDER diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; AUXILIAR em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; EXECUTAR outras atividades afins com sua área de

competência, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**REFERÊNCIA: 13**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

As atribuições do cargo de Oficial Administrativo sofrerão variação de acordo com a lotação do servidor e às necessidades do serviço sendo: AUXILIAR na elaboração e registro de atos administrativos inerentes ao Setor de lotação; TRANSCREVER em livros próprios atos administrativos; AUXILIAR na organização de arquivos e documentos de interesse do órgão; AUXILIAR no recebimento e remessa de documentos em geral, relativos ao órgão; PARTICIPAR nas buscas de documentos oficiais para fornecimentos de certidões; AUXILIAR no atendimento ao público; AUXILIAR na elaboração de declarações e certidões de competência do Setor; REALIZAR serviços de digitação, datilografia e controle diversos; AUXILIAR no recebimento, registro, protocolo, despacho, classificação e arquivo de documentos e volumes; AUXILIAR no despacho de correspondências; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; AUXILIAR na expedição e recebimento de correspondências oficiais; FAZER e ORGANIZAR a prestação de contas de convênios e subvenções sociais no tocante aos aspectos administrativos e análise preliminar dos documentos apresentados pela entidade; REALIZAR a digitação de documentos, quando solicitado; COLETAR dados e informações pessoais dos usuários para preenchimento de cadastros na unidade; FAZER os pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes; ELABORAR mapas de consumo de material da unidade; ADOTAR, quando necessário, os procedimentos para efetivar a movimentação e o recolhimento de bens inservíveis da unidade; RESPONSABILIZAR-SE quando solicitado, pela entrada e saída dos materiais no almoxarifado da unidade; ARQUIVAR e ZELAR pela guarda dos documentos relativos à unidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato, ou - AUXILIAR o almoxarife no recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de mercadorias, equipamentos, material permanente e de consumo; AUXILIAR na previsão do estoque da unidade de material permanente e de consumo; AUXILIAR na preparação do expediente para aquisição de material necessário ao reforço do estoque; PARTICIPAR da movimentação do material; AUXILIAR na redação de boletins de entrega, relatórios, guias de materiais, etc; COLABORAR na classificação e catalogação dos materiais de acordo com o código, sistema e prática adotados; AJUDAR no levantamento dos bens existentes no almoxarifado, bem como auxiliando na elaboração do inventário do estoque para fins de balanço; COLABORAR pela conservação e boa guarda do material, tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros prejuízos possíveis; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato ou - EXECUTAR conferência de recibos, contas, faturas e notas fiscais e outros documentos; EXTRAIR e controlar empenhos de despesas; AUXILIAR o contador em todos os trabalhos de contabilidade; EFETUAR a escrituração de livros contábeis e

fichas próprias; ELABORAR quadros demonstrativos da contabilidade; DATILOGRAFAR o balancete mensal da receita e despesa da Prefeitura; DATILOGRAFAR o balanço geral e as prestações de contas da Prefeitura; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato ou - AUXILIAR na elaboração de projeto de documentos oficiais; REALIZAR procedimentos administrativos de secretaria escolar, atendendo à legislação educacional e às normas internas da unidade de lotação, de modo a garantir o registro e a disponibilidade das informações, a autenticidade e a guarda dos documentos relativos à vida escolar dos alunos, reconhecendo-se como agente educacional; AUXILIAR no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins, e outros; AUXILIAR na expedição recebimento de correspondências oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato ou - AUXILIAR a efetuação de recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do município, para fins de consignação, como caução ou fiança; AUXILIAR a requisição de talões de cheques para movimentação das contas bancárias; AUXILIAR a manutenção do contato com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existentes; AUXILIAR a promoção de manutenção e controle dos saldos bancários existentes; AUXILIAR o procedimento de registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; AUXILIAR a tomada de providências de restituições de cauções, apólices e fianças; AUXILIAR a realização de publicar por edital, o movimento de caixa do dia anterior e encaminhá-lo ao setor de contabilidade; AUXILIAR a informar quando solicitado sobre processo de pagamento e aplicação financeira de numerários em bancos particulares e oficiais; AUXILIAR a execução de outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

**CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR**

**REFERÊNCIA: 13**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- OPERAR sistemas e programas relativos ao Setor; DIGITALIZAR documentos relativos ao Setor; EXECUTAR serviços de cadastramento do público atendido no Setor; REALIZAR trabalhos de conferência de documentos e de arquivamento; ANOTAR e registrar certas operações de caráter financeiro; REDIGIR ofícios e outros documentos administrativos; ANALISAR antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar o envio/recebimento de informações necessárias às operações; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo - Específico e Conhecimentos de Informática.

**CARGO: LANÇADOR**

**REFERÊNCIA: 14**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- ELABORAR e atualizar o cadastro de contribuintes, obedecendo as disposições do Código Tributário do Município; COLETAR dados para atualização do cadastro imobiliário; ELABORAR alvarás e habite-se de novas edificações cadastradas para efeito de tributação; EXECUTAR cálculos necessários para lançamento de tributos; FAZER alterações necessárias para atualização do cadastro imobiliário do município, mediante registro das transferência de propriedades, de testamentos, de loteamentos de reformas e ampliações, de modificações do domicílio fiscal do contribuinte; ELABORAR certidões de tributos de competência do setor; EFETUAR os lançamentos dos tributos municipais em épocas determinadas, mediante a emissão de carnês, com avisos-recibo ou notificações; INFORMAR processos de reclamação de lançamento de tributos municipais; EFETUAR as devidas baixas dos pagamentos dos tributos em fichas ou livros apropriados; Executar e analisar os pedidos de baixa de construções para encaminhá-los à engenharia civil; Promover a verificação nos projetos de edificações para expedição do competente Alvará de Licença pela engenharia civil, de construções novas ou a serem reformadas; EFETUAR a inscrição da dívida ativa em livro próprio dos tributos em atraso; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

**CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS DE TESOUREARIA**

**REFERÊNCIA: 14**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EFETUAR o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do município, para fins de consignação, como caução ou fiança; REQUISITAR talões de cheques para movimentação das contas bancárias; MANTER contato com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existentes; PROMOVER a manutenção e controle dos saldos bancários existentes; PROCEDER o registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; PROVIDENCIAR as restituições de cauções, apólices e fianças; FAZER publicar por edital, o movimento de caixa do dia anterior e encaminhá-lo ao setor de contabilidade; INFORMAR quando solicitado sobre processo de pagamento e aplicação financeira de numerários em bancos particulares e oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

**CARGO: CHEFE DE TESOUREARIA**

**REFERÊNCIA: 14**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EFETUAR o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município, para fins de consignação, como caução ou fiança; REQUISITAR talões de cheques para movimentação das contas bancárias; MANTER contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existentes; PROMOVER a manutenção e controle dos saldos bancários existentes; PROCEDER o

registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; PROVIDENCIAR as restituições de cauções, apólices e fiança; FAZER publicar por edital, o movimento de caixa do dia anterior e encaminhá-lo ao setor de contabilidade; INFORMAR quando solicitado sobre processo de pagamento aplicação financeira de numerários em bancos particulares e oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

#### **CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS DE FINANÇAS**

##### **REFERÊNCIA: 17**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PROCEDER a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município; PROCEDER a classificação dos documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábeis nos livros diversos ou fichas apropriadas; ELABORAR anualmente o balanço geral da Prefeitura, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos; ELABORAR mensalmente o balancete da receita e despesa do município; COLABORAR e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipal; ELABORAR anualmente o projeto de lei de diretrizes orçamentárias e orçamento municipal; ELABORAR no tempo determinado o plano plurianual; CONTROLAR a execução do orçamento municipal; PROMOVER a anulação de empenhos quando autorizado; PROMOVER a liquidação de despesa, conferência dos extratos das contas bancárias do município; PROMOVER o controle dos créditos adicionais e transferências de verbas; INSTITUIR e informar processos sobre pagamentos; CONTROLAR as aquisições, alienações e concessões de imóveis; EXECUTAR e elaborar as prestações de contas relativas à auxílios e subvenções concedidas pela Prefeitura; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo seu superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo (Ciências Contábeis), registro no Órgão de Classe - Conhecimentos de Informática.

**D - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER: (Escola Municipal do Ensino Infantil "Lúcio Fiorilli", Creche Municipal "Santa Josefina Bakhita", Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior, Estádio Municipal, Recinto de Rodeios, Balneário e Ginásio de Esportes)**

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA**

##### **REFERÊNCIA: 02**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- AUXILIAR diariamente na conservação e limpeza das dependências do local onde exerce sua função e dos móveis nele existentes; PREPARAR o *coffee break* da repartição quando determinado pela chefia do Setor; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; ATENDER

a convocação eventual para trabalhar em eventos e solenidade; AUXILIAR, sob supervisão de profissional competente, serviços de atendimentos às crianças em suas atividades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação na creche; AUXILIAR nas brincadeiras em grupo como brincadeira de roda, bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; AUXILIAR na orientação das crianças sobre higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar; AUXILIAR nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; AUXILIAR no controle dos horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

##### **REFERÊNCIA: 04**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PREPARAR refeições; RECOLHER, lavar, enxugar e guardar copos, xícaras, caldeirões, latões, panelas, pratos, talheres e outros utensílios de cozinha; SELECIONAR os ingredientes para o preparo de refeições ou merendas, separando-os e pesando-os de acordo com o número de crianças e cardápio do dia; LAVAR, descascar, temperar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes, acondicionando-os em plásticos para armazená-los no freezer ou geladeira; COLOCAR toalhas, pratos, copos e talheres nas mesas e servir alimentos; RETIRAR as refeições ou merendas do fogão, aguardar o tempo de descanso e resfriamento e servi-las às crianças em filas ou em mesas; PREPARAR e servir sobremesas; PROCEDER a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis, tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc; LAVAR azulejos, vidros, etc, e eventualmente encerar o chão da cozinha; ORGANIZAR, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; SOLICITAR a reposição de material quando necessário; ATENDER a convocação eventual para trabalhar em eventos e solenidades; PREPARAR as papinhas e mamadeiras; ESTERILIZAR as mamadeiras; PREPARAR alimentação especial de determinadas crianças, segundo orientação médica; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

#### **CARGO: SERVENTE**

##### **REFERÊNCIA: 04**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EFETUAR diariamente a limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos ou nos locais determinados pela Administração; PROCEDER à conservação e manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e materiais em geral; TRANSPORTAR volumes; AUXILIAR no preparo de refeições e servi-las; ZELAR para que os materiais e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; PROCEDER à abertura

e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; LEVAR ao conhecimento do órgão competente, qualquer anormalidade existente no prédio, tanto na parte elétrica como hidráulica; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: ESCRITURÁRIO**

**REFERÊNCIA: 06**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EXECUTAR atividades administrativas próprias no Setor de lotação; DIGITAR ou DATILOGRAFAR fichas, manuscritos, relatórios, pareceres, informações, ofícios, decretos, leis, contratos, auto de infração, portarias, termos de intimações e outros documentos oficiais; EXAMINAR e informar processos e expedientes de pequena complexidade, segundo instruções superiores e normas preestabelecidas; REDIGIR ofícios, cartas, despachos e outros expedientes sobre assuntos simples e sob orientação superior; PREENCHER e conferir quadros estatísticos e boletins de controle de produção; PROCEDER à coleta de dados do Setor; RECEBER, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; REDIGIR e despachar correspondências de natureza simples; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos de Informática.

**CARGO: ZELADOR**

**REFERÊNCIA: 06**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

- PROCEDER a abertura e fechamento da repartição em horários determinados, velando pela limpeza e conservação do prédio, móveis e objetos nele existente; RECEBER e expedir correspondências; TRANSPORTAR volumes; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; LEVAR ao conhecimento do órgão competente, qualquer anormalidade existente no prédio, tanto na parte elétrica como hidráulica; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; RECEBER e transmitir recados; CONTROLAR os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado; EFETUAR registros de ocorrência extraordinárias; COMUNICAR ao órgão policial e ao seu superior imediato a ocorrência de qualquer dano causado ao Patrimônio Público; ORIENTAR os visitantes conduzindo-os às repartições competentes; OBEDECER as escalas de serviços estabelecidos e atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanal.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: INSPETOR DE ALUNOS**

**REFERÊNCIA: 07**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- FISCALIZAR o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; AUXILIAR na manutenção da disciplina geral da escola; AUXILIAR nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências do estabelecimento de ensino; ZELAR pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado pelo educando; COLABORAR na organização de festas cívicas e solenidades escolares; ATENDER as solicitações de professores e alunos; RECEBER e transmitir recados dentro de suas atribuições; INSPECIONAR após a saída dos alunos, as salas de aula, afim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à Secretaria; ACOMPANHAR os alunos que tiverem permissão para ausentar-se das aulas por motivos de doença, morte, etc; PRESTAR primeiros socorros em caso de acidentes com alunos; DISTRIBUIR materiais nas classes; RESPONSABILIZAR-SE pela disciplina da classe na ausência do professor; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

**CARGO: RECEPCIONISTA**

**REFERÊNCIA: 07**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- SUPERVISIONAR as atividades de informações ao público acerca das atividades do Setor de lotação; APRECIAR as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essa relação; RECEPCIONAR visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; PROMOVER a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, dando a necessária orientação ao seu preenchimento; PROMOVER o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação; FAZER os registros relativos às visitas, reuniões e convites, dando conhecimento aos órgãos competentes sobre o assunto; DIRIGIR os visitantes aos respectivos órgãos da Prefeitura, para tratar de assuntos relacionado com administração pública; ENVIAR e receber correspondências e distribuí-las aos órgãos competentes da Prefeitura; ATENDER as chamadas telefônicas, passando-as para as pessoas solicitadas; CONTROLAR através de livro próprio, todas as ligações locais e interurbanas do órgão, anotando o destino da ligação e o assunto a ser tratado; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

**CARGO: MOTORISTA**

**REFERÊNCIA: 09**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- VERIFICAR diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; DIRIGIR veículos do Setor de Educação, obedecendo devidamente as regras do trânsito, no

transporte de alunos, dentro e fora dos limites do Município; EFETUAR a acomodação e remoção de alunos, em colaboração com o Monitor de Transporte Escolar, auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; PRIMAR pela boa conservação do veículo utilizado; DIRIGIR corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; PROVIDENCIAR a manutenção do veículo; EFETUAR reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; ZELAR pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; COMUNICAR ao superior imediato, quaisquer anormalidades no funcionamento do veículo; PREENCHER formulário específico de controle de uso do veículo; RECOLHER o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; EXECUTAR outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D", ou superior.

#### **CARGO: NUTRICIONISTA**

##### **REFERÊNCIA: 11**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PARTICIPAR do planejamento, execução, avaliação e supervisão dos programas de nutrição escolar de nível local; ADEQUAR o planejamento de nível central da programação relativa à nutrição existente e das características específicas a sua área de atuação; ASSESSORAR em nutrição o responsável pelo Setor de Educação; PARTICIPAR de planejamento, execução e avaliação, treinamento da equipe técnica e do pessoal, auxiliar sobre a programação em geral, responsabilizando-se pelos aspectos inerentes à nutrição; COORDENAR as atividades relacionadas à nutrição desenvolvidas pela equipe do Setor de Educação; ORIENTAR as equipes do Setor de Educação na execução das atividades relacionadas com a nutrição dos programas e subprogramas; PARTICIPAR do planejamento, execução e avaliação dos trabalhos de grupo de acordo com programa do Setor de Educação, nos termos de sua competência; PARTICIPAR de reuniões, palestras e outras atividades promovidas pelo Setor de Educação ou pela comunidade; PARTICIPAR quando convocado das atividades da equipe técnica local, regional e central; PARTICIPAR das ações do sistema de vigilância epidemiológica, viabilizando a vigilância nutricional do Setor de Educação; ORIENTAR e encaminhar os desnutridos graves de sua área de atuação para recuperação nutricional; REALIZAR atendimento em nutrição, individualmente ou em grupo dos clientes do Setor de Educação; REGISTRAR os atendimentos em nutrição, prestados aos clientes, em impressos próprios do Setor; INTEIRAR-SE do desenvolvimento da atividade de suplementação alimentar desenvolvida no Setor; EMITIR pareceres e informação técnica, sempre que necessário; CONSULTAR, sempre que necessário inspetor de nutrição, com a finalidade de esclarecer dúvidas no tocante às orientações técnicas, cientificando seu superior imediato; EXECUTAR outras tarefas, determinadas pelo superior

imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

#### **CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

##### **REFERÊNCIA: 13**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

As atribuições do cargo de Oficial Administrativo sofrerão variação de acordo com a lotação do servidor e às necessidades do serviço sendo: AUXILIAR na elaboração e registro de atos administrativos inerentes ao Setor de lotação; TRANSCREVER em livros próprios atos administrativos; AUXILIAR na organização de arquivos e documentos de interesse do órgão; AUXILIAR no recebimento e remessa de documentos em geral, relativos ao órgão; PARTICIPAR nas buscas de documentos oficiais para fornecimentos de certidões; AUXILIAR no atendimento ao público; AUXILIAR na elaboração de declarações e certidões de competência do Setor; REALIZAR serviços de digitação, datilografia e controle diversos; AUXILIAR no recebimento, registro, protocolo, despacho, classificação e arquivo de documentos e volumes; AUXILIAR no despacho de correspondências; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; AUXILIAR na expedição e recebimento de correspondências oficiais; FAZER e ORGANIZAR a prestação de contas de convênios e subvenções sociais no tocante aos aspectos administrativos e análise preliminar dos documentos apresentados pela entidade; REALIZAR a digitação de documentos, quando solicitado; COLETAR dados e informações pessoais dos usuários para preenchimento de cadastros na unidade; FAZER os pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes; ELABORAR mapas de consumo de material da unidade; ADOTAR, quando necessário, os procedimentos para efetivar a movimentação e o recolhimento de bens inservíveis da unidade; RESPONSABILIZAR-SE quando solicitado, pela entrada e saída dos materiais no almoxarifado da unidade; ARQUIVAR e ZELAR pela guarda dos documentos relativos à unidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato, ou - AUXILIAR o almoxarife no recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de mercadorias, equipamentos, material permanente e de consumo; AUXILIAR na previsão do estoque da unidade de material permanente e de consumo; AUXILIAR na preparação do expediente para aquisição de material necessário ao reforço do estoque; PARTICIPAR da movimentação do material; AUXILIAR na redação de boletins de entrega, relatórios, guias de materiais, etc; COLABORAR na classificação e catalogação dos materiais de acordo com o código, sistema e prática adotados; AJUDAR no levantamento dos bens existentes no almoxarifado, bem como auxiliando na elaboração do inventário do estoque para fins de balanço; COLABORAR pela conservação e boa guarda do material, tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros prejuízos possíveis; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato ou - EXECUTAR conferência de recibos, contas, faturas e notas fiscais e outros documentos; EXTRAIR e controlar empenhos de despesas; AUXILIAR o contador em todos os trabalhos de

contabilidade; EFETUAR a escrituração de livros contábeis e fichas próprias; ELABORAR quadros demonstrativos da contabilidade; DATILOGRAFAR o balancete mensal da receita e despesa da Prefeitura; DATILOGRAFAR o balanço geral e as prestações de contas da Prefeitura; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato ou - AUXILIAR na elaboração de projeto de documentos oficiais; REALIZAR procedimentos administrativos de secretaria escolar, atendendo à legislação educacional e às normas internas da unidade de lotação, de modo a garantir o registro e a disponibilidade das informações, a autenticidade e a guarda dos documentos relativos à vida escolar dos alunos, reconhecendo-se como agente educacional; AUXILIAR no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins, e outros; AUXILIAR na expedição recebimento de correspondências oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato ou - AUXILIAR a efetuação de recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do município, para fins de consignação, como caução ou fiança; AUXILIAR a requisição de talões de cheques para movimentação das contas bancárias; AUXILIAR a manutenção do contato com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existentes; AUXILIAR a promoção de manutenção e controle dos saldos bancários existentes; AUXILIAR o procedimento de registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; AUXILIAR a tomada de providências de restituições de cauções, apólices e fianças; AUXILIAR a realização de publicar por edital, o movimento de caixa do dia anterior e encaminhá-lo ao setor de contabilidade; AUXILIAR a informar quando solicitado sobre processo de pagamento e aplicação financeira de numerários em bancos particulares e oficiais; AUXILIAR a execução de outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

#### **CARGO: CHEFE DE CRECHE**

##### **REFERÊNCIA: 13**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- DIRIGIR, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos servidores de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral; ELABORAR em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade; FAZER o treinamento e desenvolvimento dos servidores, com base em programas preestabelecidos, como a integração dos servidores com a comunidade cliente da creche, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc; PROMOVER a creche como instrumento sócio-educativo da comunidade, com os demais recursos do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

REQUISITOS: Ensino Médio Completo com Habilitação Específica para o Magistério.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

##### **REFERÊNCIA: 13**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- AUXILIAR na fiscalização de todas as obras e serviços do município; AUXILIAR na distribuição de serviços ao pessoal das repartições públicas; AUXILIAR na promoção de vistoria de prédios públicos e particulares para efeito de sua interdição e demolição; AUXILIAR na promoção da fiscalização de construções, consertos e ampliação de edifícios públicos; AUXILIAR na promoção do emplacamento de ruas e numeração de casas; AUXILIAR na promoção da demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; AUXILIAR no controle da frota municipal; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

#### **CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR**

##### **REFERÊNCIA: 13**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- OPERAR sistemas e programas relativos ao Setor; DIGITALIZAR documentos relativos ao Setor; EXECUTAR serviços de cadastramento do público atendido no Setor; REALIZAR trabalhos de conferência de documentos e de arquivamento; ANOTAR e registrar certas operações de caráter financeiro; REDIGIR ofícios e outros documentos administrativos; ANALISAR antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar o envio/recebimento de informações necessárias às operações; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo - Específico e Conhecimentos de Informática.

