



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

www.lins.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 1 de 76

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Atos Administrativos	69
Editais de notificação	69
Licitações e Contratos	70
Comunicados	70
Aviso de Licitação	72
Editais	72
Edital de Chamamento	72
Editais	73
Poder Legislativo	74
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	74
Demonstrativos de receitas e despesas	74
Relatório Resumido da Execução Orçamentária	76

EXPEDIENTE

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

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Lins poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.lins.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Lins

CNPJ 44.531.788/0001-38
Avenida Nicolau Zarvos, 754
Telefone: (14) 3533-4250
Site: www.lins.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins

Câmara Municipal de Lins

CNPJ 49.890.130/0001-36
Rua Maestro Carlos Gomes, 22
Telefone: (14) 3533-2626
Site: www.camaralins.sp.gov.br



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

O Município de Lins garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.lins.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 2 de 76

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.738, DE 10 DE MARÇO DE 2023

Dispõe sobre situações funcionais dos servidores públicos efetivos municipais; altera a Lei Complementar nº 1.714, de 26/01/22, para dispor sobre as funções de confiança e as respectivas gratificações, definindo critérios de nomeação, vencimentos e incorporação de vantagens no âmbito do Poder Executivo Municipal; cria cargos e amplia vagas de cargos existentes, atualizando o Anexo II; cria o Anexo III, para descrever as funções e requisitos de ingresso dos cargos efetivos; altera a Lei Complementar nº 97, de 07/01/92 – Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Lins, para tratar do “cheque férias” e dá outras providências.

João Luis Lopes Pandolfi, Prefeito de Lins, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
Faço saber que a Câmara Municipal de Lins aprovou e eu promulgo a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

CAPÍTULO I

Art. 1º - A Lei Complementar nº 1.714, de 26/01/22, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 41** -

Parágrafo único -

.....

III – as equipes de trabalho compreendem um grupo mínimo de 03 (três) pessoas, que realizam atividades afins e correlatas no âmbito de uma unidade de trabalho.

Art. 42 - Para o preenchimento das funções de chefia, direção e assessoramento, estabelecidas segundo a estrutura fixada no artigo anterior e sua regulamentação, observar-se-á as disposições que seguem para a concessão de gratificações para o exercício de funções de confiança e as gratificações de serviço (propter laborem).”

Art. 2º - A Seção XXII, da Lei Complementar nº 1.714, de 26/01/22, passa a vigorar acrescida da seguinte SUBSEÇÃO I:

“SUBSEÇÃO I

Art. 42-A - Definições:

I - Gratificação: são vantagens pecuniárias fixadas em lei, concedidas por recíproco interesse do serviço e do servidor, de caráter transitório, que não se incorporam

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

1



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 3 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

automaticamente ao vencimento, nem geram direito subjetivo à continuidade de sua percepção;

II - Função de Confiança (ou Função Comissionada): é função permanente na Administração, desempenhadas pelos titulares de cargos efetivos destinando-se, obrigatoriamente, apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

III - Gratificações de Serviço (ou propter laborem): são vantagens pecuniárias para recompensar o servidor efetivo dos riscos ou ônus decorrentes de trabalhos normais executados em condições anormais, como encargos ou riscos para o servidor;

IV - Adicionais de Função: são vantagens pecuniária concedida ao servidor efetivo em face da natureza peculiar da função, que exige conhecimentos especializados em regime especial de trabalho.”

Art. 3º - A Seção XXII, da Lei Complementar nº 1.714, de 26/01/22, passa a vigorar acrescida da seguinte SUBSEÇÃO II:

“SUBSEÇÃO II

Das Funções de Confiança (ou Funções Comissionadas)

Art. 42-B - Além dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, haverá no serviço público municipal as funções de confiança (ou função comissionada).

Art. 42-C - As funções de confiança não constituem vínculo próprio, mas acessório ao vínculo originário do servidor, e serão criadas pelo Poder Executivo com proporcionalidade e razoabilidade, em conformidade com a estrutura da administração administrativa, fixada nos termos do regulamento próprio.

Art. 42-D - A função de confiança para o exercício de direção, chefia e assessoramento observará o princípio da hierarquia funcional, a importância, vulto e complexidade das respectivas atribuições, e, se possível, a correlação entre as atribuições do cargo efetivo do servidor e da função que for designado a exercer.

Art. 42-E - São critérios gerais para o provimento das funções de confiança nos órgãos da Administração Pública Municipal:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com a função para a qual tenha sido indicado;

III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas em legislação e normatizações específicas.

Parágrafo único - O provimento das funções de confiança nos órgãos da Administração Pública Municipal será regido pelo critério de confiança.

Art. 42-F - Os ocupantes das funções de confiança nos órgãos da Administração Pública Municipal ficam submetidos à jornada semanal mínima de 40 (quarenta) horas de trabalho.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 4 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 42-G - São funções de confiança na estrutura administrativa do Poder Executivo, estabelecida pelas disposições do artigo 41, da Lei Complementar nº 1.714, de 26/01/22:

I - Diretor de Departamento Administrativo – DDA – preferencialmente, de formação em nível superior, destinada ao exercício da chefia de departamentos administrativos;

II - Gerente de Unidade Administrativa – GUA – preferencialmente, de formação em nível médio ou técnico, destinada ao exercício da chefia de departamentos administrativos;

III - Chefe de Equipe de Trabalho – CET – destinada à direção de equipes de trabalho ou tarefa, composta por mínimo de 03 (três) agentes públicos, independentemente da espécie de vínculo administrativo:

a) CET Nível I - preferencialmente, de formação igual ou superior aos seus dirigidos, ou nível médio ou técnico, dirigem equipes de trabalho que desenvolvem serviços de baixa complexidade, rotineiros para os quais não se exigem conhecimentos técnicos ou formação de nível superior;

b) CET Nível II - preferencialmente, de formação em nível médio ou técnico, dirigem equipes de trabalho que desenvolvem serviços de média complexidade, para os quais se exigem conhecimentos técnicos;

c) CET Nível III - preferencialmente, de formação em nível superior, dirigem equipes de trabalho que desenvolvem serviços de alta complexidade para os quais se exigem conhecimentos técnicos de formação em nível superior.

§ 1º - As Equipes de Trabalho podem ser transitórias, para execução de tarefa por tempo certo, ou definitiva, para exercício de atividades permanentes.

§ 2º - As atividades desempenhadas:

I - Diretor de Departamento Administrativo – DDA:

a) programar, estabelecer e coordenar as atividades do departamento;

b) promover a distribuição de tarefas entre os servidores ali lotados, e supervisionar a execução;

c) administrar recursos destinados ao departamento e autorizar, com a ciência e anuência do Secretário Municipal a realização de despesas;

d) decidir sobre os assuntos de interesse do departamento, ressalvado, os casos em que a lei exija a manifestação expressa de autoridade superior;

e) zelar pela disciplina no ambiente de trabalho, solicitando quando for o caso a abertura de procedimentos disciplinares;

f) autorizar antes de findo o expediente a saída de servidores, anuir pedidos de abonos, resgates de banco de horas, ou outras licenças legais, bem como aceitar ou refutar as justificativas apresentadas para as faltas, neste caso submetendo o ato a ratificação do Secretário Municipal;

g) exigir contas, esclarecimentos, informações das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas vinculadas ao seu departamento;

h) conhecer, cumprir e exigir o cumprimento das normas que regulamentem o exercício da atividade desenvolvida por seu departamento;

i) responsabilizar-se por documentos, atestados, certidões e quaisquer outras informações das quais se presuma fé pública, emitidas pelo seu departamento, devendo fazer constar sua assinatura nos mesmos;

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

3



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 5 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

- j) pronunciar-se publicamente, com ou sem a participação do Secretário Municipal ou do Prefeito, em qualquer meio de comunicação quanto a fatos, circunstâncias ou providências a cargo de seu departamento;
- k) promover reuniões, internas ou externas, com sua equipe ou não, para tratar de assuntos de interesse do departamento;
- l) representar o Secretário Municipal, nas ocasiões e eventos que este lhe designar;
- m) prestar contas de sua administração ao Secretário Municipal, bem como a qualquer órgão de controle que exigir informações que estejam aos cuidados de seu Departamento;
- n) exercer, caso convocado, as funções de Controle Interno no âmbito da Secretaria;

II - Gerente de Unidade Administrativa – GUA:

- a) programar, estabelecer e coordenar as atividades da unidade;
- b) promover a distribuição de tarefas entre os servidores, e supervisionar a execução;
- c) estabelecer metas, avaliar resultados;
- d) zelar pela disciplina no ambiente de trabalho, solicitando quando for o caso, a abertura de procedimentos disciplinares;
- e) conhecer, cumprir e exigir o cumprimento das normas que regulamentem o exercício da atividade desenvolvida por sua unidade;
- f) exigir o cumprimento das medidas de segurança e ergonomia do trabalho;
- g) orientar, controlar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros e materiais destinados à realização das atividades da unidade;
- h) responsabilizar-se por documentos, atestados, certidões e quaisquer outras informações das quais se presuma fé pública, emitidas pela sua unidade, devendo fazer constar sua assinatura nos mesmos;
- i) exercer, caso convocado, as funções de Controle Interno no âmbito da Secretaria;

III - Chefe de Equipe de Trabalho – CET:

- a) programar, estabelecer e coordenar as atividades da equipe;
- b) estabelecer metas, avaliar resultados;
- c) promover a distribuição de tarefas entre os servidores e supervisionar a execução;
- d) zelar pela disciplina no ambiente de trabalho, solicitando, quando for o caso, a abertura de procedimentos disciplinares;
- e) orientar, controlar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros e materiais destinados à realização da atividade a ser executada;
- f) exigir o cumprimento das medidas de segurança e ergonomia do trabalho;
- g) exercer, caso convocado, as funções de Controle Interno no âmbito da Secretaria.

Art. 42-H - A remuneração para o exercício de função de confiança terá como referência os percentuais abaixo relacionados:

I - Diretor de Departamento Administrativo – DDA – 70% (setenta por cento) da Referência 10A;

II - Gerente de Unidade Administrativa – 40% (quarenta por cento) da Referência 10A;

III - Chefe de Equipe de Trabalho – CET:

a) Nível I - 40% (quarenta por cento) da Referência 1A;

b) Nível II - 60% (sessenta por cento) da Referência 1A;

c) Nível III - 80% (oitenta por cento) da Referência 1A.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 6 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 42-I - O servidor investido em função de confiança perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da remuneração da função para a qual foi designado.

Art. 42-J - É facultado ao servidor efetivo investido em cargo comissão ou políticos, previstos nesta ou em outra Lei, optarem pela remuneração dos vencimentos do cargo efetivo acrescido da gratificação a que se refere o inciso I, do artigo 42-H, ou perceber a remuneração do cargo em comissão ou o subsídio.

Art. 42-K - A gratificação pelo exercício da função de chefia e direção não se incorporará ou se tornará permanente, em hipótese alguma, nos vencimentos do servidor, nos termos do § 9º, do artigo 39, da CFEB.

Art. 42-L - Na ausência, em razão de exoneração, afastamento do cargo por determinação em processo administrativo ou judicial ou em razão de licenças legais, o agente público investido interinamente nas funções de Chefia de Secretaria Municipal, fará jus a remuneração, por dia de exercício, de 1/30 (um trinta avos) dos subsídios do cargo.”

Art. 4º - A Seção XXII, da Lei Complementar nº 1.714, de 26/01/22, passa a vigorar acrescida da seguinte SUBSEÇÃO III:

“SUBSEÇÃO III

Disposições Gerais sobre as funções de confiança

Art. 42-M - Os agentes nomeados para funções de confiança deverão realizar suas atribuições visando ao cumprimento dos princípios constitucionais e da legislação vigente, para o aprimoramento da Administração Pública e o alcance permanente de maior transparência e objetividade no exercício da função pública.

Art. 43-N - A nomeação para o exercício de funções de confiança, para chefia, direção e assessoramento será sempre paritária à estrutura da Secretaria ou Órgão, conforme sua regulamentação própria, sendo que os valores que as remunera constará do Anexo I–A da Lei Complementar nº 1.714, de 26/01/22.”

Art. 5º - A Seção XXII, da Lei Complementar nº 1.714, de 26/01/22, passa a vigorar acrescida da seguinte SUBSEÇÃO IV:

“CAPÍTULO II

SUBSEÇÃO IV

Gratificações Funcionais

Das gratificações de serviço (propter laborem) e adicionais de serviço

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 7 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

Art. 42-O - As gratificações de serviço (propter laborem) e adicionais de serviço tratados nesta Lei, não excluem outras previstas em legislação própria, nem veda a criação de novas.

Art. 42-P - A gratificação de extensão de jornada – GDEJ - remunerará o trabalho comum, executado em condições excepcionais, ou a uma situação normal do serviço, mas que acarreta encargos extraordinários para o servidor (como físico, moral, econômico), inclusive, em substituição a outros adicionais e gratificações, em razão do tempo de duração da atividade, sempre no interesse do serviço público, mediante convocação:

I – compreendem-se nos serviços comuns as atividades desempenhadas em razão do cargo e nas situações excepcionais de serviço:

a) a majoração da carga horária do cargo, cuja remuneração corresponderá a 30% (trinta por cento) da referência do servidor;

b) o sobreaviso, quando o servidor poderá ser convocado, fora da jornada de trabalho, inclusive, em finais de semana e feriados para desempenhar suas funções, não sendo devida a gratificação, em serviços organizados em regime de escala, tampouco cumulável com a gratificação por horas extras e, será equivalente a 30% (trinta por cento) da referência do servidor;

c) o exercício da atividade de inumação e exumação de cadáveres, cujo valor representará 20% (vinte por cento) da referência 1A;

II - a gratificação de extensão de jornada não se incorporará ou se tornará permanente nos vencimentos do servidor;

III – a necessidade da extensão da jornada do servidor deverá ser requerida por sua Chefia Imediata, justificada na necessidade do serviço público.

Art. 42-Q - A Gratificação por Participação em Processo de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares – GPSPAD – cujo valor da gratificação será correspondente a 5% (cinco por cento) da Referência 1A, conforme regulamentado em Decreto, não integrando o vencimento ou a base de cálculo de qualquer outra gratificação prevista em lei, inclusive a gratificação natalina.

Art. 42-R - A Gratificação de Atividade de Defesa Civil – GADC - destina-se a remunerar o servidor convocado a desempenhar atividades no âmbito da defesa civil, em razão de desempenhar atividades, fora da jornada de trabalho, inclusive em finais de semana e feriados, o valor da gratificação será correspondente a 60% (sessenta por cento) da Referência 1A, conforme regulamentado em decreto.

Art. 42-S - Fica estabelecido o regime de dedicação plena, com o respectivo adicional – (Adicional de Dedicação Plena) ADP - aos servidores efetivos regidos pela Lei Complementar nº 1.528, de 02/12/16, que passarão a exercer suas atividades, exclusivamente, para a Administração Pública, no interesse do serviço público, pelo período 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - A opção pelo regime de dedicação plena será feita pelo servidor e arquivada no seu assentamento individual.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 8 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º - Uma vez feita a opção o servidor estará proibido de exercer as atividades de seu cargo para qualquer outro ente público ou privado, podendo cumular cargos ou empregos, públicos ou privados, de funções distintas, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos da Constituição Federal.

§ 3º - O valor do adicional corresponderá a referência 9A do quadro de vencimentos dos servidores efetivos do Poder Executivo.

§ 4º - O regime de dedicação plena será incorporado aos direitos do servidor após 24 (vinte e quatro) meses; a renúncia do servidor a este regime, faz cessar os direitos e obrigações dele decorrentes.”

Art. 6º - Fica criado no Anexo II, da Lei Complementar nº 1.714, de 26/01/22, os seguintes cargos públicos:

QTDE	DENOMINAÇÃO	CATEGORIA	REFERÊNCIA	SALÁRIO BASE	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
02	Fiscal de Obras	Fiscalização	04 A	R\$ 2.470,08	Ensino Médio + Curso Técnico em Edificações	30 horas
01	Psicólogo Escolar	Ensino	08 A	R\$ 4.472,94	Ensino Superior	30 horas
01	Assistente Social Escolar	Ensino	08 A	R\$ 4.472,94	Ensino Superior	30 horas

Art. 7º - O quadro de Servidores Municipais Efetivos constante no Anexo II, da Lei Complementar nº 1.714, de 26/01/22, com as referências e designações que nele já constam, passa a vigorar acrescidos dos seguintes cargos:

I – 01 (um) cargo de Psicólogo;

II – 01 (um) cargo de Fonoaudiólogo;

III – 01 (um) cargo de Professor de Educação Básica II – Informática;

IV – 03 (três) cargos de Agente de Trânsito;

V – 01 (um) cargo de Engenheiro Ambiental.

Art. 8º - O Anexo II, da Lei Complementar nº 1.714, de 26/01/22 fica atualizado conforme constar nesta Lei Complementar.

Art. 9º - As exigências para o provimento e as funções dos cargos ora criados e os demais que compõem o quadro de servidores efetivos do município de Lins estão dispostos no agora criado Anexo III, da Lei Complementar nº 1.714, de 26/01/22, que segue anexo a esta Lei Complementar.

Art. 10 - Os cargos efetivos constantes dos incisos deste artigo, passarão a ser designados conforme as nomenclaturas atribuídas em leis federais e conselhos profissionais, mantendo-se inalteradas suas formas de provimento, referências, atribuições:

I – Técnico Agrícola, passa a ser nomeado de Técnico em Agricultura;

II – Topógrafo, passa a ser nomeado de Técnico em Agrimensura;

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

7



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 9 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

III – Tecnólogo em Processamento de Dados, passa a ser nomeado de Analista em Tecnologia da Informação;

IV – Dentista, passa a ser nomeado de Cirurgião Dentista;

V – Professor de Educação Física, passa a ser nomeado de Profissional de Educação Física.

Art. 11 - Fica corrigido o cargo de Advogado, que passa a ser nomeado como Advogado do CREAS, adequando-se sua referência para 8A, da grade de vencimentos dos servidores públicos.

Art. 12 - Ficam extintos, se já vagos, ou extinguir-se-ão na vacância os cargos de: Agente de Manutenção, Auxiliar de Campo, Educador Recreacionista, Educador Social, Oficial Administrativo, Operador de Vaca Mecânica, Médico Perito e Técnico Ambiental.

CAPÍTULO III

Alterações na Lei Complementar nº 97, de 07/01/92 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Lins

Art. 13 – A Lei Complementar nº 97, de 07/01/92 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Lins, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 163** ...

§ 5º - Durante as férias o funcionário terá direito a todas as suas vantagens, como se em exercício estivesse.

Art. 163-A – Além da remuneração prevista no § 4º, do artigo 163, o funcionário terá direito ao recebimento de seu vencimento em pecúnia, independentemente de requerimento, a título de abono extra de férias, desde que cumpra os seguintes requisitos legais:

§ 1º - Tenha sido aprovado com média igual ou superior a 8,0 (oito vírgula zero), em avaliação de desempenho individual, realizada no ano em curso, a ser regulamentada por Decreto do Executivo.

§ 2º - A avaliação será efetuada no mês subsequente ao que o servidor completar o período de 12 (doze) meses, sempre contado da data do seu ingresso do serviço público, ou da retomada de eventual suspensão de contagem.

§ 3º - Perderá 50% (cinquenta por cento) da gratificação extra de férias o servidor que:

I - possua faltas, justificadas ou não, ou licenças, exceto as que abaixo seguem:

a) abonos previstos no artigo 204;

b) faltas e licenças previstas nos incisos I, IV, V, VII, IX, X, XII e XX, do artigo 162;

c) licenças nos termos dos incisos XIII e XIV, do artigo 162, desde que não ultrapassem o limite de 03 (três) dias úteis.

§ 4º - O funcionário que durante o período aquisitivo ficar licenciado nos termos dos incisos X, do artigo 162 e VI, do artigo 167, terá direito à gratificação extra de férias desde

8

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 10 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

que não fique comprovada sua culpa, em qualquer de suas modalidades, ou seja: imprudência, negligência ou imperícia.