#### **CARGO: PSICÓLOGO**

##### **REFERÊNCIA: 13**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PRESTAR atendimento à crianças e adolescentes e adultos da rede municipal de ensino, visando ao desenvolvimento psíquico-motor e social do indivíduo em relação à família e à sociedade; ORIENTAR as equipes das unidades escolares municipais, organizando reuniões de grupos, visando melhor eficiência e eficácia das táticas e estratégias educacionais, trabalhando em conjunto com os educadores de forma a tornar o processo de aprendizagem mais efetivo e significativo para o educando, principalmente no que diz respeito à [motivação](#) e às dificuldades de aprendizagem; DESENVOLVER trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; DESENVOLVER com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da

cidadania consciente; ELABORAR e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; PLANEJAR, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; DIAGNOSTICAR as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; PARTICIPAR do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; DESENVOLVER programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; SUPERVISIONAR, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional; DAR orientação aos pais de alunos quando necessário; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

#### **CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL BÁSICO**

**REFERÊNCIA: 15**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

Coordenar, planejar, orientar a elaboração e a execução de Projetos junto ao Ensino Fundamental Básico; assegurar o desenvolvimento dos projetos aprovados para execução; supervisionar e avaliar as atividades para assegurar a regularidade do desenvolvimento dos Projetos; Realizar estudo e pesquisa relativa ao desenvolvimento do Ensino no Município.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação.

**E - SERVIÇOS MUNICIPAIS: (Setor de Obras e Conservação, Setor de Agricultura e Meio Ambiente, Setor de Parques e Jardins, Matadouro Municipal, Setor de Limpeza Pública, Cemitério e Velório Municipal)**

**CARGO: VIGIA**

**REFERÊNCIA: 05**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- VIGIAR e guardar prédios, pátios, equipamentos, instalações e demais áreas de órgãos da Prefeitura; CONTROLAR os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado; COMUNICAR ao órgão policial e ao seu superior imediato, a ocorrência de qualquer dano causado ao patrimônio público por terceiros; RECEBER e transmitir recados; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: GARI**

**REFERÊNCIA: 03**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EXECUTAR serviços de varredura de ruas, praças, jardins, etc, sempre seguindo roteiros estabelecidos pelo superior imediato; EFETUAR pequenos depósitos com o material obtido e ensacá-lo para ser recolhido; OBEDECER as escalas de serviços estabelecidos e atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: SEPULTADOR**

**REFERÊNCIA: 05**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PROCEDER à abertura de covas; EXECUTAR inumações e exumações de cadáveres, mediante certidões de óbitos e autorizações competentes; EFETUAR a limpeza e conservação do cemitério, alinhando e numerando as sepulturas; ZELAR pelo respeito, ordem e decoro necessário; PROCEDER a abertura de Nicho para depósito de ossos; EXECUTAR a plantação de árvores e flores no cemitério que trabalha; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: COLETOR DE LIXO**

**REFERÊNCIA: 05**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EXECUTAR diariamente a coleta de lixo domiciliar e industrial de ruas, avenidas, praças, jardins, etc, sempre seguindo roteiros estabelecidos pelo superior imediato; OBEDECER as escalas de serviços estabelecidos e atender à convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: OPERÁRIO BRAÇAL**

**REFERÊNCIA: 05**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- AUXILIAR na preparação de rua para pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, etc; AUXILIAR na conservação de pavimentação de trechos desgastados; COLABORAR para manter limpo o local de trabalho, retirando entulhos e sobras de materiais; COLABORAR nos serviços de poda, carregando e descarregando galhos; EXECUTAR os serviços de capinação em geral, em terrenos, ruas, avenidas, logradouros

públicos, estradas rurais e beiral de caminhos municipais; AUXILIAR na abertura de valetas e canaletas; EXECUTAR os serviços de conservação de estradas rurais, aterrando, nivelando ou compactando trechos, utilizando pedra britada, cascalho etc; EFETUAR barragens de madeira ou auxiliar no assentamento de tubos de concreto para canalização das águas pluviais para impedir a erosão; CONFECCIONAR tubos, lajotas, guias e postes de cimento; APREENDER animais soltos nas vias públicas da cidade (cavalo, vaca, cabrito, cachorro, etc...), a fim de evitar acidentes, conduzindo-os ao local apropriado à disposição do proprietário; ABRIR valas para o alicerce de construções e reformas de obras públicas; PREPARAR argamassa, tinta, etc, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, lajotas, pinturas de paredes, etc.; AUXILIAR no reboco de paredes; FAZER orifícios em paredes, pedras, blocos de cimento ou em outros materiais; CARREGAR e descarregar materiais e equipamentos; AUXILIAR na locomoção de andaimes, montando e desmontando-os nos lugares adequados; AUXILIAR na abertura de paredes para instalação de tubos condutores de fração elétrica ou para tubulação hidráulica; ZELAR pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os em locais adequados; AUXILIAR na construção de mata-burros; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: ZELADOR**

**REFERÊNCIA: 06**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PROCEDER a abertura e fechamento da repartição em horários determinados, velando pela limpeza e conservação do prédio, móveis e objetos nele existente; TRANSPORTAR volumes; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; LEVAR ao conhecimento do órgão competente, qualquer anormalidade existente no prédio, tanto na parte elétrica como hidráulica; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; RECEBER e transmitir recados; CONTROLAR os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado; COMUNICAR ao órgão policial e ao seu superior imediato a ocorrência de qualquer dano causado ao Patrimônio Público; ORIENTAR os visitantes conduzindo-os às repartições competentes; OBEDECER as escalas de serviços estabelecidos e atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanal.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: JARDINEIRO**

**REFERÊNCIA: 06**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EXECUTAR a plantação de sementes, mudas de árvores, gramas e flores e regá-las e conservá-las; PROCEDER a arborização dos jardins, parques públicos,

regando e zelando das mudas plantadas; EXECUTAR serviços de poda e ornamentação de árvores, flores e plantas existentes nos jardins e praças públicas; ZELAR pela limpeza e conservação dos coretos, bancos e monumentos existentes nos jardins e parques públicos; REQUISITAR ao órgão competente os instrumentos de trabalho, adubos e inseticidas para o combate de insetos; COMBATER as pragas e formigas prejudiciais às plantas existentes; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: CARPINTEIRO**

**REFERÊNCIA: 07**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EXECUTAR os serviços de colocação de madeiramento em cobertura de construção civil, montando esquadrias de madeiras; LER e interpretar projetos para execução de madeiramento, determinando as quantidades e especificações dos materiais necessários; EXECUTAR concertos em geral em madeiramento, substituindo peças de madeira; ASSENTAR, colocar ou consertar assoalhos, portas e batentes; EXECUTAR serviços de construção de pontes, canalização de rios, colocando ou assentando pranchas e vigas de madeira; EXECUTAR serviços de carpintaria em obras, construindo colunas e escoramento de laje; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: PEDREIRO**

**REFERÊNCIA: 07**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EFETUAR a marcação e aprumar alicerces; PROCEDER a colocação de paredes a prumo; EXECUTAR e preparar massas; EXECUTAR acabamento em construções, reformas ou aplicações, assentar tacos, azulejos, ladrilhos e pastilhas de cerâmica; EXECUTAR a caiação de paredes e reboco; EXECUTAR estuque; ORIENTAR os serventes na execução dos serviços de alvenaria; ZELAR pela conservação e limpeza dos instrumentos de trabalho; REQUISITAR ao chefe de Obras, instrumentos quando necessários; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: ZELADOR DO MATADOURO MUNICIPAL**

**REFERÊNCIA: 08**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- ORGANIZAR a entrada, procedência e rejeição do gado; ZELAR pelo asseio e higiene do Matadouro; PROIBIR o abate de gado suspeito de doença, separando-os dos demais e comunicando ao veterinário responsável; FISCALIZAR o material empregado no serviço de transporte de carne; PROCEDER o tratamento dos animais recusados para abate, até a respectiva retirada; PROCEDER o recolhimento diário à tesouraria das importâncias arrecadadas através de taxas e outros emolumentos; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: ABATEDOR DE ANIMAIS**

**REFERÊNCIA: 08**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EFETUAR a matança dos animais selecionados para o abate; EFETUAR a limpeza das ferramentas e equipamentos usados no abate, bem como manter o asseio e higiene do local de serviço; PROVIDENCIAR água e ração para animais suspeitos de serem portadores de doenças, até que sejam retirados do local; COMUNICAR ao encarregado qualquer anormalidade surgida com animais abatidos; PROIBIR a permanência de pessoas estranhas no local de abate; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: LAVADOR BORRACHEIRO**

**REFERÊNCIA: 09**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- LAVAR e engraxar os veículos oficiais e máquinas da Prefeitura Municipal; EFETUAR a troca de filtro de óleo do câmbio e diferencial dos veículos e maquinários do órgão; PROCEDER a faxina interna dos veículos oficiais e maquinários da unidade; ENCERRAR e polir a pintura dos veículos oficiais; EFETUAR consertos em câmaras de ar e pneus dos veículos e maquinários; MONTAR e desmontar pneus quando necessário; PROCEDER o registro em etiqueta própria, quando da troca de óleo de câmbio e diferencial de veículos e maquinários da Prefeitura; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: MOTORISTA**

**REFERÊNCIA: 09**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- VERIFICAR diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; DIRIGIR ambulâncias obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de pessoas doentes, cargas e equipamentos relacionados às atividades da unidade, dentro e fora dos limites do município; EFETUAR a acomodação e remoção de pacientes auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; APLICAR produtos para higienização e assepsia na ambulância; DIRIGIR corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; TRANSPORTAR material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento; EFETUAR o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; PROVIDENCIAR a manutenção do veículo; EFETUAR reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; ZELAR pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; COMUNICAR ao superior imediato, quaisquer

anormalidades no funcionamento do veículo; PREENCHER formulário específico de controle de uso do veículo; RECOLHER o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; EXECUTAR outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D", ou superior.

**CARGO: TRATORISTA**

**REFERÊNCIA: 09**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- 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 operação e estacionamento da máquina; 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. EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

**CARGO: ELETRICISTA**

**REFERÊNCIA: 10**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EXECUTAR reparos elétricos rotineiros, bem como efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos; INSTALAR, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão interna dos órgãos da Prefeitura; EXECUTAR serviço de solda; CONSERVAR e reparar instalações elétricas, painéis, motores, caixa, chave de distribuição, dos órgãos da Prefeitura; EXECUTAR os serviços de manutenção das instalações elétricas, bem como fazer as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos do conjunto, utilizando voltímetro, amperímetro, adaptadores e outros recursos para mantê-las em condições de funcionamento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**REFERÊNCIA: 10**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- OPERAR maquinário rodoviário que lhe for determinado, na execução de terraplenagem, aterros, açudes, represas e esgotos nas estradas e vias públicas; PROCEDER a inspeção do maquinário antes da partida, durante e após o serviço; PROVIDENCIAR os serviços de manutenção do maquinário, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; PROVIDENCIAR no tempo certo a troca de óleo do motor, câmbio e do filtro; EFETUAR pequenos reparos e a troca de pneus durante o trabalho; ZELAR do

maquinário, inclusive das ferramentas, acessórios e da limpeza do mesmo; PREENCHER formulários específicos de controle de uso do maquinário; RECOLHER o maquinário após a jornada de trabalho à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

**CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**

**REFERÊNCIA: 10**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PROCEDER a melhoria das condições de atendimento da população rural da localidade; AUXILIAR o Engenheiro Agrônomo e Médico Veterinário em programas, projetos e demandas eventuais; INSPECIONAR e auxiliar na produção de culturas diversas; EXECUTAR demarcação de curvas em nível, caixas de captação de águas pluviais; PROMOVER com os agricultores do município o esclarecimento de programas agrícolas de interesse da população rural; PARTICIPAR de cursos no âmbito regional e central sobre técnica agrícola; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Médio Completo - Específico.

**CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**REFERÊNCIA: 11**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EXECUTAR as atividades de Engenheiro Agrônomo de 01 a 18 do artigo 1º, da Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, referente a engenharia rural; ORIENTAR através de cursos e palestras, os produtores agropecuários sobre sistemas e técnicas agrícolas, fornecendo indicações, sobre épocas e sistemas de plantio, custos de produção, variedade a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produtividade, para obter maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; ELABORAR métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, fazendo observação e analisando métodos obtidos; ELABORAR e orientar a execução de projetos de conservação de solo nas propriedades rurais e estradas municipais; ORIENTAR a rotação de culturas, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas, analisando seus resultados na fase de semeadura, cultivo e colheita, para orientar sobre as técnicas de tratamento de solo e a exploração mais adequada a cada tipo de solo e clima; APLICAR as medidas de defesa sobre o reflorestamento, conservação e exploração de matas; PROCEDER a execução de projeto, estudo de viabilidade técnica-econômica de irrigação e drenagem para fins agrícolas; PROCEDER estudo, projeto e orientação técnica sobre construções para fins rurais e suas instalações complementares; PARTICIPAR de cursos e palestras quando convocado para aprimorar seus conhecimentos profissionais; ORIENTAR a formação de viveiros de mudas, controle de plantio e sistemas de evolução das plantas, referente à urbanização, substituindo árvores quando necessário; EXECUTAR a elaboração dos documentos relativos ao setor Agropecuário do município;

EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

**REFERÊNCIA: 12**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PROCEDER experimentações racionais, bem como práticas referente a questões de fomento da produção animal; PROCEDER a padronização e classificação dos produtos de origem animal; PROMOVER inspeção sob o ponto de vista de fomento de produção animal, de estábulos, matadouros, frigoríficos, fábricas de banha e de conservas de origem animal, instaladas no Município; PROMOVER a organização e execução dos trabalhos de recenseamento, estatística e cadastramento de animais de várias espécies do município; PROCEDER a fiscalização do gado para abate no Matadouro e inspecionar a qualidade da carne; PROMOVER, orientar e incentivar os proprietários rurais à criação de diversos tipos de animais e aves no município; PROMOVER programas e incentivar os agricultores do município à instalação de granjas para criação de aves, suínos e coelhos, fornecendo orientação técnica sobre a criação dos mesmos; PARTICIPAR de cursos, treinamentos e reciclagens, sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; PROCEDER o diagnóstico clínico e cirurgia de animais de agricultores, atendendo o programa do setor agropecuário do município; ZELAR pelo funcionamento e conservação do instrumental sob sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua reposição; MANTER perfeito entrosamento com as equipes de pessoal relacionadas com sua área de atuação, da Casa da Agricultura do Município e da Delegacia Agrícola da Comarca; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA - 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

**CARGO: MESTRE DE OBRAS**

**REFERÊNCIA: 13**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- SUPERVISIONAR obras segundo as especificações de projetos e croquis; INTERPRETAR as especificações técnicas; DISTRIBUIR, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas; REQUISITAR materiais e equipamentos necessários à execução de serviços; RESOLVER ou propor soluções para problemas surgidos durante o trabalho; ELABORAR relatórios referente às atividades executadas; ZELAR pelo cumprimento de regulamentos e normas estabelecidas pela Prefeitura, inclusive quanto higiene e segurança do trabalho; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**REFERÊNCIA: 13**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- AUXILIAR na fiscalização de todas as obras e serviços

do município; AUXILIAR na distribuição de serviços ao pessoal das repartições públicas; AUXILIAR na promoção de vistoria de prédios públicos e particulares para efeito de sua interdição e demolição; AUXILIAR na promoção da fiscalização de construções, consertos e ampliação de edifícios públicos; AUXILIAR na promoção do emplantamento de ruas e numeração de casas; AUXILIAR na promoção da demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; AUXILIAR no controle da frota municipal; AUXILIAR na varrição e limpeza de ruas e avenidas, bem como na limpeza de parques e jardins do Município; AUXILIAR na promoção da limpeza de bueiros e esgotos das estradas municipais; AUXILIAR na promoção de capina terrenos, ruas, avenidas, logradouros públicos, estradas rurais e nas laterais em caminho municipais e limpeza das ruas e conservação de praças e jardins; AUXILIAR na promoção de limpeza e conservação das valas e escoadouros de águas pluviais; AUXILIAR na promoção do asseio, limpeza e desinfecção dos sanitários públicos; AUXILIAR na promoção da remoção de entulhos, lixo e animais mortos das ruas, avenidas, praças, jardins, etc. da cidade, sempre seguindo roteiros estabelecidos pelo superior imediato; AUXILIAR na promoção do emplantamento de ruas e numeração de casas; AUXILIAR na promoção da demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; OBEDECER as escalas de serviços estabelecidos e atender à convocação para execução de tarefas compatíveis com suas habilidades; EXECUTAR outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS I**

**REFERÊNCIA: 14**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- DIRIGIR e fiscalizar todas as obras e serviços do município; DISTRIBUIR serviços ao pessoal sob sua direção; PROMOVER a capina e limpeza das ruas e conservar sempre limpos praças e jardins; PROVIDENCIAR a limpeza e conservação das valas e escoadouros de águas pluviais; PROVIDENCIAR o asseio, limpeza e desinfecção dos sanitários públicos; PROVIDENCIAR a remoção de entulhos, lixo e animais mortos das ruas da cidade; PROMOVER a vistoria de prédios públicos e particulares para efeito de sua interdição e demolição; PROCEDER a fiscalização de construções, consertos e acréscimos de edifícios públicos; REQUISITAR em tempo hábil ao setor de compras, materiais para construções de obras e serviços; PROCEDER o emplantamento de ruas e numeração de casas; PROCEDER a demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; ORGANIZAR e fiscalizar o trabalho de turmas de operários da administração pública; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**F - SERVIÇO DE SAÚDE E SANEAMENTO: (Pronto Socorro, Centro de Saúde III, Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e SAMU)**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA**

**REFERÊNCIA: 02**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- AUXILIAR diariamente na conservação e limpeza das

dependências do local onde exerce sua função e dos móveis nele existentes; PREPARAR o *coffee break* da repartição quando determinado pela chefia do Setor; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; AUXILIAR a proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc; AUXILIAR a lavar azulejo, vidros, etc; AUXILIAR a organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO**

**REFERÊNCIA: 04**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EXERCER atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, de acordo com as regulamentações do Ministério da Saúde; UTILIZAR de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; PROMOVER ações de educação para a saúde individual e coletiva; REGISTRAR, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; ESTIMULAR a 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 saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo; residir no Município e participar e concluir, com aproveitamento, de curso introdutório de formação inicial e continuada.

**CARGO: AUXILIAR DE TELEFONISTA**

**REFERÊNCIA: 04**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PROCEDER o recebimento e transmissão das chamadas internas e externas, completando ligações através da mesa de operações dos aparelhos; PRESTAR informações a terceiros sobre servidores e serviços relacionados com a unidade; MANTER o controle de chamadas e registro de interurbanos; SOLICITAR consertos ou reparos de defeitos que ocorrerem na mesa telefônica ou ramais; MANTER uma agenda com os números dos telefones de maior interesse da unidade; RECEBER e transmitir telegramas pelo telefone; ZELAR pelo material existente; CONTROLAR e auxiliar as ligações de telefone automático; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

**CARGO: SERVENTE****REFERÊNCIA: 04****ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EFETUAR diariamente a limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos ou nos locais determinados pela Administração; PROCEDER à conservação e manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e materiais em geral; TRANSPORTAR volumes; AUXILIAR no preparo de refeições e servi-las; ZELAR para que os materiais e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; LEVAR ao conhecimento do órgão competente, qualquer anormalidade existente no prédio, tanto na parte elétrica como hidráulica; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: ESCRITURÁRIO****REFERÊNCIA: 06****ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EXECUTAR atividades administrativas próprias no Setor de lotação; DIGITAR ou DATILOGRAFAR fichas, manuscritos, relatórios, pareceres, informações, ofícios, decretos, leis, contratos, auto de infração, portarias, termos de intimações e outros documentos oficiais; EXAMINAR e informar processos e expedientes de pequena complexidade, segundo instruções superiores e normas preestabelecidas; REDIGIR ofícios, cartas, despachos e outros expedientes sobre assuntos simples e sob orientação superior; PREENCHER e conferir quadros estatísticos e boletins de controle de produção; PROCEDER à coleta de dados do Setor; RECEBER, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; REDIGIR e despachar correspondências de natureza simples; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos de Informática.

**CARGO: ZELADOR****REFERÊNCIA: 06****ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PROCEDER a abertura e fechamento da repartição em horários determinados, velando pela limpeza e conservação do prédio, móveis e objetos nele existente; RECEBER e expedir correspondências; TRANSPORTAR volumes; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; LEVAR ao conhecimento do órgão competente, qualquer anormalidade existente no prédio, tanto na parte elétrica como hidráulica; REQUISITAR ao órgão competente, os

materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; RECEBER e transmitir recados; CONTROLAR os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado; EFETUAR registros de ocorrência extraordinárias; COMUNICAR ao órgão policial e ao seu superior imediato a ocorrência de qualquer dano causado ao Patrimônio Público; ORIENTAR os visitantes conduzindo-os às repartições competentes; OBEDECER as escalas de serviços estabelecidos e atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanal.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: RECEPCIONISTA****REFERÊNCIA: 07****ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- SUPERVISIONAR as atividades de informações ao público acerca das atividades do Setor de lotação; APRECIAR as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essa relação; RECEPCIONAR visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; PROMOVER a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, dando a necessária orientação ao seu preenchimento; PROMOVER o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação; FAZER os registros relativos às visitas, reuniões e convites, dando conhecimento aos órgãos competentes sobre o assunto; DIRIGIR os visitantes aos respectivos órgãos da Prefeitura, para tratar de assuntos relacionado com administração pública; ENVIAR e receber correspondências e distribuí-las aos órgãos competentes da Prefeitura; ATENDER as chamadas telefônicas, passando-as para as pessoas solicitadas; CONTROLAR através de livro próprio, todas as ligações locais e interurbanas do órgão, anotando o destino da ligação e o assunto a ser tratado; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

**CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA****REFERÊNCIA: 08****ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- REALIZAR procedimento para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos nas especialidades de Radiologia Convencional, Mamografia, Hemodinâmica, Tomografia Computadorizada, Densitometria Óssea, Radiologia Odontológica, Ressonância Magnética Nuclear, Ultra-sonografia e Litotripsia; MANIPULAÇÃO do chassi para retirar e repor o filme radiográfico; REVELAR o filme radiográfico em processo manual (tanque) ou automático; CONTROLAR os estoques de filmes radiográficos e de químicos utilizados no processo de revelação; MANTER limpos chassis e ecrans; MANTER limpos filtros, rolos e tanques das processadoras automáticas; PREPARAR e transportar os químicos para revelação e fixação; PREPARAR e transportar o paciente para exame radiográfico; PREPARAR o contraste a ser ministrado por via oral; TRANSPORTAR o chassi da câmara

escura para as salas de exames e vice-versa; CONDUZIR o aparelho transportável, chassi, avental plumbífero e demais materiais para outros locais; EFETUAR o registro em livros ou fichas próprias dos exames realizados, bem como a preparação de classificação das radiografias de acordo com as fichas de solicitação de exames; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato

Carga Horária: 24 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Específico e Registro no Órgão de Classe.

**CARGO: VISITADOR SANITÁRIO**

**REFERÊNCIA: 08**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- 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 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; EFETUAR visitas em residências e terrenos baldios, para localizar criadouros do mosquito *Aedes aegypti*, colocando produtos que evitem a proliferação das larvas existentes; PRESTAR orientações aos moradores à respeito do mosquito *Aedes aegypti*, das doenças transmitidas por ele, como a dengue e febre amarela; PROCEDER as visitas aos pontos estratégicos da cidade para colocar veneno nos criadouros; PARTICIPAR de arrastões determinados em programas da equipe da SUCEN; PARTICIPAR o seu chefe imediato sobre casos anormais encontrados em residências ou em criadouros do mosquito; PARTICIPAR dos trabalhos promovidos pela equipe da SUCEN com líderes de bairros locais; USAR proteção especial quando aplicar veneno nos pontos estratégicos da cidade; 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, quando determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**REFERÊNCIA: 09**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EXECUTAR ações de tratamento simples 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 o paciente para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; ORIENTAR o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; PRESTAR cuidados de higiene e conforto ao paciente;

OBSERVAR, reconhecer e descrever sinais e sintomas; 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.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo Específico e registro no Órgão de Classe.

**CARGO: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

**REFERÊNCIA: 09**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PROCEDER a orientação aos pacientes sobre higiene bucal; PROVIDENCIAR a marcação de consultas; PROVIDENCIAR o preenchimento e anotar fichas clínicas; MANTER sempre em ordem o arquivo e fichário; PROVIDENCIAR a revelação e montagem de radiografias intra-orais; PROCEDER a preparação do paciente para o atendimento; AUXILIAR o dentista no atendimento ao paciente; INSTRUMENTAR o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; PROMOVER isolamento relativo ao ambiente; MANIPULAR materiais restauradores, de moldagem e radiológicos; PROCEDER a seleção de moldeiras; CONFECIONAR modelos em gesso; PROVIDENCIAR a conservação e manutenção do equipamento odontológico; DESENVOLVER atividades em odontologia sanitária; COLABORAR nos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador; APLICAR métodos preventivos para controle de cárie dental; EXECUTAR outras atividades determinadas e autorizadas pelo cirurgião-dentista ou técnico de higiene dental, relacionado com seu campo de atuação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

**CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA**

**REFERÊNCIA: 09**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- ATENDER os pacientes portadores de receituários médicos e de dentistas, procedendo a entrega dos medicamentos prescritos e a respectiva orientação de como usá-los, em etiquetas próprias, fixando-as nas caixas dos medicamentos de forma bem visível; PROCEDER o recebimento dos medicamentos, conferi-los e registrá-los em fichas próprias; EFETUAR a baixa dos medicamentos entregues aos pacientes; MANTER a farmácia limpa e com os medicamentos organizados na prateleira de forma adequada e visível ao público; PRESTAR informações ao público, dando orientação sobre medicação prescrita e a forma de tratamento prescrito; MANTER livro próprio para registro de medicamentos psicotrópicos; EFETUAR o arquivamento das receitas médicas dos pacientes atendidos; MANTER o controle do estoque dos medicamentos, principalmente dos mais usados na unidade, para não esgotar definitivamente o saldo de estoque; PROVIDENCIAR semanalmente para o Coordenador Municipal de Saúde, relação dos medicamentos que estão com o saldo mínimo de estoque; COLABORAR pela conservação e boa guarda dos medicamentos, tomando precauções especiais contra

deterioração e outros prejuízos possíveis; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos de Informática.

**CARGO: MOTORISTA**

**REFERÊNCIA: 09**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- VERIFICAR diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; DIRIGIR ambulâncias obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de pessoas doentes, cargas e equipamentos relacionados às atividades da unidade, dentro e fora dos limites do município; EFETUAR a acomodação e remoção de pacientes auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; APLICAR produtos para higienização e assepsia na ambulância; DIRIGIR corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; TRANSPORTAR material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento; EFETUAR o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; PROVIDENCIAR a manutenção do veículo; EFETUAR reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; ZELAR pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; COMUNICAR ao superior imediato, quaisquer anormalidades no funcionamento do veículo; PREENCHER formulário específico de controle de uso do veículo; RECOLHER o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; EXECUTAR outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D", ou superior.

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**REFERÊNCIA: 09**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- 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, aos portadores de 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 programas 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 de 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 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.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo - Específico e registro no Órgão de Classe.

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**REFERÊNCIA: 11**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PARTICIPAR com a equipe de saúde, do estudo e interpretação das diretrizes, normas e instruções emanadas dos níveis superiores; PARTICIPAR do planejamento, execução, avaliação e supervisão dos programas de saúde de nível local; ADEQUAR o planejamento de nível central da programação relativa à nutrição existente e das características específicas a sua área de atuação; ASSESSORAR em nutrição o responsável pelo Setor de Saúde; PARTICIPAR de planejamento, execução e avaliação, treinamento da equipe técnica e do pessoal, auxiliar sobre a programação em geral, responsabilizando-se pelos aspectos inerentes à nutrição; COORDENAR as atividades relacionadas à nutrição desenvolvidas pela equipe do Setor de Saúde; ORIENTAR a equipes do Setor de Saúde na execução das atividades relacionadas com a nutrição dos programas e subprogramas; PARTICIPAR do planejamento, execução e avaliação dos trabalhos de grupo de acordo com programa do setor, nos termos de sua competência; PARTICIPAR de reuniões, palestras e outras atividades promovidas pelo setor de saúde ou pela comunidade; PARTICIPAR quando convocado das atividades da equipe técnica local, regional e central; PARTICIPAR das ações do sistema de vigilância epidemiológica, viabilizando a vigilância nutricional do setor de saúde; REALIZAR levantamento e atualização dos recursos da comunidade de interesse para nutrição em saúde pública; IDENTIFICAR, controlar e orientar os desnutridos atendidos pelo setor de saúde; ORIENTAR e encaminhar os desnutridos graves de sua área de atuação para recuperação nutricional; REALIZAR atendimento em nutrição, individualmente ou em grupo dos clientes do Setor de Saúde; REGISTRAR os atendimentos em nutrição, prestados aos clientes, em impressos próprios do Setor de Saúde; COORDENAR as atividades referente ao incentivo da prática do aleitamento materno como componente necessário à promoção de um adequado estado nutricional das crianças matriculadas no Centro de Saúde local; INTEIRAR-SE do desenvolvimento da atividade de suplementação alimentar desenvolvida no Setor de Saúde; EMITIR pareceres e informação técnica, sempre que necessário; CONSULTAR, sempre que necessário inspetor de nutrição, com a finalidade de esclarecer dúvidas no tocante às orientações técnicas, cientificando seu superior imediato; EXECUTAR outras tarefas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**REFERÊNCIA: 13**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- AUXILIAR na fiscalização de todas as obras e serviços do Setor; AUXILIAR na distribuição de serviços ao pessoal da repartição pública; AUXILIAR na promoção de vistoria de prédios públicos e particulares para efeito de sua interdição e demolição; AUXILIAR no controle da frota municipal do Setor; AUXILIAR na organização e distribuição dos serviços de remessa de correspondências, ofícios e demais documentos necessários ao bom andamento do serviço administrativo; AUXILIAR no agendamento de viagens de pacientes para consultas e demais procedimentos médicos; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**REFERÊNCIA: 13**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

As atribuições do cargo de Oficial Administrativo sofrerão variação de acordo com a lotação do servidor e às necessidades do serviço sendo: AUXILIAR na elaboração e registro de atos administrativos inerentes ao Setor de lotação; TRANSCREVER em livros próprios atos administrativos; AUXILIAR na organização de arquivos e documentos de interesse do órgão; AUXILIAR no recebimento e remessa de documentos em geral, relativos ao órgão; PARTICIPAR nas buscas de documentos oficiais para fornecimentos de certidões; AUXILIAR no atendimento ao público; AUXILIAR na elaboração de declarações e certidões de competência do Setor; REALIZAR serviços de digitação, datilografia e controle diversos; AUXILIAR no recebimento, registro, protocolo, despacho, classificação e arquivo de documentos e volumes; AUXILIAR no despacho de correspondências; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; AUXILIAR na expedição e recebimento de correspondências oficiais; FAZER e ORGANIZAR a prestação de contas de convênios e subvenções sociais no tocante aos aspectos administrativos e análise preliminar dos documentos apresentados pela entidade; REALIZAR a digitação de documentos, quando solicitado; COLETAR dados e informações pessoais dos usuários para preenchimento de cadastros na unidade; FAZER os pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes; ELABORAR mapas de consumo de material da unidade; ADOTAR, quando necessário, os procedimentos para efetivar a movimentação e o recolhimento de bens inservíveis da unidade; RESPONSABILIZAR-SE quando solicitado, pela entrada e saída dos materiais no almoxarifado da unidade; ARQUIVAR e ZELAR pela guarda dos documentos relativos à unidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato, ou - AUXILIAR o almoxarife no recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de mercadorias, equipamentos, material permanente e de consumo; AUXILIAR na previsão do estoque da unidade de material permanente e de consumo; AUXILIAR na preparação do expediente para aquisição de material necessário ao reforço do estoque; PARTICIPAR da movimentação do material; AUXILIAR na redação de boletins de entrega, relatórios, guias de materiais, etc; COLABORAR na classificação e catalogação dos materiais

de acordo com o código, sistema e prática adotados; AJUDAR no levantamento dos bens existentes no almoxarifado, bem como auxiliando na elaboração do inventário do estoque para fins de balanço; COLABORAR pela conservação e boa guarda do material, tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros prejuízos possíveis; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato ou - EXECUTAR conferência de recibos, contas, faturas e notas fiscais e outros documentos; EXTRAIR e controlar empenhos de despesas; AUXILIAR o contador em todos os trabalhos de contabilidade; EFETUAR a escrituração de livros contábeis e fichas próprias; ELABORAR quadros demonstrativos da contabilidade; DATILOGRAFAR o balancete mensal da receita e despesa da Prefeitura; DATILOGRAFAR o balanço geral e as prestações de contas da Prefeitura; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato ou - AUXILIAR na elaboração de projeto de documentos oficiais; REALIZAR procedimentos administrativos de secretaria escolar, atendendo à legislação educacional e às normas internas da unidade de lotação, de modo a garantir o registro e a disponibilidade das informações, a autenticidade e a guarda dos documentos relativos à vida escolar dos alunos, reconhecendo-se como agente educacional; AUXILIAR no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins, e outros; AUXILIAR na expedição recebimento de correspondências oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato ou - AUXILIAR a efetuação de recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do município, para fins de consignação, como caução ou fiança; AUXILIAR a requisição de talões de cheques para movimentação das contas bancárias; AUXILIAR a manutenção do contato com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existentes; AUXILIAR a promoção de manutenção e controle dos saldos bancários existentes; AUXILIAR o procedimento de registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; AUXILIAR a tomada de providências de restituições de cauções, apólices e fianças; AUXILIAR a realização de publicar por edital, o movimento de caixa do dia anterior e encaminhá-lo ao setor de contabilidade; AUXILIAR a informar quando solicitado sobre processo de pagamento e aplicação financeira de numerários em bancos particulares e oficiais; AUXILIAR a execução de outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

**CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR**

**REFERÊNCIA: 13**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- OPERAR sistemas e programas relativos ao Setor; DIGITALIZAR documentos relativos ao Setor; EXECUTAR serviços de cadastramento do público atendido no Setor; REALIZAR trabalhos de conferência de documentos e de arquivamento; ANOTAR e registrar certas operações de caráter financeiro; REDIGIR ofícios e outros documentos

administrativos; ANALISAR antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar o envio/recebimento de informações necessárias às operações; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo - Específico e Conhecimentos de Informática.