§ 5º - O abono não integra o vencimento do servidor, e não se incorporará ao contrato de trabalho e não se constitui em base de cálculo para qualquer outro benefício, nem sofrerá incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.”

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Art. 14 - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento em vigor.

Art. 15 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16 - A partir do primeiro dia útil seguinte à publicação desta Lei Complementar, iniciar-se-á, o prazo de 60 (sessenta) dias, para os órgãos da Administração Pública adequarem as funções de chefia, segundo os Regimentos Internos das Secretarias; findo este prazo, as nomeações havidas anteriormente à edição desta Lei Complementar perderão a eficácia.

Art. 17 - O prazo estabelecido no artigo 50, da Lei Complementar nº 1.714, de 26/01/22, bem como dos demais dispositivos nesta Lei Complementar que prevejam regulamentação, passa a ser o estabelecido no artigo anterior.

Art. 18 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Lins, 10 de março de 2023

João Luis Lopes Pandolfi
Prefeito de Lins/SP

Registrada e publicada na Secretaria de Administração, em 10 de março de 2023.

Ailton Pereira Torres
Secretário de Administração

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 11 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS

AGENTES POLÍTICOS E EM COMISSÃO

Qtd	Denominação	Grau Escolaridade de	Categoria	Referência	Valor (R\$)	Carga Horária Mínima (semanal)
01	Chefe de Gabinete	Superior	Cargo em Comissão	CG	8.227,63	40
01	Secretário de Planejamento e Finanças	Superior	Agente Político	SC	7.000,00	40
01	Secretário de Administração	Superior	Agente Político	SC	7.000,00	40
01	Secretário de Comunicação	Superior	Agente Político	SC	7.000,00	40
01	Secretário de Assuntos Jurídicos	Superior	Agente Político	SC	7.000,00	40
01	Secretário de Educação	Superior	Agente Político	SC	7.000,00	40
01	Secretário de Saúde	Superior	Agente Político	SC	7.000,00	40
01	Secretário de Esporte e Lazer	Superior	Agente Político	SC		40
01	Secretário de Assistência Social e Desenvolvimento Humano	Superior	Agente Político	SC	7.000,00	40
01	Secretário de Desenvolvimento e Planejamento Estratégico	Superior	Agente Político	SC	7.000,00	40
01	Secretário de Infraestrutura, Obras, Planejamento Urbano e Habitação	Superior	Agente Político	SC	7.000,00	40
01	Secretário de Meio Ambiente e Agropecuária	Superior	Agente Político	SC	7.000,00	40
01	Secretário de Cultura e Turismo	Superior	Agente Político	SC	7.000,00	40
01	Secretário de Trânsito e Transporte	Superior	Agente Político	SC	7.000,00	40
01	Secretário de Segurança e Defesa Social	Superior	Agente Político	SC	7.000,00	40
01	Articulador de Assuntos Comunitários	Superior	Assessoria	AS2	5.638,75	40
03	Assessor para Ações e Programas de Eficiência Administrativas	Superior	Assessoria	AS1	4.500,00	40

10

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 12 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

01	Assessor para Segurança Comunitária	Superior	Assessoria	AS1	4.500,00	40
01	Assessor para Políticas Ambientais	Superior	Assessoria	AS1	4.500,00	40
03	Assessor de Políticas Inclusivas	Superior	Assessoria	AS1	4.500,00	40
01	Assessor para Políticas de Desenvolvimento Humano e Social	Superior	Assessoria	AS1	4.500,00	40
02	Assessor para Planejamento Urbanístico e Projetos	Superior	Assessoria	AS1	4.500,00	40
02	Assessor de Desenvolvimento Econômico e Institucional	Superior	Assessoria	AS1	4.500,00	40
01	Assessor de Tecnologia e Inovação	Superior	Assessoria	AS1	4.500,00	40

ANEXO I-A

Referência das Funções Gratificadas

Denominação	Abreviação	Referência
Diretor de Departamento	DD	70% da 10A
Gerente de Unidade	GD	40% da 10A
Chefe de Equipe de Trabalho Nível I	CDET nível I	40 % da 1A
Chefe de Equipe de Trabalho Nível II	CDET nível II	60 % da 1A
Chefe de Equipe de Trabalho Nível III	CDET nível III	80 % da 1A

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 13 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

QTDE	DENOMINAÇÃO	CATEGORIA	REFERÊN CIA	SALÁRIO BASE	ESCOLARI DADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
14	Auxiliar de Campo	Saúde	03A	R\$ 2.204,59	E.F.I.	30 HORAS
2	Borracheiro	Oficina	03A	R\$ 2.204,59	E.F.I.	30 HORAS
6	Carpinteiro	Serviços Públicos	03A	R\$ 2.204,59	E.F.I.	30 HORAS
10	Eletricista	Serviços Públicos	03A	R\$ 2.204,59	E.F.I.	30 HORAS
9	Encanador	Serviços Públicos	03A	R\$ 2.204,59	E.F.I.	30 HORAS
30	Jardineiro	Serviços Públicos	02A	R\$ 2.013,89	E.F.I.	30 HORAS
7	Mecânico	Oficina	04A	R\$ 2.667,69	E.F.I.	30 HORAS
3	Operador de Vaca Mecânica	Ensino	03A	R\$ 2.204,59	E.F.I.	30 HORAS
30	Pedreiro	Serviços Públicos	03A	R\$ 2.204,59	E.F.I.	30 HORAS
10	Pintor	Serviços Públicos	02A	R\$ 2.013,89	E.F.I.	30 HORAS
10	Podador de Árvore	Serviços Públicos	03A	R\$ 2.204,59	E.F.I.	30 HORAS
109	Servente de Limpeza Pública	Serviços Públicos	01A	R\$ 1.850,38	E.F.I.	30 HORAS
59	Servente de Obras	Serviços Públicos	01A	R\$ 1.850,38	E.F.I.	30 HORAS
168	Servente de Serviços Gerais	Serviços Públicos	01A	R\$ 1.850,38	E.F.I.	30 HORAS
20	Agente de Manutenção	Serviços Públicos	04A	R\$ 2.667,69	E.F.C.	30 HORAS
95	Guarda Municipal Patrimonial	Segurança Patrimonial	02A	R\$ 2.013,89	E.F.C.	30 HORAS/ ESCALA
1	Maestro de Banda	Cultura	04A	R\$ 2.667,69	E.F.C.	30 HORAS
36	Merendeira	Ensino	02A	R\$ 2.013,89	E.F.C.	30 HORAS
82	Motorista	Transporte	04A	R\$ 2.667,69	E.F.C.	30 HORAS/ ESCALA
30	Operador de Máquina Leve	Obras	04A	R\$ 2.667,69	E.F.C.	30 HORAS
35	Operador de Máquina Pesada	Obras	05A	R\$ 2.921,03	E.F.C.	30 HORAS
3	Padeiro	Ensino	04A	R\$ 2.667,69	E.F.C.	30 HORAS
10	Visitador Sanitário	Saúde	04A	R\$ 2.667,69	E.F.C.	30 HORAS
13	Telefonista	Administração	02A	R\$ 2.013,89	E.F.C.	30 HORAS
127	Agente Administrativo	Administração	05A	R\$ 2.921,03	E.M.C.	30 HORAS
18	Agente Educacional	Ensino	03A	R\$ 2.204,59	E.M.C.	30 HORAS
24	Agente de Inspeção Sanitária	Agropecuária	05A	R\$ 2.921,03	E.M.C.	30 HORAS
5	Agente de Trânsito	Trânsito	04A	R\$ 2.667,69	E.M.C.	30 HORAS

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

12



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 14 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

22	Educador Social	Social	04A	R\$ 2.667,69	E.M.C.	30 HORAS
25	Fiscal de Posturas	Obras	04A	R\$ 2.667,69	E.M.C.	30 HORAS
10	Fiscal de Saneamento	Saúde	04A	R\$ 2.667,69	E.M.C.	30 HORAS
15	Fiscal de Tributos	Arrecadação	04A	R\$ 2.667,69	E.M.C.	30 HORAS
1	Orientador Social	Social	04A	R\$ 2.667,69	E.M.C.	30 HORAS
140	Atendente Atividades Infantis	Ensino	04A	R\$ 2.667,69	E.M.T.C /E.S.E.	30 HORAS
21	Assistente Educacional	Ensino	04A	R\$ 2.667,69	E.M.T.C /E.S.E.	30 HORAS
40	Auxiliar de Enfermagem	Saúde	04A	R\$ 2.667,69	E.M.T.C.	30 HORAS
4	Desenhista / Projetista	Engenharia	05A	R\$ 2.921,03	E.M.T.C.	30 HORAS
1	Fiscal do Meio Ambiente	Agropecuária	04A	R\$ 2.667,69	E.M.T.C.	30 HORAS
2	Fiscal de Obras	Engenharia	04A	R\$ 2.667,69	E.M.T.C.	30 HORAS
160	Professor Educação Básica I	Ensino	05A	R\$ 2.921,03	E.M.T.C /E.S.E.	20 HORAS
1	Técnico em Agricultura	Agropecuária	05A	R\$ 2.921,03	E.M.T.C.	30 HORAS
2	Técnico em Agrimensura	Engenharia	05A	R\$ 2.921,03	E.M.T.C.	30 HORAS
9	Técnico de Enfermagem	Saúde	05A	R\$ 2.921,03	E.M.T.C.	30 HORAS
61	Tutor de Classe	Ensino	04A	R\$ 2.667,69	E.M.T.C /E.S.E.	30 HORAS
4	Oficial Administrativo	Administração	07A	R\$ 3.731,70	E.S.I.	30 HORAS
1	Advogado do CREAS	Social/Jurídica	08A	R\$ 4.830,78	E.S.E.	30 HORAS
2	Analista em Tecnologia da Informação	Informática	08A	R\$ 4.830,78	E.S.E.	30 HORAS
1	Arquiteto	Arquitetura	10A	R\$ 6.520,26	E.S.E.	30 HORAS
25	Assistente Social	Social	08A	R\$ 4.830,78	E.S.E.	30 HORAS
01	Assistente Social Escolar	Ensino	08A	R\$ 4.830,78	E.S.E.	30 HORAS
2	Bibliotecário	Ensino	09A	R\$ 5.604,53	E.S.E.	30 HORAS
1	Biólogo	Agropecuária	08A	R\$ 4.830,78	E.S.E.	30 HORAS
17	Cirurgião Dentista	Saúde	10A	R\$ 6.520,26	E.S.E.	20 HORAS
13	Coordenador Pedagógico	Ensino	09A	R\$ 5.604,53	E.S.E.	30 HORAS
4	Contador	Contabilidade	08A	R\$ 4.830,78	E.S.E.	30 HORAS
1	Controlador Interno	Administração	10A	R\$ 6.520,26	E.S.E.	30 HORAS
24	Diretor de Escola	Ensino	09A	R\$ 5.604,53	E.S.E.	30 HORAS
10	Educador Recreacionista	Esportes	08A	R\$ 4.830,78	E.S.E.	30 HORAS
12	Enfermeiro	Saúde	08A	R\$ 4.830,78	E.S.E.	30 HORAS
1	Engenheiro Agrônomo	Agropecuária	10A	R\$ 6.520,26	E.S.E.	30 HORAS
2	Engenheiro Ambiental	Agropecuária	10A	R\$ 6.520,26	E.S.E.	30 HORAS
4	Engenheiro Civil	Engenharia	10A	R\$ 6.520,26	E.S.E.	30 HORAS
2	Engenheiro Elétrico	Engenharia	10A	R\$ 6.520,26	E.S.E.	30 HORAS
7	Farmacêutico	Saúde	08A	R\$ 4.830,78	E.S.E.	30 HORAS

Prefeitura Municipal de Lins

13

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 15 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

10	Fiscal da Receita Tributária	Fiscalização	08A	R\$ 4.830,78	E.S.E.	30 HORAS
1	Fisioterapeuta	Saúde	08A	R\$ 4.830,78	E.S.E.	30 HORAS
1	Fonoaudiólogo	Saúde	08A	R\$ 4.830,78	E.S.E.	30 HORAS
18	Médico Clínico Geral	Saúde	10A	R\$ 6.520,26	E.S.E.	12 HORAS
1	Médico do Trabalho	Saúde	10A	R\$ 6.520,26	E.S.E.	12 HORAS
8	Médico Ginecologista/Obstetra	Saúde	10A	R\$ 6.520,26	E.S.E.	12 HORAS
12	Médico Pediatra	Saúde	10A	R\$ 6.520,26	E.S.E.	12 HORAS
1	Médico Perito	Saúde	10A	R\$ 6.520,26	E.S.E.	12 HORAS
3	Médico Psiquiatra	Saúde	10A	R\$ 6.520,26	E.S.E.	12 HORAS
5	Nutricionista	Saúde	08A	R\$ 4.830,78	E.S.E.	30 HORAS
4	Professor Educação Básica II – Artes	Ensino	05A	R\$ 2.921,03	E.S.E.	20 HORAS
10	Professor Educação Básica II - Educação Física	Ensino	05A	R\$ 2.921,03	E.S.E.	20 HORAS
4	Professor Educação Básica II – Informática	Ensino	05A	R\$ 2.921,03	E.S.E.	20 HORAS
4	Professor Educação Básica II – Inglês	Ensino	05A	R\$ 2.921,03	E.S.E.	20 HORAS
4	Profissional de Educação Física	Esportes	08A	R\$ 4.830,78	E.S.E.	30 HORAS
4	Procurador	Jurídica	10A	R\$ 6.520,26	E.S.E.	30 HORAS
12	Psicólogo	Social	08A	R\$ 4.830,78	E.S.E.	30 HORAS
12	Psicólogo Escolar	Social	08A	R\$ 4.830,78	E.S.E.	30 HORAS
9	Supervisor de Ensino	Ensino	10A	R\$ 6.520,26	E.S.E.	30 HORAS
3	Terapeuta Ocupacional	Saúde	08A	R\$ 4.830,78	E.S.E.	30 HORAS
2	Veterinário	Saúde	08A	R\$ 4.830,78	E.S.E.	30 HORAS

LEGENDA ESCOLARIDADE	
E.F.I.	Ensino Fundamental Incompleto
E.F.C.	Ensino Fundamental Completo
E.M.C.	Ensino Médio Completo
E.M.T.C.	Ensino Médio Técnico Completo
E.S.I.	Ensino Superior Incompleto
E.S.E.	Ensino Superior Específico

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

14



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 16 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

ANEXO III

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º - Dos cargos de Ensino Fundamental Incompleto:

AUXILIAR DE CAMPO – Cargo em Extinção

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: programa e efetua visitas domiciliares, tanto na zona urbana como rural, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para difundir noções gerais de saúde e saneamento. Realiza pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde. Promove campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar saúde da comunidade. Participa de campanhas de prevenção de endemias/epidemias, com bloqueio químico, assim como recolhimento de animais para posterior exame e análise de contaminação. Elabora boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo, guarda-lo em local adequado, após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

BORRACHEIRO (CBO - 9921-15)

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Forma de provimento: concurso de provas.

Atividades: realiza manutenção, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controla a vida útil e utilização do pneu. Troca e ressurca pneus. Conserta pneus a frio e a quente, repara câmara de ar e balanceia conjunto de roda e pneu. Presta socorro a veículos do Município. Observa as normas técnicas a eles informadas, bem como de segurança do trabalho. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo, guardá-lo em local adequado, após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARPINTEIRO (CBO - 7155-05, 7155-10, 7155-25, 7155-30, 7155-45)

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Forma de provimento: concurso de provas.

Atividades: executa a montagem e desmontagem de estruturas de madeira e compósitos em obras civis. Planeja trabalhos de carpintaria, interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações para a confecção das estruturas segundo o projeto apresentado. Prepara canteiro de obras.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

15



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 17 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

Confecciona fôrmas de madeira e forro de laje (painéis); instala esquadrias e outras peças de madeira como: janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados; constrói andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escora lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Monta portas e esquadrias. Faz conservação e reparos em elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas a eles informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA (CBO 9511-05, 7321-20)

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Forma de provimento: concurso de provas.

Atividades: executa serviços de manutenção e instalação elétrica de baixa tensão e alta tensão e realiza manutenções preventivas, preditivas e corretivas, nas redes. Instala sistemas e componentes elétricos em obras, bem como faz sua manutenção em prédios públicos, promovendo pequenos serviços como a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores; zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCANADOR (CBO - 7241-10)

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: atua na área de construção civil, promovendo a instalação e manutenção de sistemas hidráulicos (água e esgoto) de prédios públicos. Define traçados e dimensiona tubulações; especifica, quantifica e inspeciona materiais; prepara locais para instalações, inclusive, com escavações, realiza pré-montagem e instala tubulações. Executa os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento. Realiza testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade nas redes hidrossanitárias instaladas ou nos equipamentos reparados. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

JARDINEIRO (CBO - 6220-10)

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: efetua constituição e conservação de jardins, espaços verdes ou áreas equivalentes, promovendo todos os processos necessários para o plantio, crescimento e florescimento de gramas, flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. Efetua a manutenção desses locais, inclusive, realizando podas, capinações, adubações. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

16



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 18 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

MECÂNICO (CBO - 9144-05)

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: elabora planos de manutenção; realiza manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substitui peças, repara e testa desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE VACA MECÂNICA – Em Extinção na vacância

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

PEDREIRO (CBO - 7152-10)

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: exerce atividades de construção civil; como edificação, demolições e reformas em geral de estruturas de alvenaria. Realiza o assentamento de blocos e tijolos, independente do material com o qual são confeccionados; realiza aplicação de argamassas para emboço, reboco ou chapisco de paredes ou lajes e promove o assentamento de pisos, cerâmicos ou não. Assentamento de batentes, janelas, portas metálicas e materiais assemelhados. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PINTOR (CBO 7166-10)

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, promovendo todo o preparo necessário, como raspagem, lixamento, emassamento da superfície; promove outras técnicas de revestimento de paredes e tetos como aplicação de papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PODADOR DE ÁRVORE

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: poda e abate árvores recolhendo seus galhos e troncos, encaminhando para local apropriado. Prepara mudas de árvores junto ao Viveiro Municipal. Efetua limpeza e higienização das plantas em praças e jardins. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

17



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 19 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SERVENTE DE LIMPEZA PÚBLICA (CBO - 5142-25)

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: executa atividades de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas. Coleta resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preserva as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conserva as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas, etc. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SERVENTE DE OBRAS (CBO - 7170-20)

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: auxilia na construção civil, promovendo demolições de edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; prepara canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetua manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando as condições dos equipamentos. Realiza escavações e prepara argamassas, tintas, reboco, massa corrida, bem como outros materiais necessários para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros serviços congêneres. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: executa atividades de limpeza, higienização e conservação dos prédios públicos e realiza o serviço de copa nessas áreas, com preparo de cafés, sucos e lanches rápidos, quando solicitados. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 2º - Dos cargos de Ensino Fundamental Completo:

AGENTE DE MANUTENÇÃO

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: executa, sob orientação do profissional responsável, as tarefas relativas ao setor em que está lotado. Efetua limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

18



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 20 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

necessários para a execução do serviço. Providencia, bem como zela pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-os em locais adequados, visando à sua conservação. Executa tarefas de faxina e organização do local de trabalho assegurando as condições adequadas para a realização das atividades. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GUARDA MUNICIPAL PATRIMONIAL (CBO 5173-30)

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: vigia, de forma ativa, dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir delitos contra o patrimônio municipal e outras irregularidades. Zela pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos realizando rondas diurna e noturna, e monitorando câmeras e sistemas de alarme; recepciona e controla a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; vigia parques, praças e outros bens públicos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MAESTRO DE BANDA (CBO 2626-15)