**CARGO: FARMACÊUTICO**

**REFERÊNCIA: 13**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PRESTAR assistência técnica à farmácia municipal; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumental e material sob sua guarda e utilização, requisitando-os no devido tempo; PARTICIPAR do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde; ASSESSORAR seus superiores e demais elementos da equipe do setor de saúde, sobre a farmácia; EXPEDIR informações gerais sobre a farmácia municipal, de acordo com determinação da chefia imediata; RESPONSABILIZAR-SE pelo aviãoamento de receitas, devendo responder às indagações relativas ao caso; PARTICIPAR quando convocado de reuniões do âmbito local, regional sobre saúde pública do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**REFERÊNCIA: 13**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PROCEDER a avaliação dos pacientes e a reavaliação prévia após dez sessões; PROCEDER a avaliação do desenvolvimento motor em relação a idade mental e cronológica do paciente (7050); EXECUTAR a Cinesioterapia passiva e ativa assistida, motora e respiratória dos pacientes (7050); EXECUTAR a estimulação Miocinética e Neuroproprioceptiva (7050); PROCEDER a avaliação de incapacidade física referente a Neuroadulto (7050); APLICAR treino de marcha e de equilíbrio com diversas fases de desenvolvimento (7050); APLICAR estimulação Miocinética (7050); PROCEDER orientação de atividades de vida diária (7050); PROMOVER a avaliação da incapacidade e programação do tratamento (7080); APLICAR exercícios de alongamento e fortalecimento muscular (7080); PROMOVER a orientação de bandagens funcionais (7080); APLICAR exercícios articulares, visando evitar aderências e rigidez capsoligamentar (7080); APLICAR massoterapia manual e mecânica (7080); PROCEDER avaliação de incapacidade de termoterapia, criterapia e massoterapia (706-4); APLICAR tração lombar e cervical (706-4); APLICAR banho de parafina em lesões articulares (706-4); EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

**CARGO: PSICÓLOGO**

**REFERÊNCIA: 13**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PRESTAR atendimento a comunidade (crianças, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico-motor e social do indivíduo em relação à família e à sociedade; PRESTAR atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos e alcoólatras), organizando arquivos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas; REALIZAR avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; REALIZAR atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias; ACOMPANHAR psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, caso haja indicação médica nesse sentido, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; REALIZAR atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; TRABALHAR em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; PARTICIPAR da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas; CRIAR, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; COLABORAR, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde; PARTICIPAR da elaboração, execução e análise da unidade, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho das unidades de saúde; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

**CARGO: ENFERMEIRO PADRÃO**

**REFERÊNCIA 13**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- SELECIONAR e executar ações de enfermagem de acordo com as prioridades, necessidades e características de cada caso, particularmente para gestantes e crianças de alto risco, bem como outros clientes que apresentam riscos para si próprios ou para a comunidade; COORDENAR, supervisionar e organizar a execução das atividades nas unidades de enfermagem, desenvolvidas nas unidades de atendimento sob sua responsabilidade, levando em conta os demais elementos da equipe; SUPERVISIONAR e avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizados pelo pessoal de enfermagem; ASSEGURAR condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material em uso no órgão; PARTICIPAR da elaboração e controle da escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas; REALIZAR periodicamente a atualização do fichário de

controle e de vacinação e supervisionar o funcionamento dos mesmos; PARTICIPAR com o enfermeiro chefe ou encarregado do setor, da elaboração da escala de férias de seus subordinados; SUBSTITUIR o enfermeiro chefe e/ou encarregado do setor em suas ausências; PARTICIPAR de reuniões com líderes da comunidade, colaborando em assuntos específicos de enfermagem quando solicitado; COLABORAR em programas de pesquisas de interesse da saúde quando solicitado; REALIZAR estudos operacionais da área de enfermagem de saúde pública, visando a melhoria do atendimento à clientela; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

**CARGO: FONAUDIÓLOGO**

**REFERÊNCIA: 13**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- ATUAR na habilitação de crianças sem linguagem, ou com problemas, procurando criar condições para seu desenvolvimento; PROMOVER programas a fim de detectar e prevenir o rebaixamento da audição, quer estudando a capacidade auditiva dos recém-nascidos, quer efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, identificando doenças do aparelho auditivo; RECUPERAR indivíduos com distúrbios de voz, fala e linguagem; CONTROLAR e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído; APLICAR testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; ORIENTAR os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior de Completo e registro no Órgão de Classe.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**REFERÊNCIA: 14**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- AUXILIAR a equipe do Setor de Assistência Social do Município, participando do planejamento, execução, avaliação e supervisão dos programas de serviço social de nível local, voltado para a saúde; IDENTIFICAR e analisar os problemas e as necessidades de apoio social dos utentes do Setor de Saúde, elaborando o respectivo diagnóstico social; PARTICIPAR na definição, promoção e concretização das políticas de intervenção social a cargo da unidade de saúde; DEFINIR, elaborar, executar e avaliar programas e projetos de intervenção comunitária na área da saúde; ANALISAR, selecionar, elaborar e registrar informação no âmbito da sua intervenção profissional e da investigação; ASSEGURAR a continuidade dos cuidados sociais a prestar, em articulação com os parceiros da comunidade; ENVOLVER e orientar os usuários do Setor de Saúde, famílias e grupos no autoconhecimento e procura dos recursos adequados às suas necessidades; COLABORAR com a equipe multidisciplinar do Setor de Saúde para melhor garantir a qualidade, humanização e eficiência na prestação de cuidados; RELATAR, informar e acompanhar,

sempre que necessário e de forma sistemática, situações sociais problemáticas, em especial as relacionadas com crianças, jovens, idosos, doentes e vítimas de crimes ou de exclusão social; PRESTAR atendimento socioassistencial individual, encaminhando ao Setor Social quando necessário o atendimento grupal; ELABORAR plano de intervenção junto aos usuários atendidos na unidade, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; ACOMPANHAR os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento básico/e ou integral de qualidade ao usuário; PROCEDER à articulação com outras instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários; DISCUTIR e ELABORAR conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócio-assistencial; PROCEDER a registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

**CARGO: DENTISTA**

**REFERÊNCIA: 15**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- DAR atendimento especializado na sede de exercício ou onde for determinado pelo setor de saúde do município; PROCEDER inicialmente a anamnese, visando o preparo psicológico para a realização do diagnóstico; APLICAR a anestesia adequada para realizar a abertura da cavidade, procedendo em seguida as técnicas de forramento e restauração da amálgama ou resina composta; DESENVOLVER as técnicas de pulpotomia selante; PROCEDER a extração de dentes e pequenas cirurgias; EFETUAR a drenagem de abscessos provocados por infecções dentárias; PRESCREVER medicação quando necessário; TIRAR radiografias, de acordo com as técnicas específicas de odontologia; EXECUTAR programas de prevenção à AIDS junto à comunidade; REGISTRAR o trabalho realizado nas folhas de atendimento, na ficha clínica odontológica do prontuário do cliente e no mapa de trabalho diário, de acordo com as programações; ORIENTAR a clientela individualmente ou em grupo, em assuntos de odontologia preventiva e sanitária; PARTICIPAR do planejamento, execução, avaliação e supervisão das atividades do setor de saúde do município, visando o bom desempenho das próprias atividades; PARTICIPAR de reuniões com o pessoal do setor de saúde do município, do distrito sanitário ou departamento regional de saúde, sempre que convocado; ASSESSORAR o chefe da equipe consultante médico odontológico, os demais componentes da equipe do setor de saúde e os níveis superiores em assuntos de sua especialidade; PARTICIPAR do treinamento de pessoal sobre atividades odontológicas; CERTIFICAR-SE mensalmente, da disponibilidade dos materiais e medicamentos odontológicos do setor; LEVANTAR as necessidades de materiais e instrumentais existentes nos consultórios odontológicos, responsabilizando-se pela sua manutenção e guarda, comunicando por escrito ao chefe, qualquer irregularidade observada; PARTICIPAR de levantamento epidemiológico de odontologia sanitária; DESENVOLVER atividades educativas junto à comunidade

em assuntos referente à odontologia; MANTER contatos com colegas que atuam na área de influência do setor de saúde, motivando-os em assuntos de odontologia preventiva e sanitária; ESCLARECER a odontologia preventiva e sanitária à comunidade, quanto a adoção de métodos que venham beneficiar a população como um todo; EXECUTAR as ordens de serviço emanadas dos níveis superiores; SUBSTITUIR, quando solicitado, em outros encargos compatíveis com sua formação profissional; EMITIR pareceres e informes técnicos sempre que necessário; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

#### **CARGO: MÉDICO**

##### **REFERÊNCIA: 19**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PRESTAR serviços profissionais de médico no Pronto Socorro Municipal ou onde o setor de saúde do município determinar, obedecendo a escala do plantão elaborada pelo seu superior; EFETUAR consultas médicas em adultos, gestantes, jovens, adolescentes e crianças e atender casos de emergência de socorros de pessoas vitimadas em acidentes ou doenças graves; PROCEDER a consulta médica anotando no prontuário a queixa, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; PROCEDER o encaminhamento para internação nos hospitais especializados dos pacientes para os quais o Pronto Socorro Municipal não esteja capacitado a atender, prestando-lhes assistência até que se efetue o atendimento; PROCURAR inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades do Pronto Socorro; PARTICIPAR do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde do município; SUBSTITUIR colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; RESPONSABILIZAR-SE pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever devendo, responder às indagações relativas ao caso; MANTER-SE constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito do Pronto Socorro e na Farmácia Municipal; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; PARTICIPAR quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; PARTICIPAR de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; DESENVOLVER atividades da educação em saúde pública junto a comunidade; PARTICIPAR de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, no Pronto Socorro, no domicílio e em instituições fechadas como, cadeias, creches, etc, executando as ações exigidas pelo setor de saúde do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior de Medicina e registro no Órgão de Classe.

#### **CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA**

#### **REFERÊNCIA: 19**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PRESTAR serviços profissionais de médico na especialidade de Ginecologia, nas Unidades de Saúde do Município ou onde o setor de saúde do município determinar, obedecendo a escala do plantão elaborada pelo seu superior; EFETUAR consultas médicas em adultos, gestantes e adolescentes e atender casos de emergência de socorros de pessoas vitimadas em acidentes ou doenças graves; PROCEDER a consulta médica anotando no prontuário a queixa, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; PROCEDER o encaminhamento para internação nos hospitais especializados dos pacientes para os quais as Unidades de Saúde do Município não esteja capacitado a atender, prestando-lhes assistência até que se efetue o atendimento; PROCURAR inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades das Unidades de Saúde Municipais; PARTICIPAR do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde do município; SUBSTITUIR colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; RESPONSABILIZAR-SE pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever devendo, responder às indagações relativas ao caso; MANTER-SE constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito das Unidades de Saúde e na Farmácia Municipal; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; PARTICIPAR quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; PARTICIPAR de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; DESENVOLVER atividades da educação em saúde pública junto à comunidade; PARTICIPAR de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, nas Unidades de Saúde, no domicílio e em instituições fechadas como, cadeias, creches, etc, executando as ações exigidas pelo setor de saúde do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior de Medicina e registro no Órgão de Classe - Título de Especialista ou residência Médica na especialidade concluída

#### **CARGO: MÉDICO PEDIATRA**

##### **REFERÊNCIA: 19**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PRESTAR serviços profissionais de médico na especialidade de Pediatria, nas Unidades de Saúde do Município ou onde o setor de saúde do município determinar, obedecendo à escala do plantão elaborada pelo seu superior; EFETUAR consultas médicas em crianças, pré-adolescentes e adolescentes e atender casos de emergência de socorros de pessoas vitimadas em acidentes ou doenças graves; PROCEDER a consulta médica anotando no prontuário a queixa, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; PROCEDER o encaminhamento para internação nos hospitais especializados dos pacientes para os quais as

Unidades de Saúde do Município não esteja capacitado a atender, prestando-lhes assistência até que se efetue o atendimento; PROCURAR inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades das Unidades de Saúde Municipais; PARTICIPAR do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde do município; SUBSTITUIR colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; RESPONSABILIZAR-SE pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever devendo, responder às indagações relativas ao caso; MANTER-SE constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito das Unidades de Saúde e na Farmácia Municipal; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; PARTICIPAR quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; PARTICIPAR de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; DESENVOLVER atividades da educação em saúde pública junto à comunidade; PARTICIPAR de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, nas Unidades de Saúde, no domicílio e em instituições fechadas como, cadeias, creches, etc, executando as ações exigidas pelo setor de saúde do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior de Medicina e registro no Órgão de Classe. Título de Especialista ou residência Médica na especialidade concluída.

#### **CARGO: MÉDICO PLANTONISTA**

##### **REFERÊNCIA: 19**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PRESTAR serviços profissionais de médico no Pronto Socorro Municipal ou onde o setor de saúde do município determinar, obedecendo a escala do plantão elaborada pelo seu superior; EFETUAR consultas médicas em adultos, gestantes, jovens, adolescentes e crianças e atender casos de emergência de socorros de pessoas vitimadas em acidentes ou doenças graves; PROCEDER a consulta médica anotando no prontuário a queixa, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; PROCEDER o encaminhamento para internação nos hospitais especializados dos pacientes para os quais o Pronto Socorro Municipal não esteja capacitado a atender, prestando-lhes assistência até que se efetue o atendimento; PROCURAR inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades do Pronto Socorro; PARTICIPAR do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde do município; SUBSTITUIR colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; RESPONSABILIZAR-SE pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever devendo, responder às indagações relativas ao caso; MANTER-SE constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito do Pronto Socorro e na Farmácia Municipal; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e

utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; PARTICIPAR quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; PARTICIPAR de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; DESENVOLVER atividades da educação em saúde pública junto a comunidade; PARTICIPAR de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, no Pronto Socorro, no domicílio e em instituições fechadas como, cadeias, creches, etc, executando as ações exigidas pelo setor de saúde do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior de Medicina e registro no Órgão de Classe.

#### **CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL ESF**

##### **REFERÊNCIA: 21**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PRESTAR serviços profissionais de médico nas unidades básicas de saúde, de acordo o Programa ESF – Estratégia Saúde da Família, obedecendo à escala do horário de trabalho elaborada pelo seu superior; PARTICIPAR do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; MANTER atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; REALIZAR o cuidado da saúde da população adscrita no âmbito municipal, incluindo os espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); REALIZAR ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; GARANTIR da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; PARTICIPAR do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; REALIZAR busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; RESPONSABILIZAR-SE pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; PRATICAR cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da

própria comunidade; REALIZAR reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; ACOMPANHAR e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; GARANTIR a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; REALIZAR trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; REALIZAR ações de educação em saúde com a população adstrita, conforme planejamento da equipe; PARTICIPAR das atividades de educação permanente; PROMOVER a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; IDENTIFICAR parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; REALIZAR outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; REALIZAR atenção à saúde com os indivíduos sob sua responsabilidade; REALIZAR consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc); REALIZAR atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; ENCAMINHAR, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; INDICAR, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; CONTRIBUIR, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; PARTICIPAR do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; PROCURAR inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades do Setor de Saúde; PARTICIPAR do planejamento e da avaliação da programação executada pelo Setor de Saúde do município; SUBSTITUIR colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; PARTICIPAR quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; PARTICIPAR de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; PARTICIPAR de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, nas unidades básicas de saúde, no domicílio e em instituições fechadas como, escolas, creches, etc., executando as ações exigidas pelo Setor de Saúde do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior de Medicina e registro no Órgão de Classe.

**G - SERVIÇO DE OBRAS E VIAÇÃO: (Setor de Estradas Municipais e Setor de Obras e Conservação)**

**CARGO: OPERÁRIO BRAÇAL**

**REFERÊNCIA: 05**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- AUXILIAR na preparação de rua para pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, etc; AUXILIAR na conservação de pavimentação de trechos desgastados; COLABORAR para manter limpo o local de trabalho, retirando entulhos e sobras de materiais; COLABORAR nos serviços de poda, carregando e descarregando galhos; EXECUTAR os serviços de capinação em geral, em terrenos, ruas, avenidas, logradouros públicos, estradas rurais e beiral de caminhos municipais; AUXILIAR na abertura de valetas e canaletas; EXECUTAR os serviços de conservação de estradas rurais, aterrando, nivelando ou compactando trechos, utilizando pedra britada, cascalho etc; EFETUAR barragens de madeira ou auxiliar no assentamento de tubos de concreto para canalização das águas pluviais para impedir a erosão; CONFECIONAR tubos, lajotas, guias e postes de cimento; APREENDER animais soltos nas vias públicas da cidade (cavalo, vaca, cabrito, cachorro, etc...), a fim de evitar acidentes, conduzindo-os ao local apropriado à disposição do proprietário; ABRIR valas para o alicerce de construções e reformas de obras públicas; PREPARAR argamassa, tinta, etc, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, lajotas, pinturas de paredes, etc.; AUXILIAR no reboco de paredes; FAZER orifícios em paredes, pedras, blocos de cimento ou em outros materiais; CARREGAR e descarregar materiais e equipamentos; AUXILIAR na locomoção de andaimes, montando e desmontando-os nos lugares adequados; AUXILIAR na abertura de paredes para instalação de tubos condutores de fração elétrica ou para tubulação hidráulica; ZELAR pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os em locais adequados; AUXILIAR na construção de mata-burros; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: PEDREIRO**

**REFERÊNCIA: 07**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EFETUAR a marcação e aprumar alicerces; PROCEDER a colocação de paredes a prumo; EXECUTAR e preparar massas; EXECUTAR acabamento em construções, reformas ou aplicações, assentar tacos, azulejos, ladrilhos e pastilhas de cerâmica; EXECUTAR a caiação de paredes e reboco; EXECUTAR estuque; ORIENTAR os serventes na execução dos serviços de alvenaria; ZELAR pela conservação e limpeza dos instrumentos de trabalho; REQUISITAR ao chefe de Obras, instrumentos quando necessários; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: LAVADOR BORRACHEIRO**

**REFERÊNCIA: 09**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- LAVAR e engraxar os veículos oficiais e máquinas da Prefeitura Municipal; EFETUAR a troca de filtro de óleo do câmbio e diferencial dos veículos e maquinários do órgão;

PROCEDER a faxina interna dos veículos oficiais e maquinários da unidade; ENCERRAR e polir a pintura dos veículos oficiais; EFETUAR consertos em câmaras de ar e pneus dos veículos e maquinários; MONTAR e desmontar pneus quando necessário; PROCEDER o registro em etiqueta própria, quando da troca de óleo de câmbio e diferencial de veículos e maquinários da Prefeitura; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: TRATORISTA**

**REFERÊNCIA: 09**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- 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 operação e estacionamento da máquina; 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. EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

**CARGO: ELETRICISTA**

**REFERÊNCIA: 10**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EXECUTAR reparos elétricos rotineiros, bem como efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos; INSTALAR, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão interna dos órgãos da Prefeitura; EXECUTAR serviço de solda; CONSERVAR e reparar instalações elétricas, painéis, motores, caixa, chave de distribuição, dos órgãos da Prefeitura; EXECUTAR os serviços de manutenção das instalações elétricas, bem como fazer as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos do conjunto, utilizando voltímetro, amperímetro, adaptadores e outros recursos para mantê-las em condições de funcionamento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: MOTORISTA**

**REFERÊNCIA: 09**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- VERIFICAR diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; DIRIGIR ambulâncias obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de pessoas doentes, cargas e equipamentos relacionados às atividades da unidade, dentro e fora dos limites do

município; EFETUAR a acomodação e remoção de pacientes auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; APLICAR produtos para higienização e assepsia na ambulância; DIRIGIR corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; TRANSPORTAR material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento; EFETUAR o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; PROVIDENCIAR a manutenção do veículo; EFETUAR reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; ZELAR pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; COMUNICAR ao superior imediato, quaisquer anormalidades no funcionamento do veículo; PREENCHER formulário específico de controle de uso do veículo; RECOLHER o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; EXECUTAR outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D", ou superior.