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: compõe e arranja obras musicais, rege e dirige grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais. Estuda, pesquisa e ensina música. Planeja, coordena e controla as atividades do grupo musical que dirige, seleciona instrumentistas, submetendo-os a exercícios de execução de peças ou trechos musicais, para contratar os músicos adequados à composição do grupo. Dirige ensaios, orientando os músicos na forma de interpretação e buscando conseguir o máximo de cada instrumentista, para obter uma correta execução da peça musical. Dirige o concerto, coordenando o equilíbrio, o ritmo, a intensidade e a entrada dos diferentes instrumentos, para conseguir uma execução que corresponda à sua interpretação da obra. Zela pela disciplina dos músicos, advertindo-os quando faltarem aos ensaios e apresentações sem motivo justificado, podendo aplicar-lhes sanções disciplinares. Registra as atividades efetuadas pela banda, bem como envia ao Prefeito e/ou aos seus representantes, relatório circunstanciado das suas atividades. Promove a execução dos serviços e manutenção da entidade que dirige, solicitando a aquisição de materiais necessários às atividades musicais, para possibilitar o cumprimento dos programas estabelecidos. Executa retretas e concertos públicos, bem como participa de desfiles, solenidades e datas cívicas ou festivas, visando colaborar nas atividades e programas do Município. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MERENDEIRA (CBO - 5132-05)

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

19



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 21 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: organiza e supervisiona serviços de cozinha em locais de refeições, dispostos em prédios públicos, planejando cardápios, com ou sem apoio de nutricionista, e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos; promove a distribuição de refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos destinatários; fiscaliza e armazena produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade do alimento que será produzido. Faz a gestão da cozinha, solicitando a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda. Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas a ela informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA (CBO 7823, CBO 7824 e CBO 7825)

Requisitos: Ensino Fundamental Completo + Habilitação para dirigir veículos automotores na categoria A e B, conforme exigido no edital.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: dirige e manobra veículos de pequeno, médio e grande porte, transporta pessoas e cargas; realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utiliza equipamentos e dispositivos especiais, tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; deve seguir normas de segurança e o Código Nacional de Trânsito; zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado, bem como pela sua higiene e limpeza, deixando-o em condições adequadas de uso. Faz registros de seu itinerário, pessoas transportadas, quilometragem rodada e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINA LEVE

Requisitos: Ensino Fundamental Completo + Habilitação para dirigir veículos automotores na categoria C, D e E, conforme exigido no edital.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: dirige e manobra máquinas fixas ou veículos para os quais se exige habilitação nas categorias C, B e E, como: caminhões, ônibus e utilitários para transporte de cargas ou pessoas, seguindo normas de segurança e o Código Nacional de Trânsito; zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado, bem

Prefeitura Municipal de Lins

20

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 22 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

como pela sua higiene e limpeza, deixando-o em condições adequadas de uso. Faz registros de seu itinerário, pessoas transportadas, quilometragem rodada e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (CBO 7151-05, 7151-10, 7151-15, 7151-20, 7151-25, 7151-30, 7151-35, 7151-40, 7151-45)

Requisitos: Ensino Fundamental Completo + Habilitação para dirigir veículos automotores na categoria D e E, conforme exigido no edital.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras, como: rolo compactador, rolo compressor, bate-estacas, escavadeira, máquina de abrir valas, máquinas de construção civil, motoniveladora, pá carregadeira, máquinas de pavimentação (asfalto, concreto e materiais similares) e trator de lâmina, seguindo normas de segurança e o Código Nacional de Trânsito; zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização; zela pela manutenção do maquinário, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado, bem como pela sua higiene e limpeza, deixando-o em condições adequadas de uso; e faz registros do serviço executado e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.

PADEIRO (CBO - 8483-05)

Requisitos: Ensino Fundamental Completo + Experiência.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: executa o preparo de massas para confecção de pães, bolachas e biscoitos, ou outros itens derivados de farináceos, bem como doces e salgados e congêneres de confeitaria; observa as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança e higiene, na preparação de alimentos; zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VISITADOR SANITÁRIO (CBO 5151-20)

Requisitos: Ensino Fundamental Completo + Experiência.

Forma de provimento: Em extinção na vacância.

Atividades: visita domicílios periodicamente; assiste pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orienta a comunidade para promoção da saúde; rastreia focos de doenças comunicando às autoridades sanitárias e de saúde; promove educação sanitária; participa de campanhas preventivas; incentiva atividades comunitárias; promove comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; executa tarefas administrativas, bem como pesquisas de campo, entrevistando pessoas para estimular a frequência aos serviços de saúde. Promove campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde da comunidade. Orienta e controla as atividades da parteira prática, localizando-a e motivando-a ao trabalho em cooperação com o serviço de saúde, para reduzir a mortalidade e morbidade perinatal. Executa a coleta de: sangue, urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras, para enviá-los a exames de laboratório, com vistas à elucidação diagnóstica. Elabora boletins de produção e relatórios de visita

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

21



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 23 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TELEFONISTA (CBO 4222-05)

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: opera centro telefônico, mesa telefônica, PABX, equipamentos destinados à comunicação, ligados a rede de internet ou não. Atende, transfere, cadastra e completa chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxilia o município, fornecendo informações e esclarecimentos sobre os serviços apresentados pelos órgãos municipais. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 3º - Dos cargos de Ensino Médio Completo:

AGENTE ADMINISTRATIVO (CBO 4110-10)

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: executa serviços de apoio nos diversos setores da Administração Pública ou nos serviços por esta ofertado à população. Presta atendimento ao público, fornecendo e recebendo informações sobre pessoas, produtos e serviços; tratar, fazer a triagem, distribuir, verificar, localizar, classificar, solicitar, fazer, digitalizar, receber, formatar, submeter a pareceres e arquivar documentos utilizados na repartição que esteja lotado, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, encaminhando-os para as providências necessárias, ou para arquivo quando não depender da manifestação e/ou decisão de autoridade a qual esteja subordinado; preencher formulários ou cadastros, digitar textos oficiais e planilhas, preparar minutas, preparar relatórios, atas, correspondências, acompanhar processos administrativos; prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes, fornecedores, órgão de fiscalização, ou quaisquer pessoas ou entidades que se relacione com a Administração Pública, identificar natureza das solicitações dos munícipes, registrar reclamações, sugestões, executar rotinas administrativas, ofertando suporte administrativo as diversas áreas do serviço e funcionalismo público; zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE EDUCACIONAL

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: orienta e assiste os interesses e comportamentos dos alunos fora da sala de aula, no recreio e em suas imediações, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar. Atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo. Acompanha os alunos no transporte de ônibus, zelando pela disciplina e normas de comportamento. Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e

22

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 24 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos. Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes. Colabora na execução das atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: fiscaliza o desembarque de animais ao abate; vigia a desinfecção dos veículos que conduzem animais; auxilia na inspeção “ante mortem” para conhecimento da saúde do animal a ser abatido; verifica o atendimento às normas de bem estar animal; auxilia a inspeção das carnes e derivados; executa ações de inspeção “post mortem”, relacionadas com a segurança alimentar dos produtos cárneos em indústrias frigoríficas nas linhas de inspeção; manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes; fiscalizar a fabricação e conservação dos produtos de origem animal; realizar atividades de inspeção nas indústrias de produtos alimentares de origem animal; inspecionar através da verificação e monitoramento das atividades de industrialização o recebimento e embarque de produtos; controlar, no que concerne à segurança alimentar e fiscal, as indústrias e produtores agropecuários, segundo a legislação vigente e executar tarefas semelhantes; preencher formulários, relatórios e documentos afins, utilizando-se de meios burocráticos ou tecnológicos que estiverem disponíveis e apresentá-los à chefia; utilizar instrumentos necessários à realização da inspeção como facas, recipientes, medidores e derivados; realizar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação conforme a Lei Complementar nº 1.623, de 13/12/18).

AGENTE DE TRÂNSITO (CBO 5172-20)

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Forma de provimento: concurso de provas ou de provas e títulos.

Atividades: executa atividades de educação, operação e fiscalização de trânsito e de transporte no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito para promover a segurança viária; manter a fluidez e segurança do trânsito urbano e de vias de acesso, monitorar trânsito em postos fixos de observações e/ou unidades móveis, interagir em situações emergenciais, remover obstáculos das vias públicas, sinalizar obstáculos e existência de obras nas vias públicas, criar rotas alternativas para o tráfego, solicitar auxílio para desobstrução total da via, orientar condutores por meio de gestos e apitos, atuar em interseções de vias, elaborar projetos relacionados à sinalização viária, prestar informações sobre trânsito, solicitar manutenção de vias públicas, sincronizar semáforo às condições de trânsito, intervir no tráfego em situações de eventos, orientar trânsito na área do porto organizado, sinalizar vias de circulação, registrar ocorrências; fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito: abordar veículos para fiscalização, analisar documentação do condutor e do veículo, vistoriar estado de conservação de veículos, aplicar teste de verificação de ingestão de bebidas alcoólicas, fiscalizar o transporte de bens, produtos coisas, controlados ou não, inclusive quanto a dimensões e peso de cargas, autuar infratores, vistoriar veículo em processo de remoção, lacrar veículo para remoção, documentar processo de remoção de veículo, participar de bloqueios nas vias

23

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 25 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

públicas para fiscalização, advertir condutores, operar equipamentos de controle de velocidade de veículos, fiscalizar sistema de transportes públicos rodoviários e fiscalizar taxa de emissão de poluentes de veículos. Além dessas, também executa as atividades descritas na Lei Federal nº 9.503, de 23/09/97, bem como em Resoluções dos Órgãos de Regulação ou de Execução de Trânsito componentes do Sistema Nacional de Trânsito, conforme adequação ao serviço público municipal. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EDUCADOR SOCIAL

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Forma de provimento: Em Extinção na vacância

Atividades: planeja, executa e avalia as ações individuais, grupais e/ou comunitárias supervisionado pelo Assistente Social. Presta atendimento aos diversos segmentos sociais: idoso, portador de necessidades especiais, adolescentes, família, criança, morador de rua, itinerante, etc, sob supervisão técnica. Executa e registra o desenvolvimento das ações, a fim de subsidiar a reflexão e o seu aperfeiçoamento. Recebe, entrevista e orienta a todos os atendidos. Realiza entrevista, visita domiciliar e atividades grupais. Prevê, organiza, controla e zela pelos materiais necessários para o desenvolvimento das atividades de caráter individual grupal e comunitária. Conserva as condições ambientais adequadas às atividades educativas e recreativas. Acompanha, orienta e desenvolve atividades dentro de sua área de atuação, sob diretrizes educativas provedoras de transformação social nas áreas de saúde, habitação, educação, lazer no contexto comunitário, e outras atribuições ligadas à área, mantendo o superior imediato informado de todo o encaminhamento do trabalho desenvolvido sob sua responsabilidade. Monitora e operacionaliza atividades/afazeres diários como: higiene pessoal, alimentação, saúde, lazer, ações sociais, socioeducativas, cultural, psicossocial, religiosidade, acompanhamento em transporte público de crianças, adolescentes e adultos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE POSTURAS (CBO - 2545-05)

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Forma de provimento: concurso de provas teórica.

Atividades: realiza vistorias e fiscalizações, lavra autos e termos, exerce Poder de Polícia Administrativa, fiscaliza ordenamento urbano, realiza diligência e adita processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais. Realiza vistorias e fiscalizações: receber demandas/denúncias; consultar sistema e banco de dados; mapear áreas; realiza georreferenciamento, verifica conformidades/zonaamento; deslocar-se até local de vistoria; verificar existência de irregularidades; identificar responsável pelo local; solicitar documentação do responsável e do local; verificar conformidades do projeto com a atividade desenvolvida e as normas legais; fotografar ocorrências/irregularidades; realizar medições; acionar órgãos técnicos competentes; solicitar apoio operacional; lavrar autos/termos: descrever ato infracional; consultar legislação; enquadrar a infração na legislação; identificar infrator; transcrever legislação; calcular valor da multa;

Prefeitura Municipal de Lins

24

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 26 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

estabelecer prazo para corrigir irregularidades; dar ciência de autos e termos ao infrator; analisar defesa do infrator (réplica); interditar atividades econômicas; lacrar instalações físicas; acompanhar lacrações; propor cassação de licenças; apreender bens, animais, materiais e equipamentos; acompanhar remoções de bens, materiais e equipamentos; fiscalizar ordenamento urbano: posturas; atividades econômicas; atividades em áreas públicas; transporte urbano; acessibilidade urbana, poluição visual; poluição sonora; realizar diligência: constatar ocorrências; organizar; participar de operações fiscais e ou conjuntas com outros órgãos: auditar processos: verificar documentação, verificar pagamento de taxas, analisar processos; propor correções/soluções e monitorar processos. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE SANEAMENTO (CBO 3522-10)

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Forma de provimento: concurso de provas teórica.

Atividades: orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando ao cumprimento da legislação sanitária; promove educação sanitária; fiscaliza atividades e obras para prevenção/preservação da saúde: investigar denúncias; solicitar documentação ao fiscalizado, investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final; acionar órgãos técnicos competentes; coletar dados e informações técnicas; coletar material para análise; coletar produtos irregulares; enquadrar legalmente o caso em apuração; acompanhar o desembargo de obras e atividades; acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; acompanhar termos de compromisso; participar de operações especiais (blitz); atender situações de emergência; tomar providências, acionando órgãos técnicos para minimizar impactos de acidentes em matéria de saúde; vistoriar locais, atividades e obras: Verificar documentação do vistoriado. Checar as informações do Processo Administrativo. Verificar: a existência de irregularidades sanitárias; o cumprimento das exigências legais e técnicas; equipamentos e sistemas de controle sanitário; e avaliar o impacto da atividade. Verificar: características organolépticas do produto; aspectos físicos das instalações e/ou do local; condições sanitárias do local e das instalações; condições de trabalho (uso de equipamentos, etc); a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais; condições de saúde dos profissionais para exercício da função; e o atendimento dos termos de compromisso. Autuar infratores: intimar, notificar; advertir, multar os infratores; apreender equipamentos/instrumentos/ materiais / produtos; lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares, ou de modo irregular que comprometam a saúde pública; interditar estabelecimentos e atividades; embargar obras; aplicar auto de demolição; apreender produtos/subprodutos irregulares; inutilizar produtos/subprodutos irregulares; apreender animais quando em condições ilegais; providenciar a destinação de produtos irregulares; doar produtos apreendidos; devolver equipamentos, instrumentos, materiais e produtos ao proprietário. Analisar tecnicamente projetos e processos: analisar projetos e processo de licenciamento; elaborar relatórios técnicos, laudos técnicos, fazer exigências técnicas nos processos em exame; e orientar o público sobre normas sanitárias. Dar orientações técnicas aos interessados, promover educação sanitária; orientar conselhos deliberativos municipais e regionais. Controlar documentos e Processos Administrativos; abrir processos e preencher autos de infração. Emitir: termos, notificações, autorizações, intimações, licenças e ofícios. Controlar: fluxo de documentação e prazos. Formalizar proposta de embargo, interdição e multa. Solicitar a expedição de auto pela polícia. Registrar denúncias. Zela pelos equipamentos,

25

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 27 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE TRIBUTOS

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Forma de provimento: concurso de provas teórica.

Atividades: (Conforme a Lei Complementar nº 1.617, de 25/10/18):

I - controlar a arrecadação de tributos:

- a) verificar recolhimento pelo contribuinte;
- b) controlar parcelamento e débito;
- c) propor a inscrição na dívida ativa de crédito tributário constituído pelo Fiscal da Receita Tributária;
- d) analisar consistência de documentos de arrecadação;
- e) montar relatórios de crédito tributário;
- f) controlar certificado de crédito;

II - fiscalizar subsidiariamente o cumprimento da legislação tributária:

- a) fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;
- b) fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições);
- c) fiscalizar mercadorias, bens e serviços;
- d) circularizar documentos;
- e) impor penalidades em conjunto com o Fiscal da Receita Tributária;
- f) intimar contribuintes;
- g) requisitar força policial;

III - efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços:

- a) conferir mercadorias;
- b) apreender mercadorias e bens;
- c) efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas;
- d) indicar depositários de bens e mercadorias apreendidos;

IV - organizar o sistema de informações cadastrais:

- a) analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;
- b) administrar o sistema de informações tributárias;
- c) operar o sistema de informações tributárias;
- d) verificar a integridade das informações cadastrais;
- e) pesquisar valores de bens e serviços;
- f) pesquisar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias;

V - realizar diligências:

- a) diligenciar repartições públicas e privadas;
- b) coletar informações do contribuinte;
- c) localizar bens de empresas e pessoas devedoras;
- d) levantar estoques de mercadorias e bens (externo);
- e) apreender livros e documentos;
- f) realizar operações especiais (blitz);

VI - atender ao público:

- a) orientar o contribuinte no plantão fiscal;
- b) responder às indagações do contribuinte;

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 28 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

- c) autorizar a confecção de documentos fiscais em conjunto com o Fiscal da Receita Tributária;
 - d) autorizar o uso de livros fiscais em conjunto com o Fiscal da Receita Tributária;
 - e) consultar e informar débitos fiscais;
 - f) informar ao contribuinte a solicitar por escrito a utilização de crédito extemporâneo em conjunto com o fiscal da Receita Tributária;
 - g) eliminar pendência de regularidade fiscal;
 - h) recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte;
 - i) orientar o contribuinte na emissão de documentos on-line;
 - j) verificar pendências – agendamento e opção;
 - k) consultar histórico de empresas no Simples Nacional - SN;
 - l) consultar eventos SIMEI;
 - m) consultar DASN SIMEI, DASN E DEFIS;
 - n) pesquisar junto a parcelamentos;
- VII - executar tarefas de fiscalização por meio da inspeção, por exemplo, de estabelecimento industrial, comercial e de prestação de serviço; fiscalizar tributos e impostos, tais como: ISSQN, IPTU, ITBI e taxas diversas, realizando levantamentos fiscais, autos de infração e intimação;
- VIII - prestar orientação aos contribuintes quanto às obrigações fiscais;
- IX - verificar a declaração do ICMS, a fim de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- X - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISSQN previstos na legislação tributária.
- Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ORIENTADOR SOCIAL

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Forma de provimento: concurso de prova teórica.

Atividades: (Conforme a Lei Complementar nº 1.667, de 19/02/20): desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro de informações no sistema para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar

27

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 29 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a: serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos e oficinas por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; elaborar periodicamente relatório de atividades desenvolvidas conforme determinado pelo superior imediato; utilizar sistemas informatizados para alimentar e extrair dados e informações; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 4º - Dos cargos de Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante:

ATENDENTE ATIVIDADES INFANTIS

Requisitos: curso normal em nível médio ou superior ou licenciatura Plena em Pedagogia.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: atuar na docência de educação infantil, modalidade creche; conhecer o Plano Municipal de Educação; participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico; planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança afim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com o Projeto Político Pedagógico sob orientação do Coordenador Pedagógico e/ou Diretor de Escola; registrar diariamente a frequência das crianças, notificando à equipe técnica sobre os casos de faltas consecutivas e frequência irregular; garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição; receber diariamente na entrada e acompanhá-las na saída da instituição, proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo; estimulá-las em seus projetos, ações e descobertas; ajudá-las nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação; planejar, organizar e reorganizar os tempos e os espaços de forma a permitir a interação entre as crianças e das crianças com os adultos, favorecendo a autonomia, manifestação e produção da cultura infantil; observar constantemente as crianças em relação ao seu bem-estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços; estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais; atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal;

28

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 30 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde; garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas; orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que gradativamente, elas conquistem autonomia; acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto às mesmas; incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia; organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças; alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições; ministrar medicamentos apenas sob prescrição médica; responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem-estar; responsabilizar-se pela segurança das crianças, organização geral da sala, uso e conservação do material didático; respeitar a criança como sujeito do processo educativo, favorecendo seu desenvolvimento em todos os aspectos, por meio de situações lúdicas e criativas; manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com eles dos encontros de orientações da instituição; participar de reuniões, estudos, eventos e atividades previstas no calendário escolar ou para as quais for convocado; participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe; manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público; examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança; realizar a higienização dos brinquedos; participar de cursos, palestras, encontros e outros eventos afins, buscando, em processo de formação continuada, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e a ampliação de seus conhecimentos; participar de reuniões pedagógicas mensais; ter compromisso com o trabalho e postura ética no exercício de suas atribuições; cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais; executar outras tarefas correlatas e auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pelo seu superior; exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (redação conforme a Lei Complementar nº 1.623, de 13/12/18).

ASSISTENTE EDUCACIONAL

Requisitos: curso normal de Magistério em nível médio ou superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia, nos termos do artigo 62, da Lei Federal nº 9.394/96 - LDB.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: auxiliar o professor em suas atividades docentes na área de sua competência; conhecer o Plano Municipal de Educação; participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico; assistir ao Coordenador Pedagógico ou outro profissional encarregado na confecção de material pedagógico; auxiliar no controle de entrada e saída de material pedagógico do almoxarifado; controlar os ambientes especiais da escola; substituir o professor por um período de até 10 (dez) dias; cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela Direção; ter compromisso com o trabalho e postura ética no exercício de suas atribuições; exercer outras atividades não previstas neste

29

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 31 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

regimento atinentes à sua função. (redação conforme a Lei Complementar nº 1.623, de 13/09/18). Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (CBO - 3222-30)

Requisitos: Ensino Médio + Certificação Exigida no Art. 8º da Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986 + Registro no órgão de Classe.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: Artigo 13, da Lei Federal nº 7.498, de 25/06/86. Exerce atividades de nível médio, compatíveis com sua formação, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente:

I - observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;

II - executar ações de tratamento simples;

III - prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;

IV - participar da equipe de saúde.

Exemplificadamente executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. Efetua 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. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DESENHISTA / PROJETISTA (CBO - 3185)

Requisitos: Ensino Médio.

Forma de provimento: concurso de prova teórica.

Atividades: auxiliar arquitetos e engenheiros no estudo de viabilidade de projetos, desenhando projetos e fazendo levantamentos topográficos; elaborando croquis e leiaute dos projetos; compatibilizar projetos executivos; revisar alterações de projetos, aplicando normas técnicas e utilizando ou não recursos/programas de informática; auxiliar na coleta de dados no local para elaboração de projetos e fazer atualização de projeto de acordo com a obra executada. Efetua cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto. Elabora esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais do produto, instalação ou obra. Submete os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários. Elabora os desenhos definitivos do projeto, valendo-se de

Prefeitura Municipal de Lins

30

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 32 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo. Analisa e confere projetos de construção civil, para verificar se estão de acordo com as normas estabelecidas. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DO MEIO AMBIENTE (CBO – 3522-05)

Requisitos: Ensino Médio + Curso Técnico em Meio Ambiente devidamente certificação nos termos do artigo 3º, da Lei nº 5.524, de 05/11/68, ou a que venha lhe substituir + Registro no Conselho de Classe.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: FISCALIZAR ATIVIDADES E OBRAS PARA PREVENÇÃO/PRESERVAÇÃO AMBIENTAL: apurar denúncias para verificar sua veracidade, inclusive, levantando informações junto à comunidade local da ocorrência; solicitar documentação ao fiscalizado, fiscalizar processos produtivos desde a matéria prima até a disposição final de potenciais geradores de impactos ambientais; acionar órgãos técnicos competentes; coletar dados e informações técnicas; coletar material para análise; coletar produtos irregulares; enquadrar legalmente o caso em apuração; acompanhar o desembargo de obras e atividades; acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; acompanhar termos de compromisso; participar de operações especiais (blitz); atender situações de emergência; notificar órgãos técnicos competentes, pessoas naturais ou jurídicas para tomada de providências para minimizar impactos de acidentes ambientais; VISTORIAN LOCAIS, ATIVIDADES E OBRAS QUE SE RELACIONAM AO E COM O MEIO AMBIENTE: verificar documentação do vistoriado; checar as informações do Processo Administrativo; verificar dados geográficos e cartográficos; verificar a existência de irregularidades ambientais; verificar cumprimento das exigências legais e técnicas; verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental; avaliar o impacto da atividade; verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local quando relacionados ao e com o meio ambiente; AUTUAR INFRATORES: intimar, notificar e aplicar sanções a infratores; apreender equipamentos/instrumentos/ materiais/ produtos quando inadequados à Normas Técnicas de Proteção Ambiental; lacrar, interditar estabelecimentos, atividades e equipamentos quando usados em atividades irregulares, causadora de danos ambientais; embargar, aplicar auto de demolição obras quando edificadas sem a observância de normas técnicas ambientais; apreender animais quando em condições ilegais; nomear o fiel depositário; providenciar a destinação de produtos irregulares; ANALISAR TECNICAMENTE PROJETOS E PROCESSOS: analisar projetos e processo de licenciamento; elaborar relatórios, laudos, exigências e pareceres técnicos; ORIENTAR O PÚBLICO SOBRE O MEIO AMBIENTE; dar orientações técnicas aos interessados; promover educação ambiental; orientar, quando solicitado, Conselhos Deliberativos Municipais e outros órgãos públicos. Além dessas, também pode executar as atividades descritas na Resolução nº 110, de 06/12/20, do Conselho Federal dos Técnicos Industriais, ou outra que a modifique ou substitua, conforme adequação ao serviço público municipal. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

31



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 33 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

FISCAL DE OBRAS

Requisitos: Ensino Médio + Curso técnico de Edificações ou Arquitetura devidamente certificação nos termos do artigo 3º, da Lei Federal nº 5.524, de 05/11/68, ou a que venha lhe substituir + Registro no Conselho de Classe.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: fiscaliza as atividades de obras de engenharia civil por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, projetos e processos, visando ao cumprimento da legislação de regência, observando as limitações técnicas dispostas nas normas de regência - Lei Federal nº 5.524, de 05/11/68; Decreto nº 90.922, de 06/02/85; Lei Federal nº 13.639, de 26/03/18; e Resolução nº 58, de 22/03/19, do Conselho Federal de Técnicos Industriais. Auxilia a fiscalização de Engenheiro de obras de engenharia civil por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, projetos e processos, visando ao cumprimento da legislação de regência que excedam as competências estabelecidas nas legislações retro citadas e suas alterações; fiscalizar atividades e obras de engenharia civil: levantar informações da ocorrência, solicitar documentação ao fiscalizado; acionar órgãos técnicos competentes; coletar dados e informações técnicas; coletar material para análise; enquadrar legalmente o caso em apuração; acompanhar o desembargo de obras e atividades; acompanhar termos de compromisso; participar de operações especiais (blitz); atender situações de emergência; verificar aspectos físicos e de projeto das instalações e/ou do local para atendimento dos termos da legislação; analisar tecnicamente projetos e processos. Analisar projetos e o processo de licenciamento. Elaborar: relatórios, laudos e exigências técnicas; elaborar: pareceres técnicos, analisar recursos de autuação, elaborar contradita de recursos, participar de reuniões técnicas; autuar infratores, intimar infrator, notificar o infrator, advertir o infrator, multar infratores, embargar obras, aplicar auto de demolição e atividades correlatas. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I

Requisitos: Curso Normal de magistério em nível médio ou superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia nos termos do artigo 62, da Lei Federal nº 9.394/96 – LDB.

Forma de provimento: concurso de provas teórica e de título.

Atividade: (conforme Lei Complementar nº 1.488, de 08/01/16) docente que atua na educação infantil, nos anos iniciais do ensino fundamental, educação de jovens e adultos e salas de recursos multifuncionais:

I - conhecer o Plano Municipal de Educação;

II - participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa

perspectiva coletiva e integradora;

III - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade;

IV - participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade;

V - planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando; VI - discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho da escola;

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

32



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 34 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) o desenvolvimento do processo educativo;
- c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando;
- d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando;
- VII - identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- VIII - manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo;
- IX - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo;
- a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos;
- b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
- X - encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;
- XI - participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;
- XII - participar das Instituições Auxiliares da Escola;
- XIII - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação;
- XIV - participar dos Horários de Trabalho Pedagógico (HTP);
- XV - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;
- XVI - participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;
- XVII - zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;
- XVIII - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- XIX - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XX - ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;
- XXI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XXII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXIII - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- XXIV - executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola;
- XXV - exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM AGRICULTURA (CBO 3211-05)

Requisitos: Ensino Médio + Certificação Exigida nos incisos do artigo 3º, c/c o artigo 6º, da Lei Federal nº 5.524, de 05/11/68, ou a que venha lhe substituir, em curso técnico em agricultura + Registro no Conselho de Classe.

Forma de provimento: concurso de provas ou de provas e títulos.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

33



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 35 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

Atividade: (conforme a Lei Federal nº 5.524, de 05/11/68 e o Decreto nº 90.922, de 06/02/85):

I - conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;

II - prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;

III - dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;

IV - responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional. (As atividades descritas no artigo 6º, do Decreto nº 90.922, de 06/02/85, que forem compatíveis com o serviço público).

Levantar periodicamente dados relativos a atendimentos de projetos agrícolas; levantar dados de campo para execução de projetos; acompanhar e executar serviços de plantios; assessorar quanto a execução e manutenção de hortas comunitárias; assessorar o agrônomo nas atividades correlatas; orientar a população quanto ao preparo do solo; elaborar periodicamente relatório de atividades desenvolvidas conforme determinado pelo superior imediato; utilizar sistemas informatizados para alimentar e extrair dados e informações. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA (CBO 3123-05)

Requisitos: Ensino Médio + Certificação Exigida nos incisos do artigo 3º, c/c o artigo 6º, da Lei Federal nº 5.524, de 05/11/68, ou a que venha lhe substituir em curso técnico em Agrimensura + Registro no Conselho de Classe.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teóricas e práticas.

Atividade: executa levantamentos geodésicos e topográficos. Utiliza equipamentos e métodos específicos. Faz a locação de obras de sistemas de transporte, civis, industriais e rurais. Delimita glebas. Efetua aerotriangulação. Restitui fotografias aéreas para a elaboração de produtos cartográficos em diferentes sistemas de referências e projeções. Interpreta dados de sensoriamento remoto, fotos terrestres e fotos aéreas de modo integrado a dados de cartas, mapas e plantas. Utiliza ferramentas de geoprocessamento. Identifica elementos na superfície e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração. Coleta dados geométricos. Executa cadastro técnico multifinalitário. Identifica métodos e equipamentos para a coleta de dados. Organiza e supervisiona ações de levantamento e mapeamento. Além dessas, também executa as atividades descritas na Resolução nº 89, de 06/12/19, do Conselho Federal dos Técnicos Industriais, ou outra que a modifique ou substitua, conforme adequação ao serviço público municipal. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado, após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (CBO - 3222-05)

Requisitos: Ensino Médio + Certificação Exigida no artigo 7º, da Lei Federal nº 7.498, de 25/06/86 + Registro no órgão de Classe.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

34



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 36 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

Atividades: Artigo 12, da Lei Federal nº 7.498, de 25/06/86. Exerce atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem, cabendo-lhe especialmente:

- I - participar da programação da assistência de enfermagem;
- II - executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro, observado o disposto no parágrafo único, do artigo 11, da Lei Federal nº 7.498, de 25/06/86;
- III - participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
- IV - participar da equipe de saúde.

Exemplificadamente: auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho. Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes. Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição. Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes. Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas. Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TUTOR DE CLASSE

Requisitos: curso normal de Magistério em nível médio ou superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia, nos termos do artigo 62, da Lei Federal nº 9.394/96 – LDB.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: (conforme a Lei Complementar nº 1.488, de 08/01/16) - atua como auxiliar da educação inclusiva em todos os segmentos da Educação Básica oferecidos por esta municipalidade, a saber:

- I - atuar como auxiliar da educação inclusiva na educação infantil, modalidade de creche e pré-escola, nos anos iniciais do ensino fundamental, na educação de jovens e adultos equivalentes a esses anos e na educação especial;
- II - conhecer o Plano Municipal de Educação;
- III - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- IV - colaborar na preparação de materiais para adequação de atividades, sob orientação do professor titular e especialistas em educação;
- V - acompanhar, orientar, auxiliar e responsabilizar-se também por todos os alunos da classe em todos os momentos do período escolar, incluindo o pátio, a educação física e outros, cuidando para que não se coloquem em situações de risco;
- VI - realizar registros e anotar informações em documento específico, sobre o desenvolvimento do aluno público alvo da Educação Especial em todos os aspectos, conforme orientação pedagógica do

Supervisor de Ensino;

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

35



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 37 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS **ESTADO DE SÃO PAULO**

VII - participar das reuniões de pais, de reuniões de planejamento e das discussões com o professor da sala, direção e coordenação pedagógica;
VIII - trabalhar de acordo com a orientação das assessorias especializadas em saúde e da coordenação do programa de educação inclusiva;
IX - ter compromisso com o trabalho e postura ética no exercício de suas atribuições;
X - responsabilizar-se pelos cuidados de higiene, locomoção, alimentação e outros, de acordo com as necessidades dos alunos;
XI - orientar e estimular os alunos sob os seus cuidados a serem independentes e terem iniciativa;
XII - cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais;
XIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior;
XIV - participar de reuniões pedagógicas mensais;
XV - participar das demais atividades propostas pela Secretaria Municipal de Educação;
XVI - exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função.
Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais postos à sua disposição, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Observa as normas técnicas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 5º - Dos cargos de Ensino Superior Incompleto:

OFICIAL ADMINISTRATIVO – Em extinção na vacância

Requisitos: Ensino Superior Incompleto

Atividade: as descritas na Lei complementar Municipal nº 247, de 16/02/95.

Art. 6º - Dos cargos de Ensino Superior Completo:

ADVOGADO DO CREAS

Requisitos: Ensino Superior Completo + Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Forma de provimento: concurso de Provas ou de Provas e Títulos.

Atividade: desenvolve suas atividades junto aos serviços de Assistência Social, conforme a Resolução nº 269, de 13/12/06 - Norma Operacional Básica De Recursos Humanos Do Suas Nob-Rh/Suas. Presta atendimentos jurídico e social aos usuários, seja de forma individual, familiar ou coletivo, com ou sem a presença de outros técnicos; participa, em conjunto com a equipe técnica, de: estudos de caso; intervenções; elaboração de Planos de Acompanhamento Familiar; e encaminhamentos. Promove escuta qualificada dos usuários do serviço; fornece suporte jurídico aos usuários; elabora peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos para apresentá-la aos órgãos competentes; atua de modo interdisciplinar, com o objetivo de planejar ações e obter resultados mais efetivos para a vida dos usuários em conjunto com outras áreas do conhecimento; realiza notificação de situações de violação de direitos aos Órgãos de Defesa; interlocução em demandas com os órgãos pertencentes ao Sistema de Protetivo de Direitos; busca aos autos de ações judiciais, com o objetivo de utilizar essas informações para levar a juízo e proteger o usuário. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS,

36

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 38 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

quando necessário; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos: Ensino Superior em qualquer das seguintes áreas: Engenharia de Computação, Ciências da Computação, Sistema de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnologia da Informação, ou qualquer área correlata a tecnologia da informática.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: analisar e projetar soluções de tecnologia da informação, identificando a necessidade dos serviços públicos, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas, administrando e estabelecem padrões para ambiente de TI, elaborando o planejamento e execução de testes dos sistemas, prestando suporte técnico, elaborando documentação técnica e pesquisando inovações tecnológicas visando melhorar a eficiência dos processos internos. Analisar, projetar, desenvolver, gerenciar, testar, implantar, integrar, propor e avaliar soluções para a garantia da confidencialidade, integridade e disponibilidade dos recursos de Tecnologia da Informação. Aplicar, administrar e configurar ambientes corporativos com requisitos de segurança. Realizar análises de riscos e gerenciar sistemas de informações. Projetar e gerenciar redes de computadores seguras. Planejar contingências e recuperação das informações em caso de sinistros. Definir alternativas físicas de implantação e de arquitetura de sistemas, seleção de ferramentas de desenvolvimento e modelagem de dados. Especificar programas e codificação de aplicativos; definir a infraestrutura de hardware, software e rede; administrar ambientes informatizados; prestar suporte técnico e treinamento aos servidores dos sistemas informatizados do Município; elaborar documentação para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática e oferecer soluções para ambientes informatizados. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARQUITETO (CBO nº 2141-05, 2141-10, 2141-15, 2141-20, 2141-25, 2141-30)

Requisitos: Ensino Superior Completo + Registro no Órgão de Classe.

Forma de provimento: concurso de Provas ou de Provas e Títulos.

Atividade: Conforme a Lei Federal nº 12.378, de 31/12/10 e Resolução CAU/BR nº 51, de 12/07/13, com a redação que lhe deu a Resolução CAU/BR nº 210, de 24/09/21:

I - ATIVIDADES DE ARQUITETURA E URBANISMO: projeto arquitetônico de edificação ou de reforma de edificação; projeto arquitetônico de monumento; coordenação e compatibilização de

Prefeitura Municipal de Lins

37

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 39 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

projeto arquitetônico com projetos complementares; relatórios técnicos de arquitetura (Redação dada pela Resolução CAU/BR nº 210, de 24/09/21); desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto arquitetônico; ensino de teoria e projeto de arquitetura em cursos de graduação (Redação dada pela Resolução CAU/BR nº 210, de 24/09/21); coordenação de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo; projeto urbanístico; projeto urbanístico para fins de regularização fundiária; coordenação e compatibilização de projeto de urbanismo com projetos complementares; relatórios técnicos urbanísticos (Redação dada pela Resolução CAU/BR nº 210, de 24/09/21); desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto urbanístico;

II - DA ARQUITETURA DE INTERIORES: projeto de arquitetura de interiores; coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura de interiores com projetos complementares; relatórios técnicos de arquitetura de interiores (Redação dada pela Resolução CAU/BR nº 210, de 24/09/21); desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto de arquitetura de interiores;

III - DA ARQUITETURA DA PAISAGEM: (Redação dada pela Resolução CAU/BR nº 210, de 24/09/21); projeto de arquitetura da paisagem; projeto de recuperação da arquitetura da paisagem; coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura da paisagem com projetos complementares; desempenho de cargo ou função técnica concernente a projeto de arquitetura da paisagem.

IV - DO PATRIMÔNIO CULTURAL, ARQUITETÔNICO E URBANÍSTICO: projeto arquitetônico ou urbanístico de intervenção no patrimônio cultural, natural ou edificado; coordenação e compatibilização de projeto arquitetônico ou urbanístico de intervenção no patrimônio cultural, natural ou edificado, com projetos complementares; desempenho de atividade técnica concernente a projeto arquitetônico ou urbanístico de intervenção no patrimônio cultural, natural ou edificado;

V - DO PLANEJAMENTO URBANO E REGIONAL: coordenação de equipe multidisciplinar de planejamento concernente a plano ou traçado de cidade, Plano Diretor, plano de requalificação urbana, plano de habitação de interesse social e plano de regularização fundiária;

VI - DO CONFORTO AMBIENTAL: aplicação de técnicas para o estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas adequadas na concepção e organização dos espaços. Além das atribuições acima descritas, no âmbito da Administração Pública também executam vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos. Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL (CBO 2516-05)

Requisitos: Ensino Superior Completo + Registro no Órgão de Classe.

Forma de provimento: concurso de Provas ou de Provas e Títulos.

Atividade: Conforme a Lei Federal nº 8.662, de 07/06/93: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;

Prefeitura Municipal de Lins

38

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 40 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; executar no âmbito municipal as políticas estabelecidas na Lei Federal nº 8.742, de 07/12/93, atuando nos mais diversos setores específicos da assistência social, bem como de saúde. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR

Requisitos: Ensino Superior Completo + Registro no Órgão de Classe.

Forma de provimento: concurso de Provas ou de Provas e Títulos.

Atividade: Conforme a Lei Federal nº 8.662, de 07/06/93 e as regulamentações do Conselho da Classe: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social no âmbito da Educação. Atuar junto aos estudantes, famílias e educadores (seja com atividades voltadas à capacitação de professores, oficinas em grupos temáticos com adolescentes e reunião com pais), no fortalecimento da relação da família, escola e comunidade. Realizar (dimensão investigativa) estudo socioeconômico-cultural dos estudantes e famílias, contribuindo com a aproximação e melhor compreensão das realidades. Estabelecer interlocução participativa, na mobilização da comunidade escolar, fomentando a participação democrática das famílias nas escolas, nos conselhos, a integração nos processos decisórios. Viabilizar meios para acesso e inclusão dos alunos com deficiência. Promover articulação com outras políticas sociais. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO (CBO 2612-05)

Requisitos: Ensino Superior Completo + Registro no Órgão de Classe.