**CARGO: OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

**REFERÊNCIA: 10**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- OPERAR motoniveladora na manutenção de estradas municipais, rede de esgoto, vias públicas, terraplanagem e outras atividades compatíveis com a máquina; PROCEDER a inspeção do maquinário antes da partida, durante e após o serviço; PROVIDENCIAR os serviços de manutenção do maquinário, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; PROVIDENCIAR no tempo certo a troca de óleo do motor, câmbio e do filtro; EFETUAR pequenos reparos e a troca de pneus durante o trabalho; ZELAR do maquinário, inclusive das ferramentas, acessórios e da limpeza do mesmo; PREENCHER formulários específicos de controle de uso do maquinário; RECOLHER o maquinário após a jornada de trabalho à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

**CARGO: OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA**

**REFERÊNCIA: 10**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- OPERAR Pá Carregadeira na manutenção e construção de aterros, estradas municipais, serviços urbanos e outras atividades compatíveis com a máquina; PROCEDER a inspeção do maquinário antes da partida, durante e após o serviço; PROVIDENCIAR os serviços de manutenção do maquinário, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; PROVIDENCIAR no tempo certo a troca de óleo do motor, câmbio e do filtro; EFETUAR pequenos reparos e a troca de pneus durante o trabalho; ZELAR do maquinário, inclusive

das ferramentas, acessórios e da limpeza do mesmo; PREENCHER formulários específicos de controle de uso do maquinário; RECOLHER o maquinário após a jornada de trabalho à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

**CARGO: OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA**

**REFERÊNCIA: 10**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- OPERAR Retro Escavadeira na manutenção de serviços de esgoto, represas, encanamentos, terraplenagem, manutenção de estradas e vias públicas e outras atividades compatíveis com a máquina; PROCEDER a inspeção do maquinário antes da partida, durante e após o serviço; PROVIDENCIAR os serviços de manutenção do maquinário, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; PROVIDENCIAR no tempo certo a troca de óleo do motor, cambio e do filtro; EFETUAR pequenos reparos e a troca de pneus durante o trabalho; ZELAR do maquinário, inclusive das ferramentas, acessórios e da limpeza do mesmo; PREENCHER formulários específicos de controle de uso do maquinário; RECOLHER o maquinário após a jornada de trabalho à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**REFERÊNCIA: 10**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- OPERAR maquinário rodoviário que lhe for determinado, na execução de terraplenagem, aterros, açudes, represas e esgotos nas estradas e vias públicas; PROCEDER a inspeção do maquinário antes da partida, durante e após o serviço; PROVIDENCIAR os serviços de manutenção do maquinário, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; PROVIDENCIAR no tempo certo a troca de óleo do motor, cambio e do filtro; EFETUAR pequenos reparos e a troca de pneus durante o trabalho; ZELAR do maquinário, inclusive das ferramentas, acessórios e da limpeza do mesmo; PREENCHER formulários específicos de controle de uso do maquinário; RECOLHER o maquinário após a jornada de trabalho à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**REFERÊNCIA: 12**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- ELABORAR e executar trabalhos topográficos e geodésicos; ELABORAR estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de prédios com todas as suas

obras complementares do Município; ELABORAR estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de estradas de rodagem; ELABORAR estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de captação e abastecimento de água; PROCEDER o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; PROCEDER o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras peculiares ao saneamento urbano e rural; EXECUTAR projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; ELABORAR cálculos e orçamentos e especificações de sua área; REALIZAR avaliações, inspeções, perícias e vistorias; EMITIR pareceres técnicos em processos que contenham assuntos relacionados com a engenharia e especialmente que tratem de deferimento ou não de projetos de construção em geral, loteamentos, acréscimos e levantamentos; Expedir termo de baixa de construção; AUTORIZAR a expedição de alvarás de licença, termos de "habite-se e reformas diversas"; PRESTAR esclarecimentos e informações às partes sobre rotinas de processo; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

**CARGO: MESTRE DE OBRAS**

**REFERÊNCIA: 13**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- SUPERVISIONAR obras segundo as especificações de projetos e croquis; INTERPRETAR as especificações técnicas; DISTRIBUIR, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas; REQUISITAR materiais e equipamentos necessários à execução de serviços; RESOLVER ou propor soluções para problemas surgidos durante o trabalho; ELABORAR relatórios referente às atividades executadas; ZELAR pelo cumprimento de regulamentos e normas estabelecidas pela Prefeitura, inclusive quanto higiene e segurança do trabalho; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**REFERÊNCIA: 13**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- AUXILIAR na fiscalização de todas as obras e serviços do município; AUXILIAR na distribuição de serviços ao pessoal das repartições públicas; AUXILIAR na promoção de vistoria de prédios públicos e particulares para efeito de sua interdição e demolição; AUXILIAR na promoção da fiscalização de construções, consertos e ampliação de edifícios públicos; AUXILIAR na promoção do emplantamento de ruas e numeração de casas; AUXILIAR na promoção da demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; AUXILIAR no controle da frota municipal; AUXILIAR na varrição e limpeza de ruas e avenidas, bem como na limpeza de parques e jardins do Município; AUXILIAR na promoção da limpeza de bueiros e esgotos das estradas municipais; AUXILIAR na promoção de capina terrenos, ruas, avenidas, logradouros públicos, estradas rurais e nas laterais em caminho municipais e limpeza das ruas e

conservação de praças e jardins; AUXILIAR na promoção de limpeza e conservação das valas e escoadouros de águas pluviais; AUXILIAR na promoção do asseio, limpeza e desinfecção dos sanitários públicos; AUXILIAR na promoção da remoção de entulhos, lixo e animais mortos das ruas, avenidas, praças, jardins, etc. da cidade, sempre seguindo roteiros estabelecidos pelo superior imediato; AUXILIAR na promoção do emplantamento de ruas e numeração de casas; AUXILIAR na promoção da demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; OBEDECER as escalas de serviços estabelecidos e atender à convocação para execução de tarefas compatíveis com suas habilidades; EXECUTAR outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS I**

**REFERÊNCIA: 14**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- DIRIGIR e fiscalizar todas as obras e serviços do município; DISTRIBUIR serviços ao pessoal sob sua direção; PROMOVER a capina e limpeza das ruas e conservar sempre limpos praças e jardins; PROVIDENCIAR a limpeza e conservação das valas e escoadouros de águas pluviais; PROVIDENCIAR o asseio, limpeza e desinfecção dos sanitários públicos; PROVIDENCIAR a remoção de entulhos, lixo e animais mortos das ruas da cidade; PROMOVER a vistoria de prédios públicos e particulares para efeito de sua interdição e demolição; PROCEDER a fiscalização de construções, consertos e acréscimos de edifícios públicos; REQUISITAR em tempo hábil ao setor de compras, materiais para construções de obras e serviços; PROCEDER o emplantamento de ruas e numeração de casas; PROCEDER a demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; ORGANIZAR e fiscalizar o trabalho de turmas de operários da administração pública; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

## **ANEXO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES INERENTES AOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

**CARGO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**REFERÊNCIA: 03**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- CUIDAR da segurança do aluno durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; e OUVIR reclamações; CONTROLAR atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos; fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; CONTATAR regularmente o Diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com gestor com convênio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam

prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato.

Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ter idade superior a 18 (dezoito) anos; apresentar certidão negativa de registro de distribuição criminal relativa aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos e certificado de ensino médio completo.

**CARGO: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI**

**REFERÊNCIA: 07**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- ATENDER, na sua área de atuação, às especificidades do centro de educação infantil, considerando o seu projeto político-pedagógico; AUXILIAR na execução, sob supervisão direta, dos serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; ZELAR, pela saúde das crianças, por meio de cuidados, orientações e estímulos, visando à aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, de higiene e demais condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento; ZELAR pela saúde das crianças, oferecendo condições de satisfação de suas necessidades de sol, ar livre e repouso; COLABORAR para a higienização dos ambientes e materiais utilizados pelas crianças; ESTIMULAR e CONTRIBUIR para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem; ZELAR pela integridade física das crianças e sua segurança; COLABORAR para o desenvolvimento de um trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais do centro de educação infantil; PRESTAR atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; EXECUTAR atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ter idade superior a 18 (dezoito) anos; apresentar certidão negativa de registro de distribuição criminal relativa aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos e possuir qualquer uma das seguintes formações para a Educação Infantil: *Curso Normal Superior, com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; Curso Normal em Nível Médio, com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; Pedagogia Plena ou Pedagogia Complementar, com habilitação em Educação Infantil.*

**CARGO: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL**

**REFERÊNCIA: 13**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- AUXILIAR na coordenação das atividades desenvolvida pelas escolas de educação infantil do município, segundo a orientação estadual e as normas da Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional; AUXILIAR na elaboração do plano municipal de educação; AUXILIAR na supervisão da execução do plano de ensino municipal; AUXILIAR na supervisão e controle de programas de merenda escolar, alfabetização de adultos, inquéritos e pesquisas sobre a

população em idade escolar para a educação infantil do município; EFETUAR o levantamento quanto a necessidade de implantação de novas classes em cada ano letivo na rede pública municipal de ensino, para atender a demanda; AUXILIAR na coordenação das reuniões de pais e mestres, que serão realizadas durante o ano nas escolas de educação infantil; MANTER atualizado o cadastro de todos os professores pertencentes ao quadro; AUXILIAR no controle da distribuição de material didático para a rede municipal de ensino; AUXILIAR na elaboração do calendário escolar para as escolas municipais, obedecendo sempre o calendário estadual; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo - Habilitação em Pedagogia.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**REFERÊNCIA: Por Hora/Aula**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 25 horas aulas semanais.

REQUISITOS: Curso Normal Superior, com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil e Licenciatura em Pedagogia com habilitação de 2º grau para o Magistério, ou equivalente, com formação para as séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I**

**REFERÊNCIA: Por Hora/Aula**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das

capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas aulas semanais.

REQUISITOS: Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, com habilitação em Magistério nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental; ou Curso Normal em Nível Médio, com habilitação específica para o Magistério nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental; ou Curso Normal em nível superior.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**REFERÊNCIA: Por Hora/Aula**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas aulas semanais.

REQUISITOS: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, ou curso normal em nível superior, com especialização na área atendida (DM).

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA**

**REFERÊNCIA: Por Hora/Aula**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 18 horas aulas semanais.

REQUISITOS: Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, com habilitação em Magistério nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental; ou Curso Normal em Nível Médio, com habilitação específica para o Magistério nos cinco primeiros anos do Ensino

Fundamental; ou Curso Normal em nível superior.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II-ARTE/EDUCAÇÃO ARTÍSTICA**

**REFERÊNCIA: Por Hora/Aula**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 horas aulas semanais.

REQUISITOS: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA - FUNDAMENTAL**

**REFERÊNCIA: Por Hora/Aula**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

REQUISITOS: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA - INFANTIL**

**REFERÊNCIA: Por Hora/Aula**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor

rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 25 horas semanais.

REQUISITOS: Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no CREF.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II - INGLÊS**

**REFERÊNCIA: Por Hora/Aula**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 horas aulas semanais.

REQUISITOS: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II-ARTE/EDUCAÇÃO ARTÍSTICA - OFICINA**

**REFERÊNCIA: Por Hora/Aula**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, com atividades específicas nas linguagens das artes (Música, Teatro, Dança, Artes Visuais, etc), em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao

processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 16 horas aulas semanais.

REQUISITO: Licenciatura Plena em Educação Artística ou Arte.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA - OFICINA**

**REFERÊNCIA: Por Hora/Aula**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, com atividades esportivas e motoras, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 16 horas semanais.

REQUISITOS: Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no CREF.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II - LÍNGUA PORTUGUESA - OFICINA**

**REFERÊNCIA: Por Hora/Aula**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, com atividades específicas da língua portuguesa, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 16 horas semanais.

REQUISITO: Licenciatura Plena em Letras.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II - MATEMÁTICA - OFICINA**

**REFERÊNCIA: Por Hora/Aula**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da

escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, com atividades específicas na área de Matemática, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 16 horas semanais.

REQUISITO: Licenciatura Plena em Matemática ou em Ciências com plenificação em Matemática.

**CARGO: PROFESSOR DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL - OFICINA**

**REFERÊNCIA: Por Hora/Aula**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, com atividades educacionais específicas na área de informática, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 16 horas semanais.

REQUISITOS: Licenciatura Plena em qualquer disciplina, desde que comprovada a formação, conhecimento e proficiência na área de Informática, com curso ou capacitação com carga horária de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas.

**ANEXO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES INERENTES AOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**A - NO GABINETE DO PREFEITO:** (Setor de Assistência Social, Setor de Planejamento e Convênios e Procuradoria Jurídica)

**CARGO: MONITOR CHEFE DO CURSO PROFISSIONALIZANTE**

**REFERÊNCIA: 06**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Supervisionar os cursos de datilografia, informática e de corte e costura; Zelar para que o ensino seja eficiente e

atinja plenamente seus objetivos; Orientar os monitores quanto ao registro de dados referentes aos alunos, sua identificação e frequência; Supervisionar o registro do rendimento do aprendizado a partir do ingresso do aluno; Promover a orientação Superior, a avaliação final e dar orientação sobre a expedição de certificado; Programar atividades que conduzam ao reforço escolar, aprofundamento de estudos, qualificação ou preparação para o trabalho; Realizar serviços afins com sua área.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino Fundamental Completo.

**CARGO: ACESSOR DE COMUNICAÇÃO**

**REFERÊNCIA: 09**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- ASSESSORAR nas atividades de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; ORIENTAR e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais; ALIMENTAR e coordenar a atualização da página eletrônica da Prefeitura Municipal; DIVULGAR os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município; FORNECER apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe; ASSESSORAR nos procedimentos a serem observados pelo Município, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 50, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, em consonância com as disposições da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, visando o cumprimento das obrigações de divulgação de informações da Administração Pública Municipal; Realizar serviços afins com sua área.

Carga Horária: 30 horas semanais.

RequisitoS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

**CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO “APRENDER E COSTURAR BEM”**

**REFERÊNCIA: 08**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Supervisionar o curso de corte e costura; PRIMAR pelo perfeito desenvolvimento do Projeto “Aprender e Costurar Bem”, nos termos do Convênio celebrado com o Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP e normativos correlatos; Zelar para que o ensino seja eficiente e atinja plenamente seus objetivos; REGISTRAR dados referentes aos alunos, sua identificação e frequência; Supervisionar o registro do rendimento do aprendizado a partir do ingresso do aluno; Programar atividades que conduzam ao reforço do ensino, aprofundamento, qualificação e preparação para o trabalho; ZELAR pelos equipamentos; ORIENTAR no uso adequado de cada equipamento; COMUNICAR à autoridade competente qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, relacionada a seu serviço; Realizar serviços afins com sua área.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino Fundamental Completo.

**CARGO: DIRETOR FINANCEIRO DO BANCO DO POVO**

**REFERÊNCIA: 12**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- ASSUMIR total responsabilidade pela gestão dos contratos contidos integralmente em sua carteira na Unidade de Crédito Municipal (UCM) do Banco do Povo Paulista; CAPTAR e atender clientes, inclusive registrando as solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município (UCM), se necessário for; VERIFICAR a legitimidade dos documentos, utilizar nas cópias os carimbos “CONFERE COM O ORIGINAL” e “IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE” (Nome e CPF) e assinar; CONSTATAR o empreendimento e as informações prestadas pelos(as) empreendedores do Município, quando da solicitação de financiamento; EMITIR parecer conclusivo sobre a vitalidade ou não das solicitações de financiamento da UCM; GERAR o contato na Unidade, vistar todas as vias e colher os vistos de todos os envolvidos no processo e gerar os boletos, entregando ao tomador; ENCAMINHAR ao Banco do Brasil o contrato gerado pela Unidade, devidamente assinado pelo cliente/sócio(s)/cônjuge(s) e fiador(a)/devedor(a)solidário(a)/cônjuge; EFETUAR o Pós-Crédito das operações, realizando a boa gestão da Carteira Ativa da Unidade, zelando pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos emprestados; EFETUAR a Reunião do Comitê de Crédito Municipal bimestralmente e registrar em Ata; FORNECER informações requeridas pela Secretaria de Estado de Emprego e Relações do Trabalho - SERT e pelo Grupo Executivo de Crédito - GEC; CONSULTAR e tirar dúvidas junto ao Suporte às Unidades do Banco do Povo Paulista; MANTER total sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Paulo, sendo desta forma expressamente proibida a divulgação e a retirada de processos da UCM sem autorização da SETR/GEC; UTILIZAR de forma exclusiva o usuário e a senha do sistema, sendo expressamente proibida a cessão para terceiros; ACATAR as convocações da SERT/GEC para encontros, seminários, reciclagens, workshops, etc.; COMUNICAR a SERT/GEC no caso de afastamento por férias, licença médica, licenças em geral, e/ou outros; SOLICITAR autorização da Assessoria de Imprensa da SERT, sobre todos os pedidos de entrevistas, informações sobre o BPP (Banco do Povo Paulista), números e dados solicitados pela imprensa (jornal, revista, internet, assessoria de imprensa da Prefeitura e/ou Câmara de Vereadores); EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 Horas Semanais.

REQUISITO: Ter concluído Curso de Nível Superior ou estar cursando.

**CARGO: GESTOR DE PROJETOS SOCIAIS**

**REFERÊNCIA: 12**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- ASSESSORAR o Chefe do Poder Executivo nas ações e projetos do Fundo Social de Solidariedade do Município, propondo projetos sociais que visem identificar e promover políticas públicas para situações de vulnerabilidade na sociedade municipal, com proposta de possíveis soluções dos problemas levantados, estimulando a participação das entidades públicas, privadas, ONG's, sociedade civil, na participação e suporte às ações e projetos a serem desenvolvidos; REPRESENTAR o Chefe do Poder Executivo em reuniões internas e externas do Município, bem como

perante o Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade, Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; ASSESSORAR o Chefe do Poder Executivo na elaboração do planejamento anual das ações do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, para o atendimento às políticas públicas do Setor de Assistência Social, acompanhando a devida execução; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

### **CARGO: CHEFE DE CONTROLE E PLANEJAMENTO**

#### **REFERÊNCIA: 13**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- ASSESSORAR o Prefeito no Planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura Municipal; ESTUDAR os processos e assuntos que lhes hajam sido submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres que se tornem necessários; AVALIAR permanentemente o funcionamento dos serviços municipais, propondo providências visando ao constante aprimoramento; COORDENAR a elaboração do Orçamento-Programa do Município; PROMOVER a elaboração, atualizar e controlar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, cabendo-lhe especialmente; PROMOVER estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando à fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais; PROMOVER o controle de execução física e financeira desses planos, elaborando os respectivos relatórios, para apresentação quando for o caso, às entidades financeiras ou financiadoras; PRESTAR assistência técnica aos órgãos da Prefeitura especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos municipais; PROCEDER na fiscalização e controle na execução de convênios; EXECUTAR tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

REQUISITO: Ensino Superior completo.

### **CARGO: COORDENADOR CHEFE DO CRAS**

#### **REFERÊNCIA: 14**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- COORDENAR, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, distribuindo e controlando os serviços da Equipe Técnica que compõe o CRAS, de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral; ELABORAR em conjunto com a Equipe Técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto às famílias do município; FAZER o treinamento e desenvolvimento da Equipe Técnica, com base em programas preestabelecidos, como a integração dos componentes da Equipe Técnica com as famílias usuárias dos serviços do CRAS, através de atendimento pessoal, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc; PROMOVER o CRAS como instrumento de inclusão social da

comunidade, com os demais órgãos do município; COORDENAR o funcionamento da unidade, mantendo articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais; COORDENAR o processo de entrada, atendimento, acompanhamento das famílias no CRAS; GARANTIR que as ações implementadas no CRAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; ARTICULAR e FORTALECER a rede de prestação de serviços de proteção social básica/especial de média complexidade, na área de abrangência do CRAS; REALIZAR reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais.

REQUISITOS: Nível Superior em Assistência Social e registro no órgão de classe, ou Nível Superior em Psicologia e registro no órgão de classe, ou Nível Superior em Direito, ou Pedagogia.