Forma de provimento: concurso de Provas ou de Provas e Títulos.

Atividade: Conforme a Lei Federal nº 4.084, de 30/06/62; Decreto nº 56.725 de 16/08/65; e Lei Federal nº 9.674, de 25/06/98: executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários. Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos. Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da

39

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –

CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 41 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

biblioteca. Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas. Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações. Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico. Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução. Divulga o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

BIÓLOGO (CBO - 2211-05)

Requisitos: Ensino Superior Completo + Registro no Órgão de Classe.

Forma de provimento: concurso de Provas ou de Provas e Títulos.

Atividade: formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada nos vários setores da biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade, entre outros temas relacionados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas; realizar estudo de impacto ambiental; planejar e executar campanhas e capacitações em educação ambiental; providenciar a restauração de ecossistemas degradados; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislações ambientais, Plano Diretor e matérias correlatas; dar andamento em Processos Administrativos internos que tratem de matéria de sua especialidade, além de todas as atividades descritas na Lei Federal nº 6.684, de 03/09/79; na Resolução nº 227/2010, de 18/08/10 e Resoluções nºs: 12/1993 e 10/2003, do Conselho Federal de Biologia – CFBio, compatíveis com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CIRURGIÃO DENTISTA (CBO - 2232-08)

Requisitos: Ensino Superior Completo em Odontologia + Registro no Órgão de Classe.

Forma de provimento: concurso de Provas ou de Provas e Títulos.

Atividade: atender e orientar pacientes da rede pública de saúde, segundo as diretrizes do Sistema Único de Saúde; executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico em diferentes níveis de complexidade, para a saúde do paciente, sejam eles crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais; interage com profissionais de outras áreas; dá andamento em Processos Administrativos internos que tratem de matéria de sua especialidade, além de todas as atividades descritas na Lei Federal nº 5.081, de 24/08/66, bem como as previstas em normas regulamentares expedidas pelo Conselho Profissional. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua

Prefeitura Municipal de Lins

40

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 42 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo higienizá-los e guardá-los em local adequado, se reutilizável. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Requisitos: Licenciatura Plena em Pedagogia ou mestrado ou doutorado na área, nos termos do artigo 61, II da LDB e possuir, no mínimo, 03 (três) anos de experiência no Quadro do Magistério.

Forma de provimento: concurso de Provas ou de Provas e Títulos.

Atividade: (conforme a Lei Complementar nº 1.488, de 08/01/16): conhecer o Plano Municipal de Educação; assessorar a direção da escola; participar e assessorar o processo de elaboração e aplicação do Projeto Político Pedagógico da Escola; prestar assistência técnico-pedagógica aos professores e demais elementos da unidade escolar envolvidos no processo educativo:

I - discutindo a prática pedagógica;

II - sugerindo novos procedimentos;

III - selecionando e fornecendo materiais didáticos;

IV - coordenando e acompanhando a organização e o desenvolvimento das atividades dos docentes e discentes;

V - acompanhando e avaliando, juntamente com a equipe docente o processo contínuo de avaliação nas diferentes atividades e componentes curriculares; indicar as dificuldades de natureza pedagógica existentes na unidade escolar e propor soluções para as mesmas recorrendo, quando necessário, à Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação.

Organizar, programar e acompanhar as atividades realizadas pelos professores nos Horários de Trabalho Pedagógico; coordenar e acompanhar a execução das atividades de recuperação e grupo de estudos dos alunos; planejar e repensar os diferentes tempos e espaços escolares; organizar, orientar e supervisionar as atividades realizadas pelos professores durante o Horário de Trabalho Pedagógico (HTP); organizar e participar das reuniões de pais, dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano e de Conselho de Escola, entre outras.

Manter atualizado o registro de suas atividades; assessorar a direção da escola, quanto às decisões sobre:

I - matrículas e transferências;

II - agrupamento de alunos;

III - organização do horário de aulas e do calendário escolar;

IV - utilização de recursos didáticos da escola.

Organizar as atividades de planejamento da escola; participar das reuniões de formação promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos; acompanhar e controlar o desenvolvimento dos projetos da unidade escolar; acompanhar e coordenar as atividades de recuperação dos alunos e grupo de estudos, bem como sua classificação e reclassificação; acompanhar todas as atividades pedagógicas da escola; articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando melhoria da qualidade de ensino; garantir a integração de todos os docentes no desenvolvimento do projeto pedagógico; exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função; dar andamento em Processos Administrativos internos que tratem de matéria de sua especialidade; além de todas as atividades descritas no Decreto-Lei nº 9.295, de 27/05/46, e na Resolução CFC nº 1.640, de 18/11/21 (ou outras normas que vierem substituir), compatíveis com o serviço público. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado

Prefeitura Municipal de Lins

41

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 43 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR (CBO 2522-10)

Requisitos: Ensino Superior Completo + Registro no Órgão de Classe.

Forma de provimento: concurso de Provas ou de Provas e Títulos.

Atividade: realiza a escrituração contábil dos atos e fatos administrativos em procedimento executado exclusivamente pelo profissional da contabilidade, registrando as operações financeiras, econômicas e patrimoniais do Poder Executivo Municipal, por quaisquer métodos, técnicas ou processos, observando as disposições legais da contabilidade pública; dá andamento em Processos Administrativos internos que tratem de matéria de sua especialidade, além de todas as atividades descritas no Decreto-Lei nº 9.295, de 27/05/46 e na Resolução CFC nº 1.640, de 18/11/21 (ou outras normas que vierem substituir), compatíveis com o serviço público. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTROLADOR INTERNO

Requisitos: Ensino Superior em Direito, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública com especialização em Controle Interno ou Auditoria Governamental.

Forma de provimento: concurso de Provas ou de Provas e Títulos.

Atividade: realiza auditoria governamental, quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos seus resultados sobre a legalidade e resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; fiscaliza a legalidade dos repasses à entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; exerce a fiscalização sobre operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; atua em apoio ao Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; assina o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com autoridades da administração financeira do Município; atesta a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados. Zela pelo cumprimento da Lei Complementar nº 1.693, de 30/11/20. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE ESCOLA

Requisitos: Licenciatura Plena em Pedagogia ou mestrado ou doutorado na área, nos termos do artigo 61, II da LDB e possuir, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência no Quadro do Magistério.

Forma de provimento: concurso de Provas ou de Provas e Títulos.

Atividade: Conforme a Lei Complementar nº 1.488, de 08/01/16: conhecer o Plano Municipal de Educação; organizar as atividades de planejamento da escola, coordenando a elaboração do Projeto Político Pedagógico; encaminhar para a Secretaria Municipal de Educação o Projeto Político

Prefeitura Municipal de Lins

42

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 44 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

Pedagógico, após aprovação do Conselho de Escola, para homologação; dirigir toda a política educacional na Unidade Escolar, participando de todas as suas atividades pedagógicas; acompanhar, controlar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico em conjunto com a equipe escolar e o Conselho de Escola; participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola; organizar e acompanhar com o Coordenador Pedagógico nas reuniões pedagógicas da Unidade Escolar; convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola, da equipe escolar, de Pais e Mestres e outras que se fizerem necessárias; responsabilizar-se pela atualização e sistematização dos dados necessários ao planejamento escolar; elaborar, em conjunto com a Equipe Escolar, o Relatório Anual de Avaliação da escola ou coordenar sua elaboração e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Educação; articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando à melhoria da qualidade de ensino; estimular a reflexão sobre a prática docente; favorecer o intercâmbio de experiências; acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem; apontar e priorizar os problemas educacionais a serem tratados; propor alternativas para resolver os problemas levantados; supervisionar as atividades de recuperação de alunos; organizar os eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar; assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; garantir a disciplina de funcionamento da organização escolar; prever recursos humanos e físicos para atender às necessidades da escola; acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: registro de ponto, faltas, prontuário, ofícios, escala de férias, etc; comunicar ao superior imediato e à Seção de Pessoal toda e qualquer ausência da Unidade Escolar; criar condições de organização, disciplina e interação interpessoal na Unidade Escolar; autorizar o funcionário a ausentar-se durante o expediente; avocar para si as atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos; representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, bem como do próprio bem público; manter todo material da unidade escolar inventariado e em dia; prever o abastecimento e controle do uso de material pedagógico e de material de consumo; supervisionar o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, assim como o cardápio e a merenda; acompanhar a formação permanente da equipe escolar; promover a integração escola-família-comunidade: a) proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade nas programações da escola; b) assegurando a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade; c) garantindo que os pais ou responsáveis tenham ciência, durante todo o processo educativo, da situação de aprendizagem e das relações interpessoais do aluno no contexto escolar; presidir reuniões dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano; participar de todo o processo de Atribuição de Classes/Aulas referente à sua Unidade Escolar; garantir a circulação e o acesso de toda informação de interesse à comunidade e ao conjunto dos servidores e alunos da escola; criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; manter organizado e atualizado o acervo de recorte de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como a sua ampla divulgação à equipe escolar e ao Conselho de Escola; apurar e informar a Secretaria Municipal de Educação sobre a ocorrência de qualquer irregularidade no âmbito da escola; participar das reuniões administrativas e pedagógicas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; subordinar-se, cumprir e fazer cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal da Educação; executar tarefas correlatas às acima

43

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 45 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata; gerir administrativamente as Unidades Escolares; responsabilizar-se pela guarda e uso adequado dos recursos da Associação da Comunidade Escolar, apresentando relatórios mensais à comunidade escolar e semestral à Secretaria Municipal de Educação. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EDUCADOR RECREACIONISTA

Requisitos: Curso Superior de licenciatura Plena com Habilitação Específica em Educação Física ou bacharelado ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente e registro no Órgão de Classe.

Forma de provimento: Cargo em Extinção.

Atividade: desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreativas no âmbito das atividades esportivas, sempre de modo adequado ao público atendido: desenvolver treino técnico e tático de atletas/equipes esportivas, das diferentes modalidades individuais e coletivas, independente da faixa etária, incluindo os denominados esportes de aventura, considerando as dimensões psicológicas, intelectuais e morais como parte integrante dos processos de treino de atletas/equipes esportivas; possuir conhecimento de técnicas de execução do gesto esportivo, das táticas esportivas, das regras da modalidade e das normas de competição nacional e internacional, da modalidade objeto da sua especialidade profissional; conhecer os princípios gerais do treinamento esportivo, da fisiologia do exercício e da estatística, conhecer os espaços e os equipamentos/implementos esportivos, além das regras de arbitragem da modalidade objeto da modalidade esportiva; definir indicações e contraindicações para a realização da prática esportiva considerando fatores de risco e necessidades individuais e/ou coletivas, na modalidade objeto da sua especialidade profissional; elaborar manuais técnicos, normas de orientação e de treinamento na modalidade esportiva; desenvolver atividades de estímulo, aprimoramento das capacidades físicas individuais, bem como avaliações e aplicação de testes físicos, ginásticas gerais, com trabalhos preventivos e de reabilitação.

Quanto às atividades de lazer e recreativas: realizar essas atividades em serviços e/ou eventos municipais quando solicitado, de acordo com a faixa etária do público a ser atendido, podendo atuar no âmbito da saúde, com as seguintes atribuições: realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual; realizar atendimento em grupos; realizar consultas compartilhadas; participar de eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde; promover atividades de educação permanente; promover ações em práticas integrativas e complementares (pics); desenvolver ações de saúde nas escolas e centros culturais; promover atividades de lazer e recreação; realizar visitas domiciliares; trabalhar em rede de serviços; matricular equipes; desenvolver ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde; estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS; estruturar ações de atividade física e práticas; além de todas atividades descritas, observam também as descritas no Lei Federal nº 9.696, de 01/09/98 e as regulamentações do Conselho Federal de Educação Física, especialmente a Resolução CONFEF nº 326/2016 (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), no que forem compatíveis com o serviço público. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

44



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 46 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

ENFERMEIRO (CBO 2235-05)

Requisitos: Ensino Médio + Certificação Exigida no artigo 6º, da Lei Federal nº 7.498, de 25/06/86 e Registro no Órgão de Classe.

Forma de provimento: concurso de Provas ou de Provas e Títulos.

Atividade: executa com primazia todas as atividades segundo sua formação; organização dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes, inclusive os graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas como integrante da equipe de saúde: participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos munícipes durante a assistência de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto, prestando, inclusive, a assistência à parturiente e ao parto normal; identificação das distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; execução do parto sem distocia; educação visando à melhoria de saúde da população; dar andamento em Processos Administrativos internos que tratem de matéria de sua especialidade; além de todas atividades descritas na Lei Federal nº 7.498, de 25/06/86, e nas normas regulamentadoras expedidas pelo Conselho Profissional compatíveis com o serviço público. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO (CBO 2221-10)

Requisitos: Curso superior conforme Certificação Exigida no artigo 2º, da Lei Federal nº 5.194, de 24/12/66 e Registro no Órgão de Classe.

Forma de provimento: concurso de Provas ou de Provas e Títulos.

Atividade: Planeja, coordena e executa atividades agrossilvipecuárias e do agronegócio. Fiscaliza essas atividades; promove a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e do agronegócio. Elabora documentação técnica e científica. Promove desenvolvimento tecnológico para essas atividades; promove atividades educacionais como cursos, palestras e seminários no meio rural; executa projetos planejados no Plano Plurianual (PPA); presta orientações sobre produção animal e vegetal; realiza avaliações e perícias agrônomicas; participa na discussão e interage na elaboração das proposições de legislações ambientais, Plano Diretor e matérias correlatas; elabora periodicamente relatório de atividades desenvolvidas conforme determinado pelo superior imediato; realiza pesquisas, compila dados, elabora gráficos e planilhas; dá andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica, para expedição de alvarás, licenças, aplicação de penalidades ou para subsidiar outros setores da administração pública; utiliza sistemas informatizados para alimentar e extrair dados e informações; além de todas as atividades descritas na Lei Federal nº 5.194, de 24/12/66, Decreto Federal nº 23.196, de 12/12/33 e nas Resoluções nºs: 218, de 29/06/73 e 1.073,

45

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 47 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

de 19/04/16. todas do CONFEA (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), compatíveis com o serviço público. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO AMBIENTAL (CBO 2140-05)

Requisitos: Curso superior conforme Certificação Exigida no artigo 2º, da Lei Federal nº 5.194, de 24/12/66 e Registro no Órgão de Classe.

Forma de provimento: concurso de Provas ou de Provas e Títulos.

Atividade: executa, desenvolve programas e projetos referentes à administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos. Elabora projetos ambientais: levantar dados, definir objetivos, estudar alternativas, definir plano de ação, elaborar orçamento, especificar equipamentos e materiais, definir prioridades, definir metodologias de execução, realizar investigação de campo, definir organograma, elaborar cronograma, definir escopo, assinar projetos; gerenciar implantação do sistema de gestão ambiental – SGA: monitorar indicadores do Poder Público, participar da elaboração do planos ambientais, certificação ambiental, desenvolver instruções de trabalho, participar de auditorias de certificação; na prevenção de danos ambientais: participar em projeto de controle emissões de poluentes; realizar testes e análises; elaborar ações de manutenção preventiva e corretiva; calibrar equipamentos de controle de emissões, pesquisar tecnologias, implementar tecnologias; participar em projeto de gestão de resíduos: coletar amostras, classificar resíduos, quantificar resíduos, analisar resíduos, propor destinação adequada de resíduos; levantar alternativas de destinação, levantar custos de destinação, acompanhar cadeia de custódia; implantar projetos ambientais, participar de ações institucionais; auxiliar tecnicamente a fiscalização do Município; implementar procedimentos de remediação: identificar aspectos e impactos (passivos ambientais), quantificar impactos, qualificar impactos, propor e promover a instalar projeto piloto de remediação, monitorar projeto piloto; promover educação ambiental; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislações ambientais, Plano Diretor e matérias correlatas; elaborar e implementar a Política de Meio Ambiente e Sistema de Gestão Ambiental; dar pareceres nos Processos Administrativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; realizar vistorias em campo, coletando e analisando dados documentais; atender ao público interno e externo quanto às orientações técnicas; manifestar-se em processos de licenciamento de obras e atividades públicas com órgãos ambientais; gerenciar projetos relacionados à reciclagem e/ou reprocessamento de resíduos; elaborar e implementar a Política de Meio Ambiente e Sistema de Gestão Ambiental, no que diz respeito ao licenciamento ambiental no âmbito municipal; desenvolver e executar projeto de recuperação de áreas poluídas e degradadas; analisar e determinar correções em projetos de obras relacionados ao meio ambiente; elaborar, encaminhar e acompanhar a tramitação de projetos inerentes à engenharia ambiental; dar andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica, para expedição de alvarás, licenças, aplicação de penalidades ou para subsidiar outros setores da Administração Pública; utilizar sistemas informatizados para alimentar e extrair dados e informações, além de todas atividades descritas na Lei Federal nº 5.194, de 24/12/66, na Resolução nº 218, de 29/06/73 (artigo 8º), e Resolução nº 1.073, de 19/04/16, todas do CONFEA (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), compatíveis com o serviço público. Zela pela conservação

46

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 48 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL (CBO 2142-05)

Requisitos: Curso Superior na área de engenharia, conforme Certificação Exigida no artigo 2º, da Lei Federal nº 5.194, de 24/12/66 e registro no Órgão de Classe.

Forma de provimento: concurso de Provas ou de Provas e Títulos.

Atividade: gestão, supervisão, coordenação e orientação técnica de projetos de engenharia civil; coleta de dados, estudo, planejamento, anteprojeto, projeto, detalhamento, dimensionamento e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental; direção de obra ou serviço técnico. Executa a auditoria, vistoria, perícia, inspeção, avaliação e o monitoramento de obras de engenharia, emitindo laudo, parecer técnico, elaboração de orçamentos, estabelecimento de padrões, mensuração, controle de qualidade dos projetos de engenharia; execução de obra ou serviço técnico; fiscalização de obra ou serviço técnico e condução de serviço técnico; condução de equipe de produção, fabricação, instalação, montagem, operação, reforma, restauração, reparo ou manutenção; execução de produção, fabricação, instalação, montagem, operação, reforma, restauração, reparo ou manutenção; execução de desenho técnico; dar andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica para expedição de alvarás, licenças, aplicação de penalidades ou para subsidiar outros setores da Administração Pública, além de todas as atividades descritas na Lei Federal nº 5.194, de 24/12/66 e nas Resoluções nºs: 218, de 29/06/73 e 1.073, de 19/04/16, todas do CONFEA (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), compatíveis com o serviço público. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO ELÉTRICO (CBO 2143-05)

Requisitos: Curso Superior em Engenharia Elétrica, conforme Certificação Exigida no artigo 2º, da Lei Federal nº 5.194, de 24/12/66 e registro no Órgão de Classe.

Forma de provimento: concurso de Provas ou de Provas e Títulos.