### **CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE**

#### **REFERÊNCIA: 15**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- ENVIAR e receber correspondências e distribuí-las aos órgãos competentes da Prefeitura; EXPEDIR, receber e despachar correspondências oficiais; REALIZAR a remessa, recebimento, registro, protocolo e despacho de documentos de todos os setores da Administração, junto às instituições e órgãos públicos da comarca, tais como Ministério Público, Fórum, Banco, Tribunal de Contas, Cartórios de Títulos e Documentos, de Protestos e de Registro de Imóveis, entre outros; ACOMPANHAR os agentes políticos do Poder Executivo Municipal em viagens oficiais, auxiliando na remessa, protocolo e despacho de documentos oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS**

#### **REFERÊNCIA: 16**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- ELABORAR e acompanhar a execução de convênios; PROMOVER a elaboração de projetos, planos de trabalhos, planilhas de custos e memorial descritivo para execução dos objetos conveniados; PROVIDENCIAR a montagem dos processos documentais necessários à assinatura de convênios com as esferas de governo estadual, federal, iniciativa privada ou entidades assistenciais; MANTER constante contato com esferas governamentais sobre lançamento de programas que visam beneficiar os Municípios; ACOMPANHAR a publicação de editais e extratos de convênios celebrados, atentando sempre aos prazos fixados para entrega de documentação e prestação de contas; MANTER o Chefe do Executivo informado sobre o andamento de convênios celebrados e sobre novos convênios a serem celebrados; EXECUTAR tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; operacionalização do SICONV e sistemas Estaduais de convênios.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

REQUISITOS: Ensino Superior e Conhecimentos de Informática.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**REFERÊNCIA: 17**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PLANEJAR, coordenar, executar, controlar, definir prioridades políticas e administrativas no âmbito do Prefeito e de acordo com o plano do governo municipal; ASSESSORAR o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle dos prazos em processos do legislativo, referente a requerimentos, informações, respostas a indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para tomada de decisões; RECEPCIONAR e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas; RECEBER, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo o assunto junto às demais unidades administrativas sobre o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Poder Executivo; LEVANTAR as necessidades e definir os objetivos relativos ao Gabinete do Prefeito; PROMOVER o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho; PARTICIPAR de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas; ACOMPANHAR o andamento dos expedientes e encaminhar relatórios ao Prefeito sobre atuação de sua unidade administrativa e as que lhes são subordinadas; REPRESENTAR o Prefeito Municipal em cerimoniais e solenidades; EFETUAR visitas em obras em andamentos e efetuar relatórios sobre a situação das mesmas; EXECUTAR outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental incompleto.

**CARGO: ASSESSOR DE GOVERNO - JURÍDICO**

**REFERÊNCIA: 17**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

Prestar assistência técnica direta ao Prefeito na consecução dos objetivos e planos governamentais, orientando a execução das atividades político-administrativas junto aos órgãos públicos, bem como outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Superior em Direito, registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

**B - NO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO: (Setor de Pessoal, Setor de Compras e Licitações, Junto do Serviço Militar, Secretaria, Almoxarifado e Setor de Serviços Gerais)**

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES**

**REFERÊNCIA: 16**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PROMOVER a realização de coleta de preços e orçamentos para aquisição de materiais e equipamentos; CONSTITUIR comissão de licitações para aquisição de

material permanente e de consumo de uso corrente e prestação de serviços, podendo integrar a respectiva comissão ou figurar como pregoeiro, se compatível aos requisitos; DETERMINAR, conforme o objeto e o montante previsto da compra, a modalidade de licitação; PROCEDER na coleta de todos os documentos necessários no procedimento de licitação; arquivar os respectivos documentos em pasta de processo; publicar todos os atos procedimentais em veículo de publicação adotado pela Municipalidade e determinadas por Lei; AUTORIZAR a abertura de editais de licitações depois de verificar a existência de saldo orçamentário disponível; SUBMETTER ao exame do Prefeito os resultados das licitações; EXECUTAR tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior e Conhecimentos de Informática.

**C - SERVIÇO DE FINANÇAS: (Setor de Tributação, Setor de Contabilidade e Setor de Tesouraria)**

**CARGO: ASSESSOR DE TESOURARIA**

**REFERÊNCIA: 14**

- ASSESSORAR o Setor de Tesouraria da Prefeitura Municipal no recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município, para fins de consignação, como caução ou fiança; MANTER contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existentes; ASSESSORAR na manutenção e controle dos saldos bancários existentes; ASSESSORAR no registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; INFORMAR quando solicitado sobre processo de pagamento aplicação financeira de numerários em bancos particulares e oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

**CARGO: CHEFE DA FISCALIZAÇÃO URBANA**

**REFERÊNCIA: 11**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Ser responsável pelos serviços de numeração e emplacements dos prédios; Promover a fiscalização das construções aprovadas pela Prefeitura Municipal; Orientar o público na regularização das edificações e tomar medidas necessárias à observância das normas referentes a Edificações e Urbanismo; Exercer repressão às edificações clandestinas na formação de favelas ou agrupamentos semelhantes; Zelar pelo patrimônio paisagístico e urbanístico da cidade exercendo censura estética sobre obras e materiais expostos ao público; Fiscalizar instalações mecânicas e elétricas em edifícios particulares, estabelecimentos industriais e outros; Submeter à autorização superior e fiscalizar os serviços de transporte coletivo de passageiros; Fazer lavar autos de infração e de multas relativos aos serviços que lhe caiba; Informar processos e emitir guias de pagamento das taxas e preços devidos pela aprovação; Fiscalizar as obras particulares em geral, no sentido de serem observados os preceitos e normas do Código de Obras aplicando sanções aos infratores; Fiscalizar ou fazer fiscalizar depósitos de

explosivos e inflamáveis em geral; Remeter ao Cadastro, após a conclusão de cada caso particular, o processo respectivo para efeito de inscrição no cadastro físico do Município; PROMOVER a fiscalização de construções, consertos e ampliação de edifícios públicos; REQUISITAR em tempo hábil ao Setor de Compras, materiais para construção de obras e serviços; FISCALIZAR, CONTROLAR e PROMOVER o uso adequado da frota municipal; PROMOVER a manutenção e conservação da frota municipal; Exercer serviços afins com a função.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto.

#### **CARGO: CHEFE DE LANÇADORIA**

**REFERÊNCIA: 14**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- RESPONSÁVEL pela atualização do cadastro de contribuintes, obedecendo as disposições do Código Tributário do Município e coleta dados para atualização do cadastro imobiliário; ELABORAR alvarás e "Habite-se" de novas edificações cadastradas para efeito de tributação; EXECUTAR cálculos necessários para lançamento de tributos; FAZER alterações necessárias para atualização do cadastro imobiliário do município, mediante registro das transferência de propriedades, de testamentos, de loteamentos de reformas e ampliações, de modificações do domicílio fiscal do contribuinte; ELABORAR certidões de tributos de competência do setor; EFETUAR os lançamentos dos tributos municipais em épocas determinadas, mediante a emissão de carnês, com avisos-recibo ou notificações; INFORMAR processos de reclamação de lançamento de tributos municipais; EFETUAR as devidas baixas dos pagamentos dos tributos em fichas ou livros apropriados; EFETUAR a inscrição da dívida ativa em livro próprio dos tributos em atraso; RESPONSÁVEL pela distribuição e organização dos serviços inerentes ao Setor; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais.

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

#### **CARGO: DIRETOR DO SETOR DE TESOUREARIA**

**REFERÊNCIA: 14**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EFETUAR os pagamentos devidamente autorizados; PRESTAR informações sobre pagamento e aplicação financeira de numerários em bancos particulares e oficiais; EFETUAR o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município, para fins de consignação, como caução ou fiança; REQUISITAR talões de cheques para movimentação das contas bancárias; DETERMINAR e acompanhar o na manutenção e controle dos saldos bancários existentes; MANTER contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existentes; PROMOVER a manutenção e controle dos saldos bancários existentes; PROCEDER o registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; PROVIDENCIAR as restituições de cauções, apólices e fiança; FAZER publicar por edital, o movimento de caixa do dia anterior e encaminhá-lo ao setor de contabilidade;

DETERMINAR e acompanhar o registro em livros oficiais dos títulos e valores sob sua guarda; INFORMAR quando solicitado sobre processo de pagamento aplicação financeira de numerários em bancos particulares e oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

**D - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER: (Escola Municipal do Ensino Infantil "Lúcio Fiorilli", Creche Municipal "Santa Josefina Bakhita", Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior, Estádio Municipal, Recinto de Rodeios, Balneário e Ginásio de Esportes)**

**CARGO: SUPERVISOR CHEFE DA COZINHA PILOTO**

**REFERÊNCIA: 08**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Zelar pelo ambiente físico para que haja higiene e condições de trabalho; Coordenar e executar o cardápio indicado por nutricionista, zelando por sua qualidade; Responsabilizar-se pelos produtos que na cozinha dão entrada e saída; Proibir o uso de bolsas e sacolas, se forem usadas deverão ser submetidas a vistoria; Manter permanente contato com a nutricionista que auxilia na cobertura das atividades; Propor aos superiores, medidas que possibilitem o aperfeiçoamento, e melhoria das condições de trabalho e de sua qualidade; Preparar e executar a distribuição diária da merenda às escolas; Programar com a técnica em nutrição, a aquisição de gêneros e demais produtos para os diversos setores; Planejar, com horta municipal, a programação do plantio e semeadura de produtos que satisfaçam às necessidades básicas da alimentação escolar; Supervisionar e determinar a supervisão de todos os locais onde se pratica o preparo de alimentos para que haja higiene pessoal, ambiental e nos equipamentos; Supervisionar ou determinar para que seja praticado o uso de uniforme e supressão de hábitos por parte das merendeiras, cozinheiras e demais servidores que atentem contra a higiene; Fazer reciclagem para cozinheiras e merendeiras; Propor medidas que aperfeiçoem a qualidade dos serviços praticados na cozinha piloto; Responsabilizar-se e dar responsabilidade à nutricionista que recebe o produto alimentício em condições inadequadas; Controlar a entrega do leite e pão às escolas, elaborar o mapa demonstrativo do valor per capita dos custos da alimentação escolar; Zelar pelo correto, eficiente e intransigente registro de entrada e saída de produtos alimentícios, de higiene, equipamentos e quaisquer materiais cuja guarda lhe forem confiados; Não permitir visitas, com exceção de oficiais, de pessoas estranhas ao serviço; Realizar outros serviços afins;

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino Fundamental Completo.

**CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL DE PROJETOS POLIESPORTIVOS**

**REFERÊNCIA: 11**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

EXECUTAR as diretrizes esportivas, de recreação e de lazer fixadas pelo Município, por meio de projetos poliesportivos, com intuito de propiciar melhor qualidade de

vida à população; ORGANIZAR atividades com a participação da população em eventos com atividades desportivas e de lazer; ACOMPANHAR os participantes nas atividades desenvolvidas no Município nas áreas de recreação, esporte e lazer; PROPOR e incentivar os projetos poliesportivos já existentes no município e, execução de outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

REQUISITO: Ensino Médio Completo

### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE CULTURA E TURISMO**

**REFERÊNCIA: 11**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- FORMULAR, EXECUTAR e AVALIAR a Política Municipal de Cultura, visando fomentar a produção cultural, preservar e valorizar os ativos culturais do Município; GERENCIAR eventos em espaços relacionados com a história do Município, estimulando o desenvolvimento turístico; ESTIMULAR o crescimento do nível de empreendimento cultural dos municípios, promovendo o cultivo das ciências, das artes, e das letras, das danças, dos teatros, do circo, da música e das artes populares em geral; ESTIMULAR e APOIAR o desenvolvimento profissional artístico e cultural; EXECUTAR projetos que sensibilizem a população sobre o papel do Turismo como indutor do desenvolvimento econômico, gerador de novas oportunidades de trabalho e renda, melhorando a qualidade de vida, ampliando os projetos que levem crianças, jovens, adolescentes e a população em geral a integrarem-se socialmente por meio de cursos específicos na área de turismo, empreendedorismo, projetos e suporte aos equipamentos e atrativos turísticos já existentes; FORMULAR, COORDENAR e EXECUTAR políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais, artísticas e turísticas do Município, assim como pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do Setor; PROMOVER projetos de preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio público ligado à história do Município; PROMOVER e INCENTIVAR exposições, feiras, festividades comemorativas, cursos, seminários, palestras e eventos, visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade e resgatar as raízes do povo interiorano; PROPOR a criação de teatros, centro culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas, assim como contribuir com o desenvolvimento e administração dos já existentes no Município; GERIR e ACOMPANHAR a execução de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outros Municípios para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município; PLANEJAR e ORGANIZAR o calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; APOIAR e propor políticas e ações de incentivo aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao Turismo do Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte; FORMULAR políticas, planos e programas de cultura, em articulação com os demais setores competentes e em consonância com

os princípios de integração social e promoção da cidadania; INCENTIVAR, apoiar e fomentar as manifestações culturais e artísticas; ORGANIZAR e ESTIMULAR a participação da população em eventos com atividades culturais, educativas, artísticas e turísticas; PROPOR medidas à Administração, visando ao aprimoramento das atividades culturais e turísticas; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais.

REQUISITO: Curso Superior Completo nas áreas de Cultura ou Turismo.

### **CARGO: ASSESSOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL BÁSICO**

**REFERÊNCIA: 15**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PLANEJAR, ACOMPANHAR E REGISTRAR o desenvolvimento do educando no ensino fundamental básico, afim de aperfeiçoar o trabalho realizado. CONHECER a proposta educativa, e ter clareza do projeto político pedagógico da rede municipal de ensino. INCENTIVAR os docentes para que os mesmos possam instigar a aprendizagem e oferecer elementos para que os educandos avancem em suas hipóteses sobre o mundo. ESTIMULAR os docentes em seus projetos, visando as ações e descobertas nos discentes afim de despertar sua atenção, curiosidade e participação, colaborando em seus desafios e descobertas. DAR orientação pedagógica aos professores, mediante cursos especializados ministrados por pessoa de reconhecida capacidade; PARTICIPAR da elaboração e da execução da proposta pedagógica da escola. PROMOVER a articulação com as famílias e a comunidade criando processo de integração sociedade/escola. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes. Executar outras atribuições correlatas, determinadas pelo seu superior imediato.

Carga Horária: 40 horas semanais.

RequisitoS: Licenciatura Plena em Pedagogia e com no mínimo 2 (dois) anos de experiência no magistério.

### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO**

**REFERÊNCIA: 17**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PROMOVER a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do município, segundo a orientação estadual e as normas da Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional; ELABORAR com os órgãos estaduais competentes e com a assessoria de planejamento da Prefeitura, o plano municipal de educação; SUPERVISIONAR a execução do plano de ensino municipal, mantendo estreito contato com as autoridades federais e estaduais, visando a obtenção de material didático para as unidades escolares e a melhor orientação para o ensino; SUPERVISIONAR e controlar programas de merenda escolar, alfabetização de adultos, inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar do município; DESENVOLVER as atividades de recreação e cultura, tais como programas recreativos em parques e jardins, jogos esportivos, certames culturais, artísticos e literários, comemoração de aniversário da cidade e festividades cívicas em geral; INCENTIVAR a formação de cooperação de escolares, dando orientação que se fizer necessário; PROCEDER na organização e implantação de novas classes na rede pública municipal de ensino, para

atender a demanda em cada ano letivo; DIRIGIR e coordenar as reuniões de pais e mestres, que serão realizadas durante o ano; MANTER atualizado o cadastro de todos os professores pertencentes ao quadro; PROMOVER convênios escolares com órgãos estaduais e federais, bem como com estabelecimentos particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do município; CONTROLAR a distribuição de material didático às escolas municipais; PROMOVER a orientação pedagógica aos professores, mediante cursos especializados ministrados por pessoa de reconhecida capacidade; FISCALIZAR o funcionamento das escolas municipais, controlando a assiduidade dos diretores municipais; ELABORAR o calendário escolar para as escolas municipais, obedecendo sempre o calendário estadual; SUPERVISIONAR e orientar o funcionamento da biblioteca municipal; ELABORAR conjuntamente com a Nutricionista, o cardápio da merenda escolar distribuída às escolas municipais; SOLICITAR a construção, a reparação e o aparelhamento dos estabelecimentos de ensino municipal; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

RequisitoS: Licenciatura Plena em Pedagogia. Habilitação em administração escolar e com no mínimo 3 (três) anos de experiência no magistério.

**CARGO: ASSESSOR DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR**

**REFERÊNCIA: 15**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- MANTER espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; INCENTIVAR a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, educadores e a comunidade em geral; COORDENAR a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; PRESIDIR o Conselho de Escola; CONHECER e RESPEITAR as leis em geral, em especial as pertinentes a educação; PRESERVAR os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional; COMPARECER ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; ADMINISTRAR o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento dos seus objetivos pedagógicos; ASSEGURAR o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; INFORMAR aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como aos órgãos competentes de fiscalização; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato, inclusive quando da substituição do Diretor da Unidade Escolar.

Carga Horária: 40 horas semanais.

RequisitoS: Licenciatura Plena em Pedagogia. Habilitação em administração escolar e com no mínimo 2 (dois) anos de experiência no Magistério, ou estar cursando o último ano do curso de Licenciatura Plena em Pedagogia e 05 anos de experiência no Magistério.

**CARGO: DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR**

**REFERÊNCIA: 16**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EFETUAR todos os atos de administração escolar junto à educação infantil; MANTER espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em

geral; INCENTIVAR a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, educadores e a comunidade em geral; COORDENAR a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; PRESIDIR o Conselho de Escola; CONHECER e RESPEITAR as leis em geral, em especial as pertinentes a educação; PRESERVAR os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional; COMPARECER ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; ADMINISTRAR o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento dos seus objetivos pedagógicos; ASSEGURAR o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; INFORMAR aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como aos órgãos competentes de fiscalização; FISCALIZAR a unidade escolar, controlando a assiduidade dos professores e servidores municipais vinculados à esta; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Carga Horária: 40 horas semanais.

RequisitoS: Licenciatura Plena em Pedagogia. Habilitação em administração escolar e com no mínimo 3 (três) anos de experiência no magistério.

**E - SERVIÇOS MUNICIPAIS: (Setor de Obras e Conservação, Setor de Agricultura e Meio Ambiente, Setor de Parques e Jardins, Matadouro Municipal, Setor de Limpeza Pública, Cemitério e Velório Municipal)**

**CARGO: CHEFE DE VIGILÂNCIA**

**REFERÊNCIA: 06**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Supervisionar as atividades do órgão da Chefia de Vigilância; Representar a unidade junto aos demais órgãos da Administração Pública em geral; Relacionar-se em nome da Prefeitura Municipal, no âmbito das responsabilidades e atribuições da sua unidade, junto aos demais órgãos ligados à Segurança Pública; Baixar normas de caráter Administrativo para a regulamentação dos serviços e atividades da sua unidade; Planejar, Coordenar e fazer executar os serviços de Policiamento de guarda e dos serviços de vigilância nos termos de regulamento da unidade; Elaborar as escalas de férias anuais, dos integrantes da sua unidade; Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas dos superiores hierárquicos; Comunicar ao Prefeito quaisquer irregularidades que afetem o normal funcionamento da organização; Dar ciência imediata, ao Prefeito Municipal, das ocorrências policiais ou administrativas de maior gravidade, indicando as providências já adotadas e propondo as medidas complementares; Presidir reuniões que venha a convocar no âmbito da sua unidade, apresentando uma síntese dos assuntos tratados, em forma de relatório ao Prefeito Municipal; Apurar sumariamente as irregularidades Administrativas e Funcionais no âmbito da sua unidade, aplicando até o limite da sua competência; Elaborar as escalas de serviço do seu efetivo; Proceder rondas e fiscalização juntamente com os servidores que lhe são subordinados; Inspeccionar os guardas de sua unidade, quanto a apresentação individual, correção de atitudes e execução das atribuições; Fiscalizar o emprego e cuidado com armamento, e demais equipamentos utilizados em

serviço; Coordenar a frequência e o ponto dos servidores sob sua responsabilidade; Fazer executar os serviços de rondas preventivas e ostensivas nas vias públicas, assegurando a integridade física e patrimonial da população em geral; Coordenar e executar os serviços de segurança pessoal das autoridades municipais, conjuntamente com as respectivas assessorias.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino Médio Completo.

### **CARGO: CHEFE DA FISCALIZAÇÃO URBANA**

**REFERÊNCIA: 11**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Ser responsável pelos serviços de numeração e emplacements dos prédios; Promover a fiscalização das construções aprovadas pela Prefeitura Municipal; Orientar o público na regularização das edificações e tomar medidas necessárias à observância das normas referentes a Edificações e Urbanismo; Exercer repressão às edificações clandestinas na formação de favelas ou agrupamentos semelhantes; Zelar pelo patrimônio paisagístico e urbanístico da cidade exercendo censura estética sobre obras e materiais expostos ao público; Fiscalizar instalações mecânicas e elétricas em edifícios particulares, estabelecimentos industriais e outros; Submeter à autorização superior e fiscalizar os serviços de transporte coletivo de passageiros; Fazer lavrar autos de infração e de multas relativos aos serviços que lhe caiba; Informar processos e emitir guias de pagamento das taxas e preços devidos pela aprovação; Fiscalizar as obras particulares em geral, no sentido de serem observados os preceitos e normas do Código de Obras aplicando sanções aos infratores; Fiscalizar ou fazer fiscalizar depósitos de explosivos e inflamáveis em geral; Remeter ao Cadastro, após a conclusão de cada caso particular, o processo respectivo para efeito de inscrição no cadastro físico do Município; PROMOVER a fiscalização de construções, consertos e ampliação de edifícios públicos; REQUISITAR em tempo hábil ao Setor de Compras, materiais para construção de obras e serviços; FISCALIZAR, CONTROLAR e PROMOVER o uso adequado da frota municipal; PROMOVER a manutenção e conservação da frota municipal; Exercer serviços afins com a função.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto.

### **CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS PECUÁRIOS**

**REFERÊNCIA: 11**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Coordenar os assuntos inerentes à Pecuária no Município, podendo exercer seu cargo junto a Associação dos Produtores Rurais de Santa Albertina, Casa da Lavoura e/ou junto ao Matadouro Municipal; Manter informada a Administração Pública sobre todas as ocorrências do Setor, podendo apresentar Relatórios Circunstanciados das atividades desenvolvidas; Convocar reuniões entre os Pecuáristas do Município para prestar-lhes esclarecimentos sobre a atuação e objetivos do Poder Executivo na respectiva área.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto.

### **CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL DA AGRICULTURA**

**REFERÊNCIA: 15**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos inerentes à Agricultura no Município, podendo exercer seu cargo junto a Associação dos Produtores Rurais de Santa Albertina; manter informada a Administração Pública sobre todas as ocorrências do setor, apresentando relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas; convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, elaborando as pautas das mesmas; organizar e redigir a termo a forma de uso dos equipamentos, serviços e maquinários do Município colocados à disposição da Associação; zelar pelo cumprimento da legislação no tocante a destinação e a prestação de contas dos valores repassados à Associação; providenciar o necessário apoio administrativo ao melhor funcionamento das atividades desenvolvidas pelos produtores rurais associados ou não, para apoiar o desenvolvimento agrícola do Município; manter os arquivos e o acervo técnico das atividades desenvolvidas na Associação; examinar e relatar expedientes que lhes forem distribuídos pela administração pública dentro dos prazos estabelecidos; elaborar, encaminhar, publicar e divulgar comunicações internas e, execução de outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

REQUISITO: Ensino Médio Completo

### **CARGO: DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO**

**REFERÊNCIA: 15**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- EXECUTAR as atividades pertinentes ao Engenheiro Agrônomo, de forma a atender plenamente a execução do Programa de Implantação das Microbacias Hidrográficas, observando minuciosamente o Plano de Trabalho do referido Programa e as disposições contidas no Convênio celebrado entre a Prefeitura Municipal de Santa Albertina e a Secretaria de Estado de Agricultura e Abastecimento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior de Engenheiro Agrônomo e registro no Órgão de Classe.

**F - SERVIÇO DE SAÚDE E SANEAMENTO: (Pronto Socorro, Centro de Saúde III, Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e SAMU)**

### **CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA**

**REFERÊNCIA: 09**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- ELABORAR e SUPERVISIONAR escalas de visitas à estabelecimentos comerciais, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar cuidados e difundir noções gerais de saúde e saneamento; EFETUAR visitas em residências e terrenos baldios, para localizar focos comprometedores da saúde pública, tomando as providências necessárias para sua eliminação; PRESTAR orientações à moradores e comerciantes a respeito de noções de assepsia dos locais de trabalho e do instrumental utilizado; DETECTAR os pontos estratégicos e PROCEDER inspeções de rotina,

notificando por escrito quando da inobservância das normas regulamentares, fixando prazo para solução das irregularidades detectadas; ORGANIZAR campanhas de conscientização dirigida aos munícipes, em ambientes públicos previamente determinados pelo superior imediato; PARTICIPAR o seu chefe imediato sobre casos detectados, que contrariem as normas regulamentares e que coloquem em risco, ameaça ou perigo a saúde pública; PARTICIPAR dos programas promovidos pela Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo no que concerne às suas atribuições funcionais; USAR proteção especial para inspecionar e/ou fiscalizar locais de competência de suas atribuições; ELABORAR boletins e relatórios de visita, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos executados; PROMOVER palestras, encontros, seminários e orientações relativas à sua função ao público em geral em ambientes públicos, em dias e horários previamente determinados pelo superior imediato; EXECUTAR outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Médio.

#### **CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA ÁREA DE CONTROLE DE VETORES**

**REFERÊNCIA: 11**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- ELABORAR e SUPERVISIONAR escalas de visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados e difundir noções gerais de saúde e saneamento; SUPERVISIONAR pesquisas 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; SUPERVISIONAR a equipe de visitas em residências e terrenos baldios, para localizar criadouros do mosquito *Aedes aegypti*, colocando produtos que evitem a proliferação das larvas existentes; PRESTAR orientações aos moradores à respeito do mosquito *Aedes aegypti*, das doenças transmitidas por ele, como a dengue e febre amarela; DETECTAR os pontos estratégicos e PROCEDER as visitas aos pontos estratégicos da cidade para aplicar veneno nos criadouros; ORGANIZAR arrastões determinados em programas da equipe regional de combate à endemias; PARTICIPAR o seu chefe imediato sobre casos anormais encontrados em residências ou em criadouros do mosquito; PARTICIPAR dos trabalhos promovidos pela equipe com líderes de bairros locais; USAR proteção especial quando aplicar veneno nos pontos estratégicos da cidade; ELABORAR boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos; PARTICIPAR de palestras, encontros, seminários promovidos pela equipe estadual; PROMOVER palestras, encontros, seminários e orientações relativas à sua função ao público em geral em ambientes públicos, em dias e horários previamente determinados pelo superior imediato; EXERCER o poder hierárquico e disciplinar dos servidores que lhe são subordinados, agindo

com autonomia e organização do trabalho, EXECUTAR outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

#### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**REFERÊNCIA: 12**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PROMOVER o levantamento dos problemas da dengue e da febre amarela, aplicando métodos de localização dos pontos críticos; PROMOVER a divulgação das atividades dos convênios que envolvem a SUCEN e o Município, através dos meios de comunicação disponíveis; PROVIDENCIAR arrastões de entulhos dos quintais residenciais, do comércio e dos terrenos baldios; DETERMINAR a execução dos serviços e proceder a fiscalização dos mesmos, efetuando visitas diárias aos locais de trabalho e elaboração de relatório diário, sobre as visitas realizadas pelos servidores do Setor de Vigilância Sanitária; DETERMINAR os pontos estratégicos que serão visitados diariamente, orientando sobre a quantidade de veneno a ser utilizada nos locais de incidência; COMUNICAR de imediato ao Coordenador Municipal de Saúde, a recusa de moradores em autorizar a visita da fiscalização sanitária em sua residência; PROMOVER em perfeita harmonia com o agente de saneamento do Estado, a fiscalização sanitária em residências e estabelecimentos comerciais, localizados dentro do perímetro urbano e rural do Município; PROVIDENCIAR junto a SUCEN, a pulverização quando o índice de incidência dos focos do mosquito estiverem acima do nível aceitável; EMITIR relatório da atividade mensal, realizada pelos servidores do Setor de Vigilância Sanitária; PARTICIPAR de reuniões quando convidado pela SUCEN e pelo Coordenador Municipal de Saúde; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

#### **CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DO PRONTO SOCORRO**

**REFERÊNCIA: 14**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- ORGANIZAR e distribuir os serviços de transporte de pacientes junto ao Centro de Saúde, Pronto Socorro e Hospitais da Região; ELABORAR a escala de serviços relativos aos motoristas vinculados ao Pronto Socorro; ACOMPANHAR o cumprimento da escala de serviços dos servidores lotados no Pronto Socorro; PRESTAR informações inerentes à situação funcional dos servidores do Pronto Socorro quando solicitado; PROMOVER o agendamento dos pacientes que necessitam de viagens de ambulância, para tratamento de saúde fora do município; PROMOVER reuniões, visando agilizar e melhorar a qualidade dos serviços prestados no Pronto Socorro; PROMOVER o encaminhamento a centros de saúde, hospitais e outros serviços, de pessoas que necessitem dessa providência, quando atendidos no Pronto Socorro; ADOTAR as providências exigidas pela legislação sanitária vigente, no limite de sua competência; SOLICITAR a contratação de

profissionais médicos para substituir junto ao Pronto Socorro quando necessário; PARTICIPAR de reuniões no âmbito local, regional e central, quando convocado ou convidado; CUMPRIR e fazer cumprir as disposições regulamentares do seu Setor; FORNECER relatório, quando solicitado pelo superior hierárquico, sobre o andamento dos serviços executados no Pronto Socorro; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

**CARGO: COORDENADOR CHEFE DA SAÚDE**

**REFERÊNCIA: 15**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- ELABORAR programas anuais de saúde e de assistência e promover sua execução; PROMOVER as atividades de polícia sanitária do município, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva; PROMOVER reuniões, visando agilizar os serviços de saúde prestados à população e participar daquelas que for convidado, em âmbito local, regional e central; PROMOVER a execução de programas de educação sanitária e de assistência a menores necessitados; PROMOVER o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro à saúde dos necessitados; PROMOVER o estudo de doenças no município, identificando as causas e tomando as providências cabíveis; PROMOVER os serviços de assistência médico-social aos servidores municipais; COORDENAR as atividades de epidemiologia e estatística; DESIGNAR médicos, dentistas e demais profissionais para a prestação de serviços junto às unidades básicas de saúde municipais, solicitando ao Senhor Prefeito a contratação de profissionais, quando necessário; DESIGNAR médicos para realizar os exames perícias atribuídos ao Setor de Saúde; SUPERVISIONAR a distribuição de remédios e dos atendimentos médicos, com aproveitamento da carga horária disponível, especialmente na ocorrência de faltosos ao agendamento; CUMPRIR e fazer cumprir as disposições regulamentares do seu Setor; SUPERVISIONAR e fiscalizar o andamento dos serviços prestados nas unidades básicas de saúde do Município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

**CARGO: COORDENADOR CHEFE DA SAÚDE BUCAL**

**REFERÊNCIA: 15**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- PROMOVER a prestação de assistência dentária à população; ELABORAR programas anuais de assistência dentária e promover sua execução; PROMOVER a cooperação do município com os órgãos e entidades federais e estaduais e encarregados de serviço de defesa sanitária dentária; PROMOVER a execução de programas de educação dentária e de assistência a menores necessitados; ESTUDAR e propor critérios a serem adotados para concessão de auxílios e subvenções à entidades de assistência médica-dentária; PROMOVER o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro dentário aos necessitados; PROMOVER o encaminhamento a Centros de Saúde e outros serviços, de pessoas que necessitem de tratamento dentário; PROMOVER o estudo de doenças bucais no município,

identificar as causas e tomar as providências cabíveis; PROMOVER o serviço de assistência dentária aos servidores municipais; PROMOVER orientações através de palestras sobre a prevenção de cáries em crianças na idade escolar; PARTICIPAR de cursos, palestras e outras atividades promovidas pelo setor de saúde do município e pela comunidade local; PROPOR critérios e orientações técnicas para atendimento do serviço dentário; INTEIRAR-SE dos programas, normas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades do setor de saúde, para transmitir aos seus subordinados; DETERMINAR o funcionamento e conservação de instrumentais sob a guarda de cada profissional, requisitando no devido tempo sua manutenção preventiva e corretiva; DESIGNAR dentistas da unidade de Saúde para substituir profissionais ausentes ou de férias; PARTICIPAR de reuniões no âmbito local, regional e central, quando convocado ou convidado; ELABORAR mensalmente relatório sobre o andamento dos serviços dentários executados enviando-o ao Coordenador Municipal de Saúde do município; CUMPRIR e fazer cumprir as disposições regulamentares do seu setor; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior de Odontologia e registro no conselho competente.

**CARGO: MÉDICO CHEFE DO PRONTO SOCORRO**

**REFERÊNCIA: 20**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar a escala de plantão e de férias dos profissionais médicos da unidade; Supervisionar e orientar o trabalho médico na unidade; Fazer executar os serviços de atendimento do Pronto Socorro Municipal; Fornecer relatórios das atividades da área médica; Implantar e executar os programas da área, de acordo com as metas estabelecidas pelos superiores hierárquicos; Implantar e executar os programas da área de enfermagem conforme política de saúde do Município; Levantar e examinar, mensalmente os relatórios de cada um dos serviços do Pronto Socorro, aplicando se necessário, corretivos para seu constante aperfeiçoamento; Avaliar periodicamente cada um dos serviços do Pronto Socorro, para que consiga com a maior exatidão possível, compartilhar finalidades e resultados; Estudar a melhor utilização da capacidade instalada dos leitos e serviços; Zelar para que todos servidores trabalhem com segurança e tenham sua saúde física, psíquica constantemente preservada; Participar das reuniões médicas e manter entrosamento constante, tanto com a chefia, quanto com os profissionais médicos; Realizar serviços afins.

Carga Horária: 30 horas semanais.

RequisitoS: Ensino Superior de medicina e registro no Órgão de Classe.

**CARGO: MÉDICO CHEFE DO CENTRO DE SAÚDE**

**REFERÊNCIA: 20**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar a escala de plantão e de férias dos profissionais da unidade; Supervisionar e orientar o trabalho médico na unidade; Fazer executar os serviços de atendimento do Centro de Saúde; Fornecer relatórios das atividades da área médica; Implantar e executar os

programas da área, de acordo com as metas estabelecidas pelos superiores hierárquicos; Implantar e executar os programas da área de enfermagem e vigilância, conforme política de saúde do Município; Levantar e examinar, mensalmente os relatórios de cada um dos serviços do Centro de Saúde, aplicando se necessário, corretivos para seu constante aperfeiçoamento; Avaliar periodicamente cada um dos serviços do Centro de Saúde, para que consiga com a maior exatidão possível, compartilhar finalidades e resultados; Estudar a melhor utilização da capacidade instalada dos serviços; Zelar para que todos servidores trabalhem com segurança e tenham sua saúde física, psíquica constantemente preservada; Participar das reuniões médicas e manter entrosamento constante, tanto com a chefia, quanto com os profissionais da área; Realizar serviços afins.

Carga Horária: 30 horas semanais.

RequisitoS: Ensino Superior de medicina e registro no Órgão de Classe.

**G - SERVIÇO DE OBRAS E VIAÇÃO: (Setor de Estradas Municipais e Setor de Obras e Conservação)**

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ESTRADA**

**REFERÊNCIA: 14**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- ACOMPANHAR e fiscalizar a execução de todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a construções, reconstrução e melhoramentos das estradas e caminhos municipais, inclusive pontes e demais obras complementares ou de arte; Conservar permanentemente as rodovias e caminhos municipais; SUPERVISIONAR a limpeza de bueiros e esgotos das estradas municipais; Prestar informações sobre assuntos relativos às estradas de rodagem e caminhos municipais a serem enviados ao Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo e preparar relatórios anual das atividades rodoviárias do Município a ser enviado ao mesmo Departamento; ORGANIZAR e fiscalizar o trabalho de turmas de operários do Setor; COORDENAR a limpeza e conservação das valas e escoadouros de águas pluviais, bem como a desinfecção dos sanitários públicos; a remoção de entulhos, lixo e animais mortos das vias da cidade; ORGANIZAR e fiscalizar o trabalho de turmas de operários do Setor; Executar outras atribuições peculiares, determinadas pelo Prefeito Municipal, e outros serviços afins.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto.

## **LEI COMPLEMENTAR N.º 285 DE 08 DE MARÇO DE 2022**

*Autoriza prorrogação do prazo de adesão ao programa de concessão de anistia, multas e cancelamento de juros moratórios dos débitos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa até o exercício de 2020, ajuizados ou não, instituído nos termos da Lei Complementar nº 267 de 08 de dezembro de 2021, alterada pela Lei Complementar*

*nº 282 de 28 de janeiro de 2022 e dá outras providências)*

**GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina - SP, no uso de minhas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar,**

**Art. 1.º** Fica autorizada a prorrogação do prazo de adesão ao programa de concessão de anistia, multas e cancelamento de juros moratórios dos débitos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa até o exercício de 2020, ajuizados ou não, instituído nos termos da Lei Complementar nº 267 de 08 de dezembro de 2021, alterada pela Lei Complementar nº 282 de 28 de janeiro de 2022, **até o dia 10 de maio de 2022.**

**Art. 2.º** - O contribuinte na condição de autor ou executado, nas ações de natureza tributária/fiscal poderá optar expressamente pela adesão ao programa de concessão de anistia, multa e cancelamento de juros moratórios por meio de petição nos autos, o qual deverá comparecer ao setor de tributação do Município, para fins de definição da quantidade de parcelas e pagamentos, no prazo de até 30 (trinta) dias.

**Art. 3.º** - Expirado o prazo definido no artigo anterior, o ato de adesão tornará sem efeito, estando o Município desde logo autorizado a dar continuidade aos atos executórios.

**Art. 4.º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 08 de março de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**  
**Prefeito Municipal**

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão

Secretária de Administração

**LEI COMPLEMENTAR Nº 286 DE 08 DE MARÇO DE 2022**

(Altera o Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina na forma que especifica e dá outras providências).