Atividade: projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, de energia e afins. Elaboram documentação técnica e científica; desenvolvem sistemas e processos; projetar sistemas elétricos ou de energia: projetar sistemas de geração de energia; projetar sistemas de transmissão de energia, projetar sistemas de distribuição de energia, projetar sistemas de transporte, conversão e armazenamento de energia, projetar sistemas elétricos, colaborar na elaboração de projetos; especificar serviços, sistemas e equipamentos elétricos, de energia: determinar escopo da especificação, determinar aplicabilidade de normas e regulamentos, avaliar tecnologias disponíveis, pesquisar novas tecnologias, associar tecnologias ao processo, determinar características técnicas, especificar valores dos parâmetros e definir parâmetros de segurança; planejar sistemas elétricos e de energia: definir critérios e metodologias de planejamento; estudar mercado, avaliar desempenho de sistemas e equipamentos; elaborar estudo preliminar de planejamento; estudar viabilidade socioambiental; estudar viabilidade técnica; estudar viabilidade econômica; elaborar orçamentos; definir cronograma físico; definir cronograma financeiro; propor implementação de sistemas e equipamentos; avaliar planejamento de sistemas e equipamentos; colaborar no planejamento de

47

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 49 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

sistemas e equipamentos; participar do processo de aquisição de instrumentos e equipamentos manifestando-se tecnicamente; dar andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica para a expedição de alvarás, licenças, aplicação de penalidades ou para subsidiar outros setores da Administração Pública, além de todas atividades descritas na Lei Federal nº 5.194, de 24/12/66 e nas Resoluções nºs: 218, de 29/06/73 e 1.073, de 19/04/16 e todas do CONFEA (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), compatíveis com o serviço público. Zela pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO (CBO 2234-05)

Requisitos: Ensino Superior em Farmácia + Registro no Conselho de Classe.

Forma de provimento: concurso de provas e títulos.

Atividades: dispensar produtos e serviços farmacêuticos: eleger medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos e produtos de saúde; estabelecer critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; interagir com prescritor e equipe de saúde; orientar pacientes e cuidadores; participar na elaboração de políticas de medicamento; auxiliar na implantação da política de serviço farmacêutico; participar da elaboração de protocolo de uso de medicamentos; planejar ações de assistência farmacêutica; coordenar programas e ações de assistência farmacêutica; implementar ações de fármaco-vigilância; participar de ações de vigilância epidemiológica; participar de ações de políticas de saúde; elaborar relações de medicamentos; participar da elaboração de protocolos de tratamento; dar andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica, quando necessário, além de todas atividades descritas no Decreto Lei nº 20.377, de 08/09/31, no Decreto Federal nº 85.878, de 07/04/81 e nas resoluções CFF (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), compatíveis com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DA RECEITA TRIBUTÁRIA

Requisitos: Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis ou Administração.

Forma de provimento: concurso de prova teórica.

Atividades: (conforme Lei Complementar nº 1.617, de 25/10/18):

I - executar tarefas de auditoria fiscal por meio da inspeção, por exemplo, de estabelecimento industrial, comercial e de prestação de serviço; fiscalizar tributos e impostos, tais como: ISSQN, IPTU, ITBI e taxas diversas, realizando levantamentos fiscais, autos de infração e intimação;

II - prestar orientação aos contribuintes quanto às obrigações fiscais;

III - desenvolver estudos tributários:

a) coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

b) orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

c) supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –

CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

48



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 50 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

- d) emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal de Finanças;
- e) promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- f) determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
- g) autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISSQN, previstos na legislação tributária;
- IV - competência para fiscalizar o cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas ao Simples Nacional;
- V - verificar a ocorrência das hipóteses previstas na Lei Complementar nº 123, de 14/12/06 e alterações e da Secretaria de Planejamento e Finanças (SEPLAFI) - privativo dos Agentes de Fiscalização (FRT), ressalvado o disposto nas Resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN) no que diz respeito às obrigações do ISSQN;
- VI - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária:
- a) planejar ação fiscal;
 - b) fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;
 - c) fiscalizar cartórios;
 - d) fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições);
 - e) fiscalizar mercadorias, bens e serviços;
 - f) desenquadrar regimes especiais;
 - g) examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;
 - h) examinar contabilidade das empresas;
 - i) conciliar documentos fiscais;
 - j) revisar declarações espontâneas do contribuinte;
 - k) circularizar documentos;
 - l) impor penalidades;
 - m) acompanhar inventários falências e concordatas;
 - n) intimar contribuintes;
 - o) solicitar informações bancárias;
 - p) requisitar força policial;
- VII - constituir o crédito tributário:
- a) identificar sujeito passivo da tributação;
 - b) identificar bens, mercadorias e serviços;
 - c) identificar a ocorrência do fato gerador;
 - d) determinar base de cálculo;
 - e) identificar alíquota aplicável;
 - f) verificar irregularidades;
 - g) lavrar notificações;
 - h) lavrar auto de infração;
 - i) emitir notificações de lançamento de débitos;
 - j) retificar lançamentos;
 - k) replicar defesa do contribuinte;
- VIII - controlar a arrecadação de tributos:
- a) arrecadar valores tributários;
 - b) controlar recolhimento do contribuinte;
 - c) controlar regime especial de arrecadação;

49

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 51 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

- d) atualizar débitos fiscais;
- e) controlar parcelamento de débito;
- f) inscrever crédito tributário na dívida ativa;
- g) encaminhar débitos para cobrança judicial;
- h) analisar consistência de documentos de arrecadação;
- i) controlar desempenho da arrecadação;
- j) realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora;
- k) montar relatórios de crédito tributário;
- l) controlar certificado de crédito;
- m) prever receita tributária para fins orçamentários;
- IX - efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços:
 - a) conferir mercadorias;
 - b) apreender mercadorias e bens;
 - c) efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas;
 - d) nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos;
- X - analisar processos administrativo-fiscais:
 - a) analisar pedidos de contribuintes, inclusive benefícios fiscais;
 - b) elaborar pareceres;
 - c) elaborar despachos decisórios;
 - d) elaborar decisões;
 - e) conceder regime especial ou atípico;
 - f) parcelar dívidas de contribuinte;
 - g) enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização;
 - h) autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais;
 - i) credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais;
 - j) encaminhar representação de ilícito tributário;
 - k) assessorar elaboração de normas;
 - l) compor juntas de julgamento;
- XI - organizar o sistema de informações cadastrais:
 - a) analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;
 - b) enquadrar contribuinte na atividade econômica;
 - c) administrar o sistema de informações tributárias;
 - d) operar o sistema de informações tributárias;
 - e) verificar a integridade das informações cadastrais;
 - f) bloquear contribuinte em situação irregular;
 - g) pesquisar valores de bens e serviços;
 - h) pesquisar valores de locação de imóveis;
 - i) elaborar planta genérica de valores;
 - j) atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias;
- XII - realizar diligências:
 - a) diligenciar repartições públicas e privadas;
 - b) coletar informações do contribuinte;
 - c) localizar bens de empresas e pessoas devedoras;
 - d) levantar estoque de mercadorias e bens;
 - e) apreender livros e documentos;
 - f) realizar operações especiais (blitz);

50

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 52 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

- g) subsidiar a justiça nos processos tributários;
h) arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário;
XIII - atender ao contribuinte:
a) orientar ao contribuinte no plantão fiscal;
b) responder consultas do contribuinte;
c) autorizar confecção de documentos fiscais;
d) autorizar uso de livros fiscais;
e) calcular débitos fiscais;
f) autorizar a utilização de crédito extemporâneo;
g) eliminar pendência de regularidade fiscal;
h) recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte;
i) emitir certidões de regularidade fiscal;
XIV - demonstrar competências pessoais:
a) demonstrar perspicácia;
b) demonstrar discrição;
c) demonstrar capacidade de análise;
d) exercer autoridade;
e) demonstrar tirocínio;
f) demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto);
g) demonstrar imparcialidade;
h) demonstrar bom senso e equilíbrio;
i) manifestar raciocínio lógico;
j) demonstrar espírito de equipe;
k) recursos de trabalho / equipamentos e recursos de informática / banco de dados / sistema e comunicação e rádio / sistema de informações (convênio com órgãos) / telefone e fax ;
XV - Simples Nacional - SN:
a) verificação de pendências – agendamento e opção;
b) consultar histórico de empresas no Simples Nacional - SN;
c) registrar e alterar eventos;
d) consultar eventos SIMEI;
e) operar PGDAS e PGDAS-D e simulador quando necessário;
f) consultar DASN SIMEI, DASN e DEFIS;
g) operar sistema SEFISC;
h) transferências de arquivos;
i) controle de parcelamentos.
Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA (CBO 2236-05)

Requisitos: Ensino Superior em Terapia Ocupacional + Registro no Conselho de Classe.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

Atividades: aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes, conforme estabelecidas na Resolução nº 482, de 1º/04/17 do COFITO; atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da

Prefeitura Municipal de Lins

51

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 53 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

fisioterapia e suas especialidades; atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; dão andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica para subsidiar outros setores da Administração Pública, além de todas atividades descritas no Decreto-Lei nº 938, de 13/10/69 e regulamentações do CONFITO (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), compatíveis com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO (CBO 2238-10)

Requisitos: Ensino Superior em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou de provas e títulos.

Atividades: desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo; exercer atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem, efetivamente realizado; dar andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica, para subsidiar outros setores da Administração Pública. Além de todas as atividades, também realizam as descritas na Lei Federal nº 6.965, de 09/12/81 e nas regulamentações do Conselho Federal de Fonoaudiologia (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes) compatíveis com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO CLÍNICO GERAL (CBO 2251-25)

Requisitos: Ensino Superior em Medicina + Registro no Conselho de Classe.

Forma de provimento: concurso de provas ou de provas e títulos.

Atividades: REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO: realizar anamnese; realizar exame físico; levantar hipóteses diagnósticas; realizar propedêutica instrumental; solicitar exames complementares; solicitar interconsultas; realizar ou solicitar exames complementares; supervisionar propedêutica instrumental; interpretar dados de exame clínico e exames complementares; diagnosticar estado de saúde de pacientes; realizar diagnóstico de saúde da comunidade; discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares; realizar atendimento, inclusive, de urgência e emergência; realizar visitas domiciliares; encaminhar usuários a outros profissionais; TRATAR PACIENTES E CLIENTES: planejar tratamento de clientes e pacientes; indicar tratamento; receitar medicamentos; fitoterápicos e antroposóficos; praticar intervenções clínicas; praticar procedimentos intervencionais; estabelecer

52

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 54 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

prognóstico; executar tratamento com agentes químicos, físicos e biológicos; monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados ou não; reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais); prescrever tratamento; indicar necessidade de internação; acompanhar plano terapêutico do usuário; indicar terapias não medicamentosas; estimular paciente no desenvolvimento da autonomia e autocuidado; redefinir a doença para o paciente individualizando seu significado; IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE: estabelecer plano de ações em saúde; ministrar tratamentos preventivos; rastrear doenças prevalentes; promover campanhas de saúde; promover atividades educativas; ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS: elaborar prontuários; emitir receitas; emitir atestados; elaborar protocolos de condutas médicas; elaborar relatórios; preencher formulários de notificação compulsória; dar andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica, para subsidiar outros setores da Administração Pública. Além de todas as atividades, também realizam as descritas na Lei Federal nº 12.842, de 10/07/13 e nas regulamentações do Conselho Federal de Medicina (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes) compatíveis com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO DO TRABALHO (CBO 2251-40)

Requisitos: Ensino Superior em Medicina + Título de especialização em Medicina do Trabalho (conforme Portaria CME nº 01/2018, aprovada pela Resolução CFM nº 2.221/2018) + registro no Conselho de Classe.

Forma de provimento: concurso de provas ou de provas e títulos.

Atividades: atuar visando essencialmente a promoção da saúde e a prevenção da doença, conhecendo para tanto os processos produtivos e os ambientes de trabalho do Poder Executivo Municipal; promover o esclarecimento e prestar as orientações necessárias sobre a condição dos trabalhadores com deficiência, idosos e/ou com doenças crônico-degenerativas e gestantes; e promover a inclusão destes no serviço público, participando do processo de adaptação do trabalho ao trabalhador, quando necessário; dar conhecimento formalmente aos empregadores, aos trabalhadores e às comissões internas de prevenção de acidentes sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, informações da vigilância epidemiológica e outros informes técnicos, desde que resguardado o sigilo profissional; notificar formalmente os administradores públicos quando da ocorrência ou da suspeita de acidente ou doença do trabalho para que se proceda à emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho, devendo deixar registrado no prontuário do servidor; notificar formalmente os agravos de notificação compulsória ao órgão competente do Ministério da Saúde quando suspeitar ou comprovar a existência de agravos relacionados ao trabalho, bem como notificar formalmente os administradores públicos a adoção dos procedimentos cabíveis, independentemente da necessidade de afastar o empregado do trabalho, devendo registrar tudo em prontuário; estabelecer o nexo causal entre os transtornos de saúde e as atividades desenvolvidas pelo servidor, devendo para tanto, além da anamnese, realizar exame clínico presencial (físico e mental), consultar relatórios e exames complementares, considerar nesta atividade: a história clínica e ocupacional atual e pregressa, decisiva em qualquer diagnóstico e/ou investigação de nexo causal; o estudo do local de trabalho; o estudo da organização do trabalho; os dados epidemiológicos; a literatura científica; a ocorrência de quadro clínico ou subclínico em servidores expostos a riscos semelhantes; a identificação de riscos físicos, químicos, biológicos,

53

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 55 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

mecânicos, estressantes e outros; o depoimento e a experiência dos servidores; os conhecimentos e as práticas de outras disciplinas e de seus profissionais, sejam ou não da área da saúde; assistir ao servidor público, elaborar seu prontuário médico e fazer todos os encaminhamentos devidos fornecer atestados e pareceres para o servidor público sempre que necessário, considerando que o repouso, o acesso a terapias ou o afastamento da exposição nociva faz parte do tratamento; fornecer laudos, pareceres e relatórios de exame médico e dar encaminhamento, sempre que necessário, dentro dos preceitos éticos; promover, com a ciência do trabalhador, a discussão clínica com o especialista assistente do trabalhador sempre que julgar necessário e propor mudanças no contexto do trabalho, quando indicadas, com vistas ao melhor resultado do tratamento; realizar os exames admissionais e demissionais para os contratados pela administração pública; avaliar as condições de saúde do servidor para determinadas funções e/ou ambientes, propondo sua alocação para trabalhos compatíveis com seu atual estado de saúde, orientando-o, bem como à chefia imediata, em relação ao processo de adaptação do trabalho; emitir o atestado de saúde ocupacional (ASO); dar andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica, para subsidiar outros setores da Administração Pública. Além de todas as atividades, também realizam as descritas na Lei Federal nº 12.842, de 10/07/13 e nas regulamentações do Conselho Federal de Medicina (especialmente a Resolução CFM nº 2.323/2022, ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes) compatíveis com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA (CBO 2252-50)

Requisitos: Ensino Superior em Medicina + Título de especialização em Ginecologia e Obstetrícia (conforme Portaria CME nº 01/2018, aprovada pela Resolução CFM nº 2.221/2018) + registro no Conselho de Classe.

Forma de provimento: concurso de provas ou de provas e títulos.

Atividades: REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO: realizar anamnese; realizar exame físico; levantar hipóteses diagnósticas; realizar propedêutica instrumental; solicitar exames complementares; solicitar interconsultas; realizar ou solicitar exames complementares; supervisionar propedêutica instrumental; interpretar dados de exame clínico e exames complementares; diagnosticar estado de saúde de pacientes; realizar diagnóstico de saúde da mulher e da gestante; discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares; realizar atendimento, inclusive de urgência e emergência; realizar visitas domiciliares; encaminhar usuários a outros profissionais; TRATAR PACIENTES: planejar tratamento de pacientes; indicar tratamento; receitar medicamentos; fitoterápicos e antroposóficos; praticar intervenções clínicas; praticar procedimentos intervencionais; estabelecer prognóstico; executar tratamento com agentes químicos, físicos e biológicos; monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados ou não; reabilitar pacientes (condições biopsicossociais); prescrever tratamento; indicar necessidade de internação; acompanhar plano terapêutico do usuário; indicar terapias não medicamentosas; estimular paciente no desenvolvimento da autonomia e autocuidado; redefinir a doença para o paciente individualizando seu significado; PRATICAR INTERVENÇÕES CIRÚRGICAS: realiza partos normal ou cirúrgicos, avaliar opções terapêuticas, avaliar riscos da cirurgia, definir técnica cirúrgica, definir equipe cirúrgica, selecionar equipamentos e instrumentos, checar equipamentos e instrumentos, operar equipamentos e instrumentos, tratar intercorrências;

54

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 56 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE: estabelecer plano de ações em saúde; ministrar tratamentos preventivos; rastrear doenças prevalentes; promover campanhas de saúde da mulher e da gestante; promover atividades educativas; **ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS:** elaborar prontuários; emitir receitas; emitir atestados; elaborar protocolos de condutas médicas; elaborar relatórios; preencher formulários de notificação compulsória; dar andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica, para subsidiar outros setores da Administração Pública. Além de todas as atividades, também realizam as descritas na Lei Federal nº 12.842, de 10/07/13 e nas regulamentações do Conselho Federal de Medicina (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes) compatíveis com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO PEDIATRA (CBO 2251-24)

Requisitos: Ensino Superior em Medicina + Título de especialização em Pediatria (conforme Portaria CME nº 01/2018, aprovada pela Resolução CFM nº 2.221/2018) + registro no Conselho de Classe.

Forma de provimento: concurso de provas ou de provas e títulos.

Atividades: **REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO À CRIANÇAS:** realizar anamnese, realizar exame físico, levantar hipóteses diagnósticas, realizar propedêutica instrumental, solicitar exames complementares, solicitar interconsultas, realizar exames complementares, supervisionar propedêutica instrumental, interpretar dados de exame clínico e exames complementares, diagnosticar estado de saúde de pacientes, realizar diagnóstico de saúde da criança, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com os responsáveis e familiares, realizar visitas hospitalares, realizar atendimentos de urgência e emergência, realizar visitas domiciliares quando necessárias, dentro dos programas municipais, encaminhar usuários a outros profissionais, avaliar momento biográfico; **REALIZAR TRATAMENTO:** indicar tratamentos, receitar drogas, medicamentos fitoterápicos e antroposóficos, praticar intervenções clínicas, praticar procedimentos intervencionais, estabelecer prognóstico, executar tratamento com agentes químicos, executar tratamento com agentes físicos, executar tratamento com agentes biológicos, praticar psicoterapia, indicar necessidade de internação, monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados, quando necessário; acompanhar plano terapêutico do usuário, indicar terapias não medicamentosas, orientar pais e responsáveis no cuidado da criança, inclusive, quanto a tratamentos indicados; **IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE:** estabelecer plano de ações em saúde, seja individuais ou em campanhas do Poder Público, prescrever aos pacientes medidas higiênico-dietéticas, ministrar tratamentos preventivos, rastrear doenças prevalentes, promover campanhas de saúde, promover atividades educativas e prescrever imunização; **ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS:** elaborar prontuários, emitir receitas, emitir atestados, elaborar protocolos de condutas médicas, emitir laudos, elaborar relatórios e preencher formulários de notificação compulsória; **PARTICIPAR DE PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE PÚBLICA:** dar andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica, para subsidiar outros setores da Administração Pública. Além de todas as atividades, também realizam as descritas na Lei Federal nº 12.842, de 10/07/13 e nas regulamentações do Conselho Federal de Medicina (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes) compatíveis com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio

55

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 57 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO PERITO

Requisitos: Ensino Superior em Medicina + Título de especialização em Medicina Legal e Perícia Médica (conforme Portaria CME nº 01/2018, aprovada pela Resolução CFM nº 2.221/2018).

Forma de provimento: Em extinção.

MÉDICO PSIQUIATRA (CBO 2251-33)

Requisitos: Ensino Superior em Medicina + Título de especialização em Psiquiatria (conforme Portaria CME nº 01/2018, aprovada pela Resolução CFM nº 2.221/2018) + registro no Conselho de Classe.

Forma de provimento: concurso de provas ou de provas e títulos.