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**ART. 1º** - Tendo em vista a ausência de correspondência da quantidade de vagas disponíveis em face de quantidade de vagas efetivamente ocupadas no cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI, decorrente do que se depreende dos termos da Lei Complementar nº 246, de 24 de março de 2020, que reduziu o número de vagas do referido cargo em um déficit de 03 (três) vagas, a fim de preservar o trabalho e exercício das funções dos servidores que atualmente ocupam tais vagas inexistentes, fica alterado o Anexo II do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina para constar na forma que segue:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE ANTERIOR	QUANTIDADE CORRIGIDA
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI	07	12	15

**ART. 2º** - A fim de atender a demanda existente na rede municipal de ensino, fica alterada a quantidade de vagas do cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI, constante do Anexo II do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina para doravante acrescer e constar na forma que segue:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE ANTERIOR	QUANTIDADE ATUAL
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI	07	15	19



**ART. 3º** - Fica alterada a redação do Anexo II que compõe o Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Quadro Geral de Pessoal Civil consolidado com as alterações desta Lei Complementar passa a vigor na forma dos Anexos I, II, III e IV, desta lei complementar.

**ART. 4º** - Todas as despesas decorrente da execução da presente Lei Complementar onerarão dotações próprias do Orçamento Municipal, suplementadas se necessário, integrando-se ao Plano Plurianual - PPA do Quadriênio 2022/2025 (Lei nº 1.213 de 27 de setembro de 2021); à Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022 (Lei nº 1.212 de 27 de setembro de 2021) e à Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022 (Lei nº 1.221 de 05 de novembro de 2021).

**ART. 5º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Lúcio Fiorilli", em 08 de março de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**  
**Prefeito Municipal**

**REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.**

Ana Maria Simão  
Secretária de Administração



**ANEXO I**  
**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Auxiliar de Serviços de Limpeza	27	04
Gari	17	04
Auxiliar de Serviços Educacionais	18	04
Servente	12	04
Auxiliar de Telefonista	02	04
Coletor de Lixo	04	05
Operário Braçal	43	05
Vigia	08	05
Escriturário	02	06
Jardineiro	02	06
Zelador	03	06
Carpinteiro	02	07
Inspetor de Alunos	07	07
Pedreiro	12	07
Recepcionista	14	07
Agente Comunitário	09	08-A
Técnico em Radiologia	01	08
Visitador Sanitário	10	08
Abatedor de Animais	02	09
Atendente de Farmácia	02	09
Auxiliar de Enfermagem	04	09
Auxiliar de Odontologia	04	09
Lavador Borracheiro	03	09
Motorista	36	09
Tratorista	07	09
Técnico em Enfermagem	10	09
Sepultador	02	09
Zelador do Matadouro Municipal	01	09
Eletricista	01	10
Operador de Motoniveladora	01	10
Operador de Máquinas	08	10
Operador de Pá Carregadeira	01	10
Operador de Retroescavadeira	02	10
Técnico Agrícola	02	10
Engenheiro Agrônomo	01	11
Fiscal de Tributos	01	11



Nutricionista	01	11
Auxiliar Administrativo	07	13
Auxiliar de Almoxarife	02	13
Auxiliar de Contabilidade	03	13
Auxiliar de Secretaria	04	13
Auxiliar de Serviços Gerais	02	13
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
Enfermeiro Padrão	09	13
Farmacêutico	02	13
Fisioterapeuta	02	13
Fonoaudiólogo	01	13
Mestre de Obras	01	13
Operador de Computador	01	13
Psicólogo	03	13
Almoxarife	01	14
Assistente Social	03	14
Escriturário Oficial Executivo	02	14
Chefe de Serviços de Tesouraria	01	14
Chefe do Setor de Pessoal	01	14
Chefe de Tesouraria	01	14
Chefe de Serviços Gerais I	02	14
Chefe do Setor de Compras	01	14
Lançador	01	14
Secretário de Administração	02	14
Coordenador de Projetos Educacionais do Ensino Fundamental Básico	01	15
Dentista	03	15
Engenheiro Civil	01	15
Médico Veterinário	01	15
Chefe de Serviços de Finanças	01	17
Procurador Jurídico	01	17
Médico	09	19
Médico Ginecologista	01	19
Médico Pediatra	01	19
Médico Plantonista	05	19
Médico Clínico Geral ESF	02	21

**ANEXO II****QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

DENOMINAÇÃO DO CARGO ATUAL	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Monitor de Transporte Escolar	06	40 horas semanais	04
<b>ADI - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil</b>	<b>19</b>	<b>40 horas semanais</b>	<b>07</b>
Coordenador de Planejamento Educacional	01	30 horas semanais	13
Professor de Educação Infantil	15	25 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica I - PEB I	18	30 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Especial	01	30 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação de Jovens e Adultos - EJA	01	18 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte/Educação Artística	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Inglês	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Fundamental	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte/Educação Artística - Oficina	02	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Oficina	03	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Língua Portuguesa - Oficina	06	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Matemática - Oficina	04	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Informática Educacional - Oficina	02	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Infantil	01	25 horas/aulas semanais	HORA AULA

**ANEXO III****QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Chefe de Vigilância	01	06



Monitor Chefe do Curso Profissionalizante	01	06
Responsável Técnico pelo Projeto "Aprender e Costurar Bem"	01	08
Supervisor Chefe da Cozinha Piloto	01	08
Assessor de Comunicação	01	09
Responsável Técnico pela Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	09
Assessor Municipal de Projetos Poliesportivos	01	11
Responsável Técnico pela Área de Controle de Vetores	01	11
Chefe da Fiscalização Urbana	02	11
Chefe de Serviços Pecuários	01	11
Chefe do Setor de Cultura e Turismo	01	11
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	01	12
Diretor Financeiro do Banco do Povo	01	12
Gestor de Projetos Sociais	01	12
Chefe de Controle e Planejamento	01	13
Chefe de creche	02	13
Assessor de Políticas Sociais	01	14
Assessor de Tesouraria	01	14
Chefe do Setor de Estrada	01	14
Chefe de Lançadoria	01	14
Coordenador Chefe do CRAS	01	14
Diretor Administrativo de Unidades Básicas de Saúde	01	14
Diretor do Setor de Tesouraria	01	14
Assessor de Gestão Ambiental	01	14
Assessor de Diretor de Unidade Escolar	01	15
Assessor Municipal da Agricultura	01	15
Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental Básico	01	15
Diretor de Meio Ambiente e Saneamento	01	15
Assessor Administrativo de Gabinete	01	15
Coordenador Chefe da Saúde	01	15
Coordenador Chefe da Saúde Bucal	01	15
Chefe do Setor de Convênios	01	16
Chefe do Setor de Licitações	01	16
Diretor de Unidade Escolar I	01	16
Assessor de Governo - Jurídico	01	17
Chefe de Gabinete	01	17
Chefe do Setor de Educação	01	17
Médico Chefe do Centro de Saúde	01	20
Médico Chefe da UBS de Santa Albertina - Unidade II	01	20

## ANEXO IV

## QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Coordenador Chefe do CRAS	01	14
Diretor Administrativo de UBS	01	14
Chefe de Lançadoria	01	14
Assessor de Tesouraria	01	14

**Licitações e Contratos****Homologação / Adjucação****TERMO DE ADJUDICAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2.022  
PROCESSO Nº 017/2.022**

**REFERÊNCIA:- "FORNECIMENTO DE MATERIAL DIDÁTICO IMPRESSO E DIGITAL DE LÍNGUA INGLESA, E A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOSSORIA PEDAGÓGICA, ENGLOBALDO FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E ACESSO A PORTAL EDUCACIONAL".**

Processada a sessão do **PREGÃO** dentro das normas da legislação em vigor e após o devido credenciamento, etapa de lances e negociação direta com o fornecedor, **ADJUDICO** o objeto licitado a seguinte empresa: **EDITORA DANGUS LTDA.**

Encaminhem-se os presentes autos para a Sr. Prefeito para a Homologação deste procedimento.

Santa Albertina, 16 de Fevereiro de 2.022.

**FRANCISCO LEONEL PINHEIRO**  
Pregoeiro

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2.022  
PROCESSO Nº 026/2.022**

**REFERÊNCIA:- "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE FACILITADORES, PARA EXECUTAR OFICINA DE ARTESANATO, DANÇAS E CANTO CORAL E NOS GRUPOS DO SCFV NO CRAS DO MUNICIPIO DE SANTA ALBERTINA PELO PERIODO DE DOZE MESES".**

**D E S P A C H O:** Processada a presente Licitação na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, dentro das normas da legislação em vigor, e após as devidas informações fornecidas pelo Pregoeiro, bem como após análise da ata da sessão de pregão, **HOMOLOGO** este presente procedimento para que dele provenham seus legais efeitos à empresa: **NOELIO FONSECA DA SILVA 08509346801** no valor de **R\$ 23.400,00** (Vinte e Três Mil e Quatrocentos Reais), **SONIA ELENIR JACHETO DE CASTRO 11273471873** no valor de **R\$ 29.880,00** (Vinte e Nove Mil Oitocentos e Oitenta Reais) e **LUIZ CARLOS MENON** no valor de **R\$ 18.434,40** (Dezoito Mil Quatrocentos e Trinta e Quatro Reais e Quarenta Centavos) .

Encaminhe-se cópia destes autos ao Departamento de Contabilidade para o devido processamento contábil.

Santa Albertina, 11 de Março de 2.022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**Aviso de Licitação****AVISO DE LICITAÇÃO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA avisa que se acha aberta a Licitação na modalidade PREGÃO (ELETRONICO) Nº 003/2022, do Tipo Menor Preço, com critério de julgamento por Item, que objetiva a Contratação de empresa especializada para o fornecimento de gêneros

alimentícios para os Grupos e Oficinas do SCFV, PAIF, do CRAS Do município de Santa Albertina pelo período de doze meses.

A sessão de Pregão se dará no dia 24 de março de 2022 às 13:30 horas, na plataforma eletrônica no site: <http://187.8.206.123:5657/comprasEdital/>. O prazo para solicitação de chave para participação, credenciamento, proposta e documentação se transcorrerá impreterivelmente até às 13:00 horas do mesmo dia. As empresas interessadas em participar deste certame poderão obter maiores informações junto ao Setor de Licitações da Prefeitura de Santa Albertina, sito à Rua Armindo Pilhalmi nº.1121, Centro, nesta cidade, ou pelo telefone (0XX17) 3633-9300. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no site [www.santaalbertina.sp.gov.br](http://www.santaalbertina.sp.gov.br) e no endereço acima mencionado e poderá ser retirados gratuitamente. Prefeitura Municipal de Santa Albertina/SP, aos 11 de março de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**Extrato****EXTRATO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº  
043/2020****PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº 015/2015  
TOMADA DE PREÇO N.º 002/2015****CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SANTA ALBERTINA**

Rua Armindo Pilhalmi, 1121  
CEP: 15.750-000- Santa Albertina - SP  
CGC: 45.135.530/0001-85

Prefeito Municipal: Gerson Formigoni Junior

**CONTRATADA: V. DE SOUZA FERREIRA & CIA  
LTDA-ME**, inscrita no CNPJ(MF) sob nº 10.580.088/0001-11, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu sócio administrador **VALDECIR DE SOUZA FERREIRA**

DO OBJETO: Nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, que aduz que o contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos e conforme justificativa apresentada pelo setor de engenharia do Município, que faz parte integrante do presente aditamento para todos os fins, para aditar o contrato conforme segue:

· Houve equívoco em não constar o item 16.19.001 - Serviços - Hidráulica, na planilha de serviços assumidos pela empresa, bem como tais serviços são essenciais à conclusão da obra e também ao correto funcionamento ao fim a que se destina, para aditar referido item no valor de R\$ 38.910,77 (trinta e oito mil novecentos e dez reais e setenta e sete centavos), com recursos próprios, onde referido valor foi mantido sem reequilíbrio financeiro, sendo o mesmo valor então praticado pela empresa que



anteriormente executava a obra.

· Tendo em vista que na planilha original não constou o item “massa niveladora para interiores” - 15.02.003, bem como entendeu-se que a aplicação de massa nas paredes da creche proporcionaria melhor acabamento e durabilidade da pintura, além de proporcionar maior proteção à integridade física das crianças, pois se mantida a parede na atual situação, poderá provocar escoriações em caso de contato, para crescer referido item, onde resultou em um acréscimo financeiro na ordem de R\$ 28.702,15 (vinte e oito mil setecentos e dois reais e quinze centavos), tendo por origem a data base de 07/2021, da planilha do FDE, que foi usada para o reequilíbrio da obra e o item manteve o desconto dado pela empresa inicialmente contratada para execução da obra, na ordem de 17,8468%.

· Tendo em vista que por ocasião do cálculo da quantidade de canos de cobre para instalação de gás na creche, conforme projeto que consta no processo licitatório, a quantidade correta seria 35 metros, porém, constou apenas 04 metros do referido material (item 0802061), para aditar referida quantidade em 31 metros, onde resulta no valor de R\$ 4.651,89 (quatro mil seiscentos e cinquenta e um reais e oitenta e nove centavos), tendo por base a planilha do FDE, que foi usada para o reequilíbrio da obra e o item manteve o desconto dado pela empresa inicialmente contratada para execução da obra, na ordem de 17,8468%.

Constitui o valor total do presente aditamento, o valor de R\$ 72.264,81 (setenta e dois mil duzentos e sessenta e quatro reais e oitenta e um centavos, conforme exposição de motivos acima mencionado.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina, 11 de março de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 020/2021**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 007/2021  
CARTA CONVITE Nº 02/2021**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA**

Rua Armindo Pilharlarmi, 1121  
CEP: 15.750-000- Santa Albertina - SP  
CGC: 45.135.530/0001-85

Prefeito Municipal: Gerson Formigoni Junior

**CONTRATADA: Escritório Contábil Guimarães Toqueton Ltda.**, cadastrado no CNPJ 59.760.876/0001-89 localizada na Rua quinze de novembro, 568- Vila Mendonça - Araçatuba - CEP 16.015.095

**DO OBJETO:** Constitui objeto do presente termo de aditamento contratual, a prorrogação do prazo de vigência do ajuste, por mais 12 (doze) meses, sendo de 02/03/2022 até 02/03/2023, conforme permissivo constante no artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

**DA VIGÊNCIA:** - O presente contrato vigorará da data de sua assinatura até 02 de março de 2023.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina, 02 de março de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO 116/2021**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 059/2021  
TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2021**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA**

Rua Armindo Pilharlarmi, 1121  
CEP: 15.750-000- Santa Albertina - SP  
CGC: 45.135.530/0001-85

Prefeito Municipal: Gerson Formigoni Junior

**CONTRATADA: RAFAEL ROMITO NAHES - EPP**, com sede na cidade de Aspásia, estabelecida à Rua Scapin, nº 396, centro, CNPJ 21.118.164/0001-98, Inscrição Estadual 736.007.359.110.

**DO OBJETO:** Constitui objeto do presente aditamento ao **CONTRATO**, a correção do cálculo das planilhas apresentadas pela empresa, tendo em vista que se constatou que houve erro na multiplicação e somatória dos itens constantes da referida planilha, conforme se depreende da justificativa apresentada pelo setor de engenharia do Município, que dá conta de novo valor total, na ordem de **R\$ 437.010,18 (quatrocentos e trinta e sete mil e dez reais e dezoito centavos)** referente a construção do CRAS e o valor de **R\$ 358.917,29 (trezentos e cinquenta e oito mil novecentos e dezessete reais e vinte e nove centavos)**, referente a construção do Centro de Convivência, perfazendo o valor total de **R\$ 795.927,47 (setecentos e noventa e cinco mil novecentos e vinte e sete reais e quarenta e sete centavos)**.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina, 11 de março de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**EXTRATO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 096/2021**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº 063/2021  
CARTA CONVITE Nº 016/2021**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA**

Rua Armindo Pilharlarmi, 1121  
CEP: 15.750-000- Santa Albertina - SP  
CGC: 45.135.530/0001-85

Prefeito Municipal: Gerson Formigoni Junior

**CONTRATADA: VITOR MARTINS PONDIAN - EIRELI-ME**, estabelecida à Rua D, nº 1216- RESIDENCIAL ADESCAU em Santa Albertina -SP, inscrita no CNPJ(MF) sob nº 40.262.648/0001-50 e Inscrição Estadual nº 605.018.010.110, e-mail [vitorpondian@hotmail.com](mailto:vitorpondian@hotmail.com)

**DO OBJETO:** Constitui objeto do presente aditamento contratual o acréscimo de obras, com a execução de demolição manual de concreto simples, regularização e compactação mecanizada de superfície, sem controle de proctor normal, locação de vias, calçadas, lastro de pedra britada e piso com requadro em concreto simples com controle fck, nas quantidades e valores mencionados na justificativa anexa ao processo de licitação, **no valor de R\$- 1.015,86 (mil e quinze reais e oitenta e seis centavos)**.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DO OBJETO DO**



**ADITAMENTO CONTRATUAL:** Constitui objeto do presente aditamento contratual o acréscimo de obras de gradil por conta das adequações de altura e comprimento do mesmo, nas quantidades e valores mencionados na justificativa anexas ao processo de licitação, no valor de **R\$- 8.043,61 (oito mil e quarenta e três reais e sessenta e um centavos). Valor total do aditamento: R\$ 9.059,47 (nove mil e cinquenta e nove reais e quarenta e sete centavos).**

Prefeitura Municipal de Santa Albertina, 18 de JANEIRO de 2022.

**GERSON FORMIGONI JUNIOR**  
Prefeito Municipal

nos termos do art. 24, II, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, sendo regido pela legislação citada, suplementada se necessário, para rescindir o contrato entabulado pelas partes, a partir de 25/11/2021, tendo em vista que o paciente se evadiu da clínica de tratamento.

..."

Prefeitura Municipal de Santa Albertina  
Em 08 de março de 2022.  
**GERSON FORMIGONI JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**EXTRATO TERMO DE ADITAMENTO A ATA DE  
REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2021  
PROCESSO Nº 012/2021  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2021**

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Albertina - SP.

Contratada: RAP-APARECIDA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo o aumento de quantidade de 25% (vinte e cinco por cento) dos seguintes itens:

**CENTRO DE SAÚDE - III**

ITEM LICITADO	Quantidade licitada	Valor unitário licitado	Quantidade a ser aditada	Valor Aditado
MESILATO DE DOXAZOSINA 4 MG	8000 COMPRIMIDOS	R\$ 0,21	2000 COMPRIMIDOS (25%)	R\$ 420,00
LOSARTANA POTÁSSICA 50 MG	30000 COMPRIMIDOS	R\$ 0,105	7500 COMPRIMIDOS (25%)	R\$ 787,50

**Valor Total:** R\$ 1.207,50 (um mil, duzentos e sete reais e cinquenta centavos).

Prefeitura Municipal de Santa Albertina  
Em 04 de março de 2022.

**GERSON FORMIGONI JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

**EXTRATO DE RESCISÃO DE CONTRATO Nº 038/2021  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA**

**CONTRATADA: RECANTO ESPERANÇA PRIME CLINICA RECUPERAÇÃO - LTDA** inscrita no CNPJ nº 37.032.379/0001-21, com sede na Estrada Municipal Diógenes Breda Filho, nº S/N, Zona Rural - SP, CEP: 15.409-899, na cidade de Olimpia-SP, neste ato representada pelo Sr. EDEL MAGOGA FILHO.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DA RESCISÃO:** O Município resolve rescindir unilateralmente nos termos do item 10.1 do contrato acima mencionado, combinado com o artigo 79, I, da Lei nº 8.666/93, com a imposição de penalidade, tendo em vista o descumprimento por parte da contratada, das obrigações inerentes à fiel execução contratual, consubstanciadas nas responsabilidades do item 8, *in verbis*:

**"8 - DAS RESPONSABILIDADES**

8.1 - Têm entre si como justa e acordada a celebração do presente Contrato, cuja licitação tornou-se dispensável,