Atividades: REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO: realizar anamnese, levantar hipóteses diagnósticas, realizar propedêutica instrumental, solicitar exames complementares, solicitar interconsultas, realizar exames complementares, supervisionar propedêutica instrumental, interpretar dados de exame clínico e exames complementares, diagnosticar estado de saúde mental de pacientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares, realizar acompanhamento de pacientes internados, realizar atendimentos de urgência e emergência, encaminhar usuários a outros profissionais e avaliar momento biográfico; TRATAR PACIENTES: indicar tratamento; receitar drogas, medicamentos fitoterápicos e antroposóficos, praticar intervenções clínicas, praticar procedimentos intervencionais, estabelecer prognóstico, executar tratamento com agentes químicos, executar tratamento com agentes físicos, executar tratamento com agentes biológicos; monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados; reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais), prescrever tratamento, indicar ou determinar a necessidade de internação voluntária ou involuntária; acompanhar plano terapêutico do usuário, indicar terapias não medicamentosas, estimular paciente no desenvolvimento da autonomia e autocuidado; PARTICIPAR DE PROGRAMAS E SERVIÇOS DE SAÚDE MENTAL PÚBLICOS; ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS: elaborar prontuários, emitir receitas, emitir atestados, elaborar protocolos de condutas médicas, emitir laudos, elaborar relatórios e preencher formulários de notificação compulsória; PARTICIPAR DE PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE PÚBLICA: dar andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica, para subsidiar outros setores da Administração Pública. Além de todas as atividades, também realizam as descritas na Lei Federal nº 12.842, de 10/07/13 e nas regulamentações do Conselho Federal de Medicina (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), especialmente a RESOLUÇÃO CFM nº 2.057/ 2013, com as suas atualizações ou outra que a substitua, compatíveis com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA (CBO 2237-10)

Requisitos: Ensino Superior em Nutrição + registro no Conselho de Classe.

Forma de provimento: concurso de provas ou de provas e títulos.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

56



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 58 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

Atividades: prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; elaborar os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais, com base no diagnóstico de nutrição do atendidos, respeitando os hábitos alimentares regionais, culturais e étnicos; elaborar informação nutricional do cardápio e/ou preparações, contendo valor energético, ingredientes, nutrientes e aditivos que possam causar alergia ou intolerância alimentar; participar das atividades de recebimento e armazenamento de alimentos, material de higiene, descartáveis e outros; elaborar e implantar fichas técnicas das preparações, mantendo-as atualizadas; implantar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações; promover programas de educação alimentar e nutricional para usuários dos serviços públicos; prestar atendimento, por meio de cardápio específico, aos usuários com doenças e deficiências associadas à nutrição, bem como aos portadores de necessidades especiais, visando o direito humano à alimentação adequada e saudável; promover a redução das sobras, restos e desperdícios; realizar teste de aceitabilidade de preparações/refeições; participar de programas nutricionais, no âmbito da saúde, educação, onde mais se fizer necessária sua participação. Além de todas as atividades, também realizam as descritas na Lei Federal nº 8.234, de 17/09/91 e nas regulamentações do Conselho Federal de Nutricionistas (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), especialmente a Resolução CFN nº 600, de 25/02/18, com as suas atualizações ou outra que a substitua compatíveis com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES

Requisitos: curso Superior de licenciatura Plena com Habilitação Específica em Artes ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

Forma de provimento: concurso de provas ou de provas e títulos.

Atividade: (conforme Lei Complementar nº 1.488, de 08/01/16), docente que atua na educação infantil, nos anos iniciais do ensino fundamental, educação de jovens e adultos e salas de recursos multifuncionais:

I - conhecer o Plano Municipal de Educação;

II - participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora;

III - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade;

IV - participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade;

V - planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando; VI - discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho da escola;

b) o desenvolvimento do processo educativo;

c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando;

d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando;

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

57



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 59 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

VII - identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

VIII - manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo;

IX - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo:

a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos;

b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

X - encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

XI - participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

XII - participar das Instituições Auxiliares da Escola;

XIII - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação;

XIV - participar dos Horários de Trabalho Pedagógico (HTP);

XV - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;

XVI - participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;

XVII - zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;

XVIII - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;

XIX - zelar pela aprendizagem dos alunos;

XX - ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;

XXI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XXIII - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;

XXIV - executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola;

XXV - exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função.

Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Requisitos: curso Superior de licenciatura Plena com Habilitação Específica em Educação Física ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

Forma de provimento: concurso de provas ou de provas e títulos.

Atividade: (conforme Lei Complementar nº 1.488, de 08/01/16), docente que atua na educação infantil, nos anos iniciais do ensino fundamental, educação de jovens e adultos e salas de recursos multifuncionais;

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

58



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 60 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

- I - conhecer o Plano Municipal de Educação;
- II - participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora;
- III - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade;
- IV - participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade;
- V - planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando;
- VI - discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis:
 - a) as propostas de trabalho da escola;
 - b) o desenvolvimento do processo educativo;
 - c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando;
 - d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando;
- VII - identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- VIII - manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo;
- IX - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo:
 - a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos;
 - b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
- X - encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;
- XI - participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;
- XII - participar das Instituições Auxiliares da Escola;
- XIII - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação;
- XIV - participar dos Horários de Trabalho Pedagógico (HTP);
- XV - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;
- XVI - participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;
- XVII - zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;
- XVIII - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- XIX - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XX - ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;
- XXI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XXII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXIII - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

59



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 61 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

XXIV - executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola;

XXV - exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função.

Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – INFORMÁTICA

Requisitos: curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

Forma de provimento: concurso de provas ou de provas e títulos.

Atividade: (conforme Lei Complementar nº 1.488, de 08/01/16), docente que atua na educação infantil, nos anos iniciais do ensino fundamental, educação de jovens e adultos e salas de recursos multifuncionais:

I - conhecer o Plano Municipal de Educação;

II - participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora;

III - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade;

IV - participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade;

V - planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando; VI - discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho da escola;

b) o desenvolvimento do processo educativo;

c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando;

d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando;

VII - identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

VIII - manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo;

IX - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo:

a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos;

b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

X - encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

XI - participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

XII - participar das Instituições Auxiliares da Escola;

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

60



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 62 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

XIII - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação;

XIV - participar dos Horários de Trabalho Pedagógico (HTP);

XV - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;

XVI - participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;

XVII - zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;

XVIII - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;

XIX - zelar pela aprendizagem dos alunos;

XX - ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;

XXI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XXIII - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;

XXIV - executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola;

XXV - exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função.

Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS

Requisitos: curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Letras ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

Forma de provimento: concurso de provas ou de provas e títulos.

Atividade: (conforme Lei Complementar nº 1.488, de 08/01/16) - docente que atua na educação infantil, nos anos iniciais do ensino fundamental, educação de jovens e adultos e salas de recursos multifuncionais;

I - conhecer o Plano Municipal de Educação;

II - participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora;

III - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade;

IV - participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade;

V - planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando; VI - discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho da escola;

b) o desenvolvimento do processo educativo;

c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando;

d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando;

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

61



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 63 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

VII - identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

VIII - manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo;

IX - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo:

a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos;

b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

X - encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

XI - participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

XII - participar das Instituições Auxiliares da Escola;

XIII - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação;

XIV - participar dos Horários de Trabalho Pedagógico (HTP);

XV - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;

XVI - participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;

XVII - zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;

XVIII - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;

XIX - zelar pela aprendizagem dos alunos;

XX - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;

XXI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XXIII - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;

XXIV - executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola;

XXV - exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função.

Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Família CBO - 2241 - Profissionais da Educação Física)

Requisitos: curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Educação Física ou bacharelado ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente e registro no Órgão de Classe.

Forma de provimento: concurso de provas ou de provas e títulos.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

62



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 64 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

Atividade: desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreativas. No âmbito das atividades esportivas, sempre de modo adequado ao público atendido: desenvolver treino técnico e tático de atletas/equipes esportivas das diferentes modalidades individuais e coletivas, independente da faixa etária, incluindo os denominados esportes de aventura, considerando as dimensões psicológicas, intelectuais e morais como parte integrante dos processos de treino de atletas/equipes esportivas; possuir conhecimento de técnicas de execução do gesto esportivo, das táticas esportivas, das regras da modalidade e das normas de competição nacional e internacional, da modalidade objeto da sua especialidade profissional; conhecer os princípios gerais do treinamento esportivo, da fisiologia do exercício e da estatística, conhecer os espaços e os equipamentos/implementos esportivos, além das regras de arbitragem da modalidade objeto da modalidade esportiva; definir indicações e contraindicações para a realização da prática esportiva considerando fatores de risco e necessidades individuais e/ou coletivas, na modalidade objeto da sua especialidade profissional; elaborar manuais técnicos, normas de orientação e de treinamento na modalidade esportiva; desenvolver atividades de estímulo, aprimoramento das capacidades físicas individuais, bem como avaliações e aplicação de testes físicos, ginásticas gerais, com trabalhos preventivos e de reabilitação; quanto às atividades de lazer e recreativas: realizar essas atividades em serviços e/ou eventos municipais quando solicitado, de acordo com a faixa etária do público a ser atendido, podendo atuar no âmbito da saúde, com as seguintes atribuições: realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual; realizar atendimento em grupos; realizar consultas compartilhadas; participar de eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde; promover atividades de educação permanente; promover ações em práticas integrativas e complementares (pics); desenvolver ações de saúde nas escolas e centros culturais; promover atividades de lazer e recreação; realizar visitas domiciliares; trabalhar em rede de serviços; matricular equipes; desenvolver ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde; estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS; estruturar ações de atividade física e práticas. Além de todas as atividades descritas, observam também as descritas na Lei Federal nº 9.696, de 01/09/98 e as regulamentações do Conselho Federal de Educação Física, especialmente a Resolução CONFEF nº 326/2016 (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), no que forem compatíveis com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR

Requisitos: curso Superior em Direito e Registro na OAB e 03 (três) anos de atividade jurídica.

Forma de provimento: concurso de provas ou de provas e títulos.

Atividade: exercer a representação judicial e extrajudicial do Município e suas autarquias e fundações públicas, as respectivas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; exercer, com exclusividade, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Prefeito; promover, com exclusividade, o controle e a cobrança da dívida ativa municipal; propor ou responder as ações judiciais de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário, bem como nelas intervir, na forma da lei; assessorar procedimentos administrativos, inclusive, disciplinares, regulados ou não por lei; acompanhar inquéritos policiais sobre crimes funcionais, fiscais ou contra a Administração Pública e atuar como assistente da acusação nas respectivas ações penais, quando for o caso; patrocinar as

63

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 65 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

ações diretas de inconstitucionalidade, as ações declaratórias de constitucionalidade e as arguições de descumprimento de preceito fundamental propostas pelo Governador, acompanhando e intervindo naquelas que envolvam interesse do Estado; definir, previamente, a forma de cumprimento de decisões judiciais; propor a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas; promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas, tanto na Administração Direta como na Indireta; opinar em processos licitatórios, previamente à formalização dos contratos administrativos, convênios, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos negociais similares celebrados pelo Município e suas autarquias, representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes. Além das atividades descritas, observar outras funções estabelecidas em Lei Municipal, como a Lei Complementar nº 1.528, de 02/12/16, além de observar a disposições da Lei Federal nº 8.906, de 04/07/94, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil, no que forem compatíveis com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

Requisitos: curso Superior em Psicologia e registro no Conselho de Classe.

Forma de provimento: concurso de provas ou de provas e títulos.

Atividade: estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes. **AVALIAR COMPORTAMENTOS PSÍQUICOS:** triar casos, entrevistar pessoas, levantar dados pertinentes, observar pessoas e situações, elaborar diagnósticos, investigar pessoas, situações e problemas, escolher o instrumento de avaliação, aplicar instrumentos e métodos de avaliação, avaliar sinais e sintomas funcionais, avaliar sinais e sintomas psíquicos. **ANALISAR - TRATAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES:** prover suporte emocional, tornar consciente o inconsciente, propiciar criação de vínculo paciente-profissional, interpretar conflitos e questões, elucidar conflitos e questões, promover integração psíquica, promover desenvolvimento das relações interpessoais, promover o desenvolvimento da percepção interna (Insight), realizar trabalhos de estimulação (psicomotora, psicológica, neuropsicológica e energética), mediar conflitos, reabilitar aspectos cognitivos, reabilitar aspectos psicomotores, reabilitar aspectos comportamentais, elaborar processo de alta; selecionar instrumentos de intervenção terapêutica, prescrever tratamento terapêutico. **ORIENTAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES:** propor intervenções, esclarecer as repercussões psicológicas decorrentes dos procedimentos médico-hospitalares, informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano, orientar mudança de comportamento, aconselhar pessoas, grupos e família, orientar sobre programas de saúde pública, auxiliar na formulação de políticas públicas e realizar encaminhamento. **ACOMPANHAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES:** acompanhar: impactos de intervenções, a evolução da intervenção, a evolução do caso, resultados de projetos; visitar domicílios dos atendidos, instituições e equipamentos sociais; participar de plantões técnicos; e realizar acompanhamento terapêutico. Além de todas as atividades, também realizam as descritas na Lei Federal nº 4.119, de

64

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 66 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

27/08/62, e nas regulamentações do Conselho Federal de Psicologia (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), no que for compatível com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO ESCOLAR (CBO 2515-05)

Requisitos: curso Superior em Psicologia e registro no Conselho de Classe.

Forma de provimento: concurso de provas ou de provas e títulos.

Atividade: colaborar com o corpo docente e técnico na elaboração, implantação, avaliação e reformulação de currículos, de projetos pedagógicos, de políticas educacionais e no desenvolvimento de novos procedimentos educacionais; contribuir na análise e intervenção no clima educacional, buscando melhor funcionamento do sistema que resultará na realização dos objetivos educacionais; participar de programas de orientação profissional com a finalidade de contribuir no processo de escolha da profissão e em questões referentes à adaptação do indivíduo ao trabalho; analisar as características do aluno com deficiência/necessidade educacionais especiais para orientar a aplicação de programas especiais de ensino; realizar seu trabalho em equipe interdisciplinar, integrando seus conhecimentos àqueles dos demais profissionais da educação.

Para isso realiza tarefas como, por exemplo:

I - aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino aprendizagem, em análises e intervenções referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser;

II - analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais;

III - prestar serviços diretos e indiretos aos agentes educacionais, como profissional autônomo, orientando programas de apoio administrativo e educacional;

IV - desenvolver estudos e analisar as relações homem-ambiente físico, material, social e cultural quanto ao processo ensino-aprendizagem e produtividade educacional;

V - desenvolver programas visando à qualidade de vida e cuidados indispensáveis às atividades escolares;

VI - implementar programas para desenvolver habilidades básicas para aquisição de conhecimento e o desenvolvimento humano;

VII - validar e utilizar instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios para o replanejamento e formulação do plano escolar, ajustes e orientações à equipe escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais;

VIII - pesquisar dados sobre a realidade da escola em seus múltiplos aspectos, visando desenvolver o conhecimento científico;

IX - articular-se com profissionais de Serviços Sociais, para a elaboração de programas de assistência

e apoio a grupos específicos de pessoas.

Além de todas as atividades, também realizam as descritas na Lei Federal nº 4.119, de 27/08/62, e nas regulamentações do Conselho Federal de Psicologia (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), no que for compatível com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho

65

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 67 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SUPERVISOR DE ENSINO

Requisitos: Licenciatura Plena em Pedagogia ou mestrado ou doutorado na área, nos termos do artigo 61, II, da LDB e possuir, no mínimo, 07 (sete) anos de experiência no Quadro do Magistério, dos quais 02 (dois) em cargo ou função de gestores da educação ou de direção de órgão técnicos da área da educação.

Forma de provimento: concurso de provas ou de provas e títulos.

Atividade: (conforme Lei Complementar nº 1.488, de 08/01/16) - conhecer o Plano Municipal de Educação; orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação das propostas pedagógicas das Escolas do Sistema Municipal de Ensino; assegurar a constante retro informação às propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação; assistir, tecnicamente, aos diretores de escolas sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas Unidades Escolares; compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica a nível interescolar e com as da Secretaria Municipal de Educação; analisar os dados relativos às escolas que integram o Sistema Municipal de Ensino e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino; cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores; garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação, através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores; diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Secretaria Municipal de Educação; dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino; colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores; aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos; assessorar a Secretaria Municipal de Educação em sua programação global e nas suas tarefas pedagógicas; verificar o cumprimento da carga horária necessária ao aluno; executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata; exercer, por meio de visita, a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no setor de trabalho de cada um, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas, sob pena de responsabilidade. Participar: do processo coletivo de construção do Plano de Trabalho da Secretaria Municipal de Educação; da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar; acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TERAPEUTA OCUPACIONAL (CBO 2239-05)

Requisitos: Ensino Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe.

Forma de provimento: concurso de provas teórica ou teórica e prática.

66

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 68 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

Atividades: atendem pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional, ortoptia e musicoterapia. Habilitam pacientes; realizam diagnósticos específicos e analisam condições dos pacientes. Atuam na orientação de pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; dão andamento em Processos Administrativos internos, dando sua manifestação técnica, para subsidiar outros setores da Administração Pública. Além de todas as atividades descritas no Decreto-Lei nº 938, de 13/10/69 e regulamentações do CONFITO (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes), especialmente a Lista de Procedimentos da Terapia Ocupacional estabelecida pelo COFITO e as atividades referenciais estabelecidas pelo Conselho expostas em documento próprios, compatíveis com o serviço público. Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VETERINÁRIO (CBO 2233-05)

Requisitos: Ensino Superior em Medicina Veterinária + Registro no Conselho de Classe.

Forma de provimento: concurso público de provas ou de provas e títulos

Atividades: praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; realizar exame clínico de animais; solicitar exames auxiliares de diagnóstico; interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar: exames auxiliares de diagnóstico, sedação, intervenções de odontologia veterinária, anestesia e tranquilização, cirurgias, eutanásia e necrópsias de animais; coletar material para exames laboratoriais. Exercer defesa sanitária animal: elaborar atividades de vigilância epidemiológica diagnóstico situacional para elaboração de programas, inclusive, para o controle e erradicação de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica, inclusive, programas de controle e erradicação de doenças; atuar na preservação ambiental: elaborar e/ou manifestar-se em projetos de licenciamento ambiental; supervisionar atividades licenciadas, participar de análise de risco de contaminação ambiental; contribuir para o bem-estar animal: desenvolver programas de sobrevivência de espécies a longo prazo; identificar situações de maus tratos a animais e denunciar infratores; participar de projeto de instalações com vistas ao bem-estar animal. Além dessas, deve cumprir todas as atividades descritas na Lei Federal nº 5.517, de 23/10/68 e no Decreto Federal nº 64.704, de 17/06/69, bem como as previstas em regulamentações do CFMV (ou outras normas que vierem a modificar ou substituir as existentes). Zelar pela conservação dos equipamentos postos à sua disposição, como ferramentas e todo utensílio destinado ao trabalho que executa, devendo limpá-lo e guardá-lo em local adequado após o uso. Observa as normas técnicas a ele informadas, bem como de segurança do trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

67



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 69 de 76

Atos Administrativos

Editais de notificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 06/2023

Considerando as necessidades dos atos promovidos através de Processo Administrativo e em consonância com o disposto no Art. 189 da Lei Complementar nº. 256/95 e suas posteriores alterações, comunicamos os contribuintes relacionados abaixo, que ficam **NOTIFICADOS/COMUNICADOS** dos lançamentos por determinação legal e Parecer Jurídico desta municipalidade.

Nome	Proc. Adm.	Código Municipal	Nº Lançamentos
ANGELICA MARQUES DA SILVA	469/2023	1550	1607883, 1607885
MARSILEIA HELOISA ANACLETO HERRERA	2814/2023	7997	1607866, 1607867, 1607868, 1607869

Lins, 09 de março de 2023.

Fernanda Furio Crivellaro
Fiscal da Receita Tributária
Matricula:4512

Prefeitura de Lins
Rua Olavo Bilac, 640 – Fone (014)3533-7055/3533-7056. CEP 16400-901 – Lins / SP
e-mail: tributaria.pmlins@lins.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 70 de 76

Licitações e Contratos

Comunicados



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

JUSTIFICATIVA

Em análise à Tomada de Preços nº 23/2022, cujo objeto é a “Contratação de empresa para a execução de serviços de recape de pavimentação nas Ruas Augusto Húngaro, Amélia Eugênia Ribeiro e Irmã Rina Salesiana com fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra, processo licitatório este sob responsabilidade da Secretaria de Infraestrutura, Obras, Planejamento Urbano e Habitação, e com base no Termo de Rescisão Amigável ao Contrato nº 105/2022, faz-se necessária a presente justificativa.

Compulsando o processo licitatório, denota-se que no dia 05/07/2022 às 14:00 horas, ocorreu a referida Tomada de Preço nº 23/2022, restando habilitadas as empresas ENTEC EMPREENDIMENTOS EIRELI e CONSTRUPESA CONSTRUTORA LTDA. Após a análise das propostas das empresas habilitadas, consagrou-se vencedora do certame a ENTEC EMPREENDIMENTOS EIRELI, com proposta global de R\$ 379.123,03 (trezentos e setenta e nove mil, cento e vinte e três reais e três centavos), sendo assinado o contrato nº 105/2022 pelo Prefeito Municipal e pelo representante da empresa ENTEC.

Em que pese a empresa vencedora do certame licitatório tenha apresentado toda a documentação exigida, considerando que o referido contrato foi assinado em 12 de julho de 2022, que a Ordem de Serviço foi emitida em 04 de janeiro de 2023, e que por ter decorrido mais de 60 dias da entrega da proposta, a contratada informou não haver mais interesse em prosseguir com o contrato, solicitando assim a sua rescisão.

Quanto ao distrato: Com efeito o Art. 64, §3º da Lei 8.666/93 estabelece que decorrido 60 dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos. De seu turno, a rescisão amigável é feita por acordo entre as partes, sendo aceitável quando haja conveniência para a Administração.

Pois bem.

Depreende-se do disposto no Art. 24, inciso XI, da Lei 8.666/93, que a contratação de remanescente de obra, desde que advinda de rescisão contratual, respeitando-se a ordem de classificação da licitação anterior, é autorizada a dispensa da licitação, como é o caso dos autos.

Conforme anteriormente informado, houve a rescisão amigável do contrato 105/2022, pela inexecução da obra por parte da ENTEC, motivo que ensejou a contratação da segunda classificada no processo licitatório, qual seja a empresa CONSTRUPESA CONSTRUTORA LTDA, respeitando-se os termos do Art. 24, inciso XI, da Lei 8.666/93.

Ademais, em atenção ao Parecer Jurídico constante no P.A. 118/2023, atentando-se à jurisprudência pertinente, vê-se que, por analogia, é possível a convocação de remanescente nos termos do Art. 64, §2º, da Lei nº 8.666/93,

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250
CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br

2



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 71 de 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS ***ESTADO DE SÃO PAULO***

restando cristalino que a contratação da segunda colocada é perfeita e legalmente cabível.

Sendo assim, justifica-se a dispensa de licitação para contratação da empresa remanescente do certame licitatório pelo valor de R\$ 379.123,03 (trezentos e setenta e nove mil, cento e vinte e três reais e três centavos), conforme contrato nº 6/2023, com a segunda colocada aceitando a cumprir o objeto pelos mesmo valores, já advertida que nesta hipótese INEXISTE POSSIBILIDADE DE QUALQUER ESPÉCIE DE REAJUSTE OU REEQUILIBRIO, atendendo os termos legais dos dispositivos alhures mencionados, evidenciando a legalidade da referida contratação.

Colocando-nos à disposição para quaisquer outros esclarecimentos julgados necessários, valemo-nos da oportunidade para reiterar nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Lins/SP, 06 de março de 2023

Eng. Olivaldo Peron

Secretário de Infraestrutura, Obras, Planejamento Urbano e Habitação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 72 de 76

Aviso de Licitação

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023 - ABERTURA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS, Estado de São Paulo, torna público que realizará a abertura de licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** para o **FORNECIMENTO DE MATERIAIS DIDÁTICOS E PEDAGÓGICOS PARA APOIO À MELHORIA DA APRENDIZAGEM NAS ÁREAS DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA DOS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LINS**- Recebimento da Proposta Eletrônica: 27 de março de 2023, às 09h00min e Abertura da Sessão: 27 de março de 2023, às 09h30min.

Valor do Edital: R\$ 120,76 (Cento e Vinte Reais e Setenta e Seis Centavos)

Valor Máximo para contratação: **R\$ 292.399,91 (Duzentos e Noventa e Dois Mil Trezentos e Noventa e Nove Reais e Noventa e Noventa e Um Centavos).**

Os interessados poderão baixar o edital completo no site: www.lins.sp.gov.br e estarão dispensados do recolhimento da taxa de expediente mencionada acima. Maiores informações: Comissão Permanente de Licitação - Fone: (14) 3533-4280 ou e-mail: licitacao@lins.sp.gov.br.

Lins/SP, 10 de março de 2023

Ailton Pereira Torres - Secretário Administração

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023 - ABERTURA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS, Estado de São Paulo, torna público que realizará a abertura de licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS** para a contratação de **SERVIÇOS DE ENGENHARIA NA PARTE EXTERNA (ESTACIONAMENTO) DA CASA DA CULTURA** - Recebimento da Proposta e Abertura da Sessão: 29 de março de 2023, às 14h00min.

Valor do Edital: R\$ 120,76 (cento e vinte reais e setenta e seis centavos)

Valor Máximo para contratação: R\$ 1.000.936,23 (um milhão novecentos e trinta e seis reais e vinte e três centavos)

Os interessados poderão baixar o edital completo no site: www.lins.sp.gov.br e estarão dispensados do recolhimento da taxa de expediente mencionada acima. Maiores informações: Comissão Permanente de Licitação - Fone: (14) 3533-4280 ou e-mail: licitacao@lins.sp.gov.br.

Lins/SP, 10 de março de 2023

Ailton Pereira Torres - Secretário de Administração

Editais

Edital de Chamamento

EDITAL DE CHAMAMENTO por agendamento

A Prefeitura Municipal de Lins, através da Diretoria de Fiscalização de Posturas, **CONVOCA E CITA**, os (as)

Senhores (as):

- ANDREA SOARES DE ARAUJO, proprietário(a) do imóvel de código 04-569-018-000, na cidade de Lins;
- APARECIDA DO CARMO ZAMBOTTI - ESPOLIO, proprietário(a) do imóvel de código 02-235-013-001, na cidade de Lins;
- COMAPI AGROPECUARIA LTDA, proprietário(a), LUCIANO DOS SANTOS PINHEIRO, compromissário(a) do imóvel de código: 03-202-054-000, na cidade de Lins;
- COMPANHIA DE HABITACAO POPULAR DE BAURU - COHAB, proprietário(a), JESUINA HELENIR DA ROCHA, compromissário(a) do imóvel de código 03-230-009-000, na cidade de Lins;
- ESPERIDIAO NOGUEIRA - ESPOLIO, proprietário(a) do imóvel de código 02-017-025-000, na cidade de Lins;
- EUNICE LOPES GARCIA - ESPOLIO, proprietário(a) do imóvel de código 02-174-030-001, na cidade de Lins;
- GLADYS THRONICKE NAKAMURA, proprietário(a) do imóvel de código 02-075-001-000, na cidade de Lins;
- JOSE BAPTISTA DA SILVA, proprietário(a) do imóvel de código 02-186-022-000, na cidade de Lins;
- JOSE MAURO BETIO, proprietário(a) do imóvel de código 02-148-042-000, na cidade de Lins;
- LETICIA DE CASSIA SOZZO DA SILVA, proprietário(a) do imóvel de código 03-443-017-000, na cidade de Lins;
- LONGO PEREIRA CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA-EPP, proprietário(a), CAIO CESAR NUNES SOUZA NEVES, compromissário(a) do imóvel de código 02-356-016-000, na cidade de Lins;
- MANOEL HONORIO DA SILVA - ESPOLIO, proprietário(a) do imóvel de código 02-261-002-000, na cidade de Lins;
- NADIR DE OLIVEIRA SANTOS, proprietário(a) do imóvel de código 02-068-015-000, na cidade de Lins;
- PILTON RIOS DE BARROS FELIX PEREIRA, proprietário(a) do imóvel de código 01-146-010-000, na cidade de Lins;
- RAPHAEL GOMES FRUTUOSO, proprietário(a) do imóvel de código 04-566-017-000, na cidade de Lins;
- RICARDO FELEX DOS SANTOS, proprietário(a) do imóvel de código 04-358-036-000, na cidade de Lins;
- RUBENS BATISTA VILALBA, proprietário(a) do imóvel de código 04-193-002-000, na cidade de Lins;
- S2 EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LINS SPE LTDA, proprietário(a), FELIPE ZANOTTI DE OLIVEIRA GUIDETTI, compromissário(a) do imóvel de código 02-433-006-000, na cidade de Lins;
- S2 EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LINS SPE LTDA, proprietário(a), JOYCE RODRIGUES DE FREITAS, compromissário(a) do imóvel de código 02-439-010-000, na cidade de Lins;
- S2 EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LINS SPE LTDA, proprietário(a), LARISSON WILLIAN BELCHIOR, compromissário(a) do imóvel de código 02-433-020-000, na cidade de Lins;
- SANTINA BARBOSA DA SILVA BALANCIERI - ESPOLIO,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 73 de 76

proprietário(a) do imóvel de código 02-294-015-000, na cidade de Lins;

- SILVANA PALMIERI, proprietário(a) do imóvel de código 02-374-036-000, na cidade de Lins;

- SONIA APARECIDA AMANCIO FERREIRA GUARDA, proprietário(a) do imóvel de código 02-366-005-000, na cidade de Lins;

- STEFANY BEATRIZ FELISBERTO BOAVENTURA, proprietário(a) do imóvel de código 03-446-044-000, na cidade de Lins;

- STEFANI DE OLIVEIRA SILVA, proprietário(a) do imóvel de código 04-562-017-000, na cidade de Lins;

Para agendar o atendimento ao Setor de Fiscalização de Posturas (14) 3533-4250, sito a Avenida Nicolau Zarvos, nº 754, Lins/SP, nos horários das 12:00 às 17:00 horas, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da 3ª e última publicação deste edital no Diário do Município, a fim de tratarem de assuntos de seus interesses.

Lins/SP, 08 de março de 2023.

Olivaldo Peron

**Secretaria de Infraestrutura,
Obras, Planejamento Urbano e Habitação**

Editais

CONVOCAÇÃO CLASSIFICADOS PROGRAMA TRAVESSIA

CONVOCAÇÃO PROGRAMA TRAVESSIA, de acordo com a classificação da Seleção Pública regulamentada pelo Edital de Seleção Pública nº 001/2023 - PROGRAMA TRAVESSIA.

Ficam convocados os abaixo relacionados em ordem de classificação:

CONVOCADOS CATEGORIA GERAL FEMININA

CLASS	NOME	RG
1	EUNICE APARCIDA OLEGARIO	228188672
2	DULCINEIA APARECIDA LALA	414918216
3	ALINE DO NASCIMENTO RIBEIRO	471268574
4	INGRIDY RAFAELA ROMÃO DOS SANTOS	447833455
5	CELIA APARECIDA CASTILHO ALVES DA SILVA	276129829
6	MARIA RITA VIEIRA DA SILVA	439181264
7	LUCIANA MOREIRA DE JESUS	309335978
8	GLEICE INGRID ROMÃO CAVALCA	351793094
9	DRIELE SHIRLEY CAMILA APARECIDA AMARAL	431219424
10	FRANCIELLI APARECIDA DA SILVA MUNIZ	497548604
11	LETÍCIA DE OLIVEIRA SILVA	45894127
12	ANA KAROLINE ESTHER FERRARI DA CRUZ	436953031
13	STEPHANI APARECIDA DE SOUZA RIBEIRO	593222520
14	DILAMAR APARECIDA DA COSTA	218898939
15	IRAMAR MARIA DE SOUZA	306255712
16	FABIANA TEODORO DE SOUZA RAFAEL	426625584
17	MARIA CRISTINA RODRIGUES DE JESUS	2223220925
18	GABRIELA LUCIANA DOS SANTOS	261562630
19	GILMARA ELIZABETH CAMPOS	683173029
20	ADRIANA CLEIDE DE SANTANA SANTOS	308007578
21	ANDREA NAVARRO	283832563
22	ANDRESA CRISTINA SANTOS	325407526
23	ANA LUCIA DOS PASSOS	430760280
24	ELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA	356971909
25	ADRIANA DOS SANTOS ANDRADE	454155517
26	MAGDALINA ALBUQUERQUE DOS SANTOS	401735722

27	KATYELY ALVES	430759484
28	SUELLEN DE MOURA CARVALHO RIBEIRO	494825595
29	IRACEMA ELIAS	430757128
30	ROSICLEIDE DA SILVA	42538190
31	ANA MARIA CAMPOS TEODORO DOS SANTOS	457210114
32	MARIA DE LOURDES DE SOUZA MARTINS	402502036
33	LUCIANE FARIA VIEIRA	427273766
34	GEISLA LARISSA RIBEIRO DOMINGOS	342843412
35	MISSIELY DOS SANTOS SILVA	646259453
36	KAMYLA CRISTINA TEIXEIRA FRANCISCO SILVA	474438193
37	TALITA MAYARA MEDEIROS	482922333
38	TAMIRES RODRIGUES PARDIM	490816629
39	LAYS FRANCINE AMADOR DA SILVA	49735231
40	CAROLINE LETÍCIA ARAÚJO MATERAGEA	495774236
41	LETÍSSIA DAIANE MARTINS CASTELANELLI DE ATAIDE	402402431
42	MARIA JEANDRA DE JESUS	1571826220
43	HELEN CRISTINA DOS PASSOS CATARINO	536083265
44	HELOÍSA VANESSA DE OLIVEIRA	436981622

CONVOCADOS CATEGORIA GERAL MASCULINA

CLASS	NOME	RG
1	JOÃO FRANCISCO COSTA DE OLIVEIRA	626992096
2	ANTONIO BISPO MEIRA	159745809
3	NELSON PEREIRA	18679407
4	MARCOS PAULLO GABRIEL MENDES	554438586
5	PAULO REGINALDO PAIXAO RODRIGUES	458883128
6	ALAN BATISTA LEMOS	42934952
7	LEANDRO JOSÉ RIBEIRO	402487382
8	PAULO HENRIQUE OLIVEIRA LORITE	657562270
9	PAULO HENRIQUE NUNES MIRANDA	43014941
10	RENATO BARBOZA MARTINS	342843758
11	RAFAEL MARIANO DE OLIVEIRA	125687370
12	NILTON APARECIDO PEREIRA	222008787
13	RICARDO MOURA SIDNEY	342843059
14	BRUNO HENRIQUE BELTANI	426619671
15	DIEGO BENEDITO FRANCISCO SILVA	403067170
16	RAMURION MICHAEL MARTINS TEIXEIRA	437001866
17	MARCIO MARTINS	306237337
18	LUIZ CARLOS DOS SANTOS	20391761
19	WAGNER DA SILVA AGUIAR	432204520
20	LINIKER WILLIAN DE LIMA	481723468

Os relacionados acima deverão comparecer na Divisão de Recursos Humanos, localizado Av. Nicolau Zarvos 754, Vila Clélia, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da publicação deste ato.

Lins, 10 de março de 2023

Ailton Pereira Torres

Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 74 de 76

PODER LEGISLATIVO

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Demonstrativos de receitas e despesas



Câmara Municipal de Lins

Resumo Financeiro

Exercício 2023

Período de: 01/02/2023 até 28/02/2023

Unid. Orçamental:
Governo Municipal de Lins

Unid. Gestora:
CONSOLIDAÇÃO PARCIAL

Receita	No Período	Até o Período	Despesa	No Período	Até o Período
001.002 - Câmara Municipal de Lins - CAMARA					
Movimento do Período					
Saldo Anterior	573.548,33 +	0,00 +	Saldo no Final do Período	1.000.843,70 +	1.000.843,70 +
RECEITA ORÇAMENTÁRIA			DESPESA ORÇAMENTÁRIA		
Arrecadações	0,00 +	0,00 +	Pagamentos	447.037,88 +	758.378,58 +
Corrente	0,00 +	0,00 +	Corrente	435.781,24 +	747.121,94 +
Capital	0,00 +	0,00 +	Capital	11.256,64 +	11.256,64 +
Anulações	0,00 -	0,00 -	Anulações	2.914,60 -	4.684,60 -
Corrente	0,00 -	0,00 -	Corrente	2.914,60 -	4.684,60 -
Capital	0,00 -	0,00 -	Capital	0,00 -	0,00 -
SOMA	0,00 +	0,00 +	SOMA	444.123,28 +	753.693,98 +
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA		
Arrecadações	70.379,61 +	131.285,26 +	Pagamentos	63.210,96 +	105.247,58 +
Anulações	0,00 -	0,00 -	Anulações	0,00 -	0,00 -
SOMA	70.379,61 +	131.285,26 +	SOMA	63.210,96 +	105.247,58 +
INTERFERÊNCIA FINANCEIRA			INTERFERÊNCIA FINANCEIRA		
Arrecadações	864.250,00 +	1.728.500,00 +	Pagamentos	0,00 +	0,00 +
Anulações	0,00 -	0,00 -	Anulações	0,00 -	0,00 -
SOMA	864.250,00 +	1.728.500,00 +	SOMA	0,00 +	0,00 +
			RESTOS A PAGAR		
			Pagamentos	0,00 +	0,00 +
			Corrente	0,00 +	0,00 +
			Capital	0,00 +	0,00 +
			Anulações	0,00 -	0,00 -
			Corrente	0,00 -	0,00 -
			Capital	0,00 -	0,00 -
			SOMA	0,00 +	0,00 +
TOTAIS	1.508.177,94 +	1.859.785,26 +	TOTAIS	1.508.177,94 +	1.859.785,26 +
Créditos Adicionais					
Suplementares	0,00	0,00			
Especiais	0,00	0,00			
Extraordinários	0,00	0,00			
SUBTOTAL	0,00	0,00			
Transposição	0,00	0,00			
TOTAIS	0,00	0,00			



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 75 de 76



Câmara Municipal de Lins

Resumo Financeiro

Exercício 2023
Período de: 01/02/2023 até 28/02/2023

Unid. Orçamental:
Governo Municipal de Lins

Unid. Gestora:
CONSOLIDAÇÃO PARCIAL

Receita	No Período	Até o Período	Despesa	No Período	Até o Período
---------	------------	---------------	---------	------------	---------------

ANDREA BARBOSA LEAL SANTANA
CRC Nº 1SP153557/0-9

RONALDO SILVA
Assessor Administrativo

EDERVAL EMERSON DE SOUZA PERIN
Presidente

PAULO VINICIUS GHIRALDELI
Responsável pelo Controle Interno



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Segunda-feira, 13 de março de 2023

Ano VII | Edição nº 1269

Página 76 de 76

Relatório Resumido da Execução Orçamentária

MUNICÍPIO DE LINS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2023/BIMESTRE JANEIRO-FEVEREIRO

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")

Em Reais

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/total d)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	10.371.000,00	10.371.000,00	1.446.756,81	1.446.756,81	100,00 %	8.924.243,19	803.217,93	803.217,93	100,00 %	9.567.782,07
Legislativa	10.371.000,00	10.371.000,00	1.446.756,81	1.446.756,81	100,00 %	8.924.243,19	803.217,93	803.217,93	100,00 %	9.567.782,07
Ação Legislativa	10.371.000,00	10.371.000,00	1.446.756,81	1.446.756,81	100,00 %	8.924.243,19	803.217,93	803.217,93	100,00 %	9.567.782,07
TOTAL (II) = (I + II)	10.371.000,00	10.371.000,00	1.446.756,81	1.446.756,81	100,00 %	8.924.243,19	803.217,93	803.217,93	100,00 %	9.567.782,07

FONTE: Sistema Informatizado - Câmara Municipal de Lins - 09/mar/2023 - 10h e 00m
Parâmetro: CONSOLIDAÇÃO PARCIAL

ANDREA BARBOSA LEAL SANTANA
CRC Nº 1SP153557/0-9

RONALDO SILVA
Assessor Administrativo

EDERVAL EMERSON DE SOUZA PERIN
Presidente

PAULO VINICIUS GHIRALDELI
Resp. Controle Interno