DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

Conforme Lei Municipal nº 86/2019, de 14 de março de 2019

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PAULICÉIA	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	3
Atos Legislativos	4
Projetos de leis	4
Atos do Prefeito	290
Decisões	290
Licitações e Contratos	290
Aviso de Licitação	290

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Paulicéia
CNPJ 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, 1649
Telefone: (18) 3876-1240
Site: www.pauliceia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pauliceia

Câmara Municipal de Paulicéia
CNPJ 53.306.932/0001-23
Av. Paulista, 2260 - Aquarius I
Telefone: (18) 3876-1241
Site: www.camarapauliceia.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 Paulicéia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pauliceia.sp.gov.br

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

Conforme Lei Municipal nº 86/2019, de 14 de março de 2019

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

PODER EXECUTIVO DE PAULICÉIA

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 181 DE 29 DE AGOSTO DE 2.019

Dispõe sobre permissão de uso de espaço público que especifica.

ERMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Paulicéia, Comarca de Panorama, Estado São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, a solicitação apresentada por VANDERSON METROVICH PASSOS, CPF\MF sob n.º 121.804.438-11, através do Requerimento de Protocolo n.º 1028, Livro 8, fls. 102, referente à autorização para uso de espaço público para realização de evento nos dias 30 e 31 de Agosto de 2019 e 1 º de Setembro de 2.019, no Ginásio Municipal, para realização de espetáculo circense.

CONSIDERANDO, o interesse da população por eventos desta natureza;

CONSIDERANDO, que o evento não causará danos ao local de sua instalação;

CONSIDERANDO, a precariedade do uso solicitado;

CONSIDERANDO, o disposto no § 3 º do Artigo 96 da Lei Orgânica Municipal; e

CONSIDERANDO, ainda, que tal ato público é de caráter discricionário do Chefe do Poder Executivo.

DECRETA:

ARTIGO 1 º – Fica permitido o uso, a título precário, pelo organizador do Evento, nos dias 30 e 31 de Agosto de 2019 e 1 º de Setembro de 2.019, para realização de espetáculo circense, ao senhor VANDERSON METROVICH PASSOS, CPF\MF sob n.º 121.804.438-11, o uso do Ginásio Municipal Antonio Gandolfi.

ARTIGO 2 º – A autorização objeto deste decreto é específico para o fim nele preceituado, obrigando-se o organizador a cumprir rigorosamente todos os seus dispositivos, sob pena de nulidade deste ato.

ARTIGO 3 º – Em se tratando de promoção de evento particular, fica o organizador obrigado ao cumprimento de todos os encargos tributários e fiscais, ao pagamento das taxas porventura devidas a Policia Militar, e Corpo de Bombeiros, não cabendo ao Município qualquer responsabilidade proveniente do mesmo, inclusive com relação a terceiros.

Parágrafo único – Também é de responsabilidade do organizador, eventuais custas com ECAD.

ARTIGO 4 º – Fica o organizador obrigado a retirar os competentes alvarás para realização do mencionado evento, não lhe sendo deferido nenhum privilégio neste particular.

Parágrafo único – O pagamento das taxas porventura devidas e mencionadas neste decreto deverão ser comprovadas junto ao Departamento de Cultura desta Municipalidade, para fins de expedição de alvará municipal.

ARTIGO 5 º – Fica ainda sob a responsabilidade do organizador a contratação de serviços de emergência privado, considerando que o Município não fornecerá ambulâncias, médicos socorristas e enfermeiros no local do evento.

ARTIGO 6 º – É de responsabilidade do organizador do evento tomar providências em relação à higiene sanitária, ou seja, instalação de banheiros químicos.

ARTIGO 7 º – Eventuais danos ao patrimônio público, bem como responsabilidade civil e criminal serão de inteira responsabilidade do organizador, cujo reembolso ou reparo dos danos ao patrimônio deverão ser realizados imediatamente ao término do evento.

ARTIGO 8 º – Revogadas as disposições em contrário, este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Paulicéia, 29 de Agosto de 2019.

(Assinado Digitalmente)

ERMES DA SILVA

= Prefeito Municipal =

Registrado em livro próprio e publicado no Diário Oficial do Município.

SÍLVIA DIAS ROCHA RODRIGUES

Diretor Administrativo Substituto

Portarias

PORTARIA Nº557/2.019 - DE 29 DE AGOSTO DE 2.019

Concede Férias Regulamentares a Funcionária que especifica.

ERMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Paulicéia, Comarca de Panorama, Estado de São Paulo usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc...

R E S O L V E

CONCEDER ao Funcionária (a) MARIA DE FÁTIMA DOS SANJOS DA SILVA, matrícula 418-1, 30 dias de Férias Regulamentares ao período aquisitivo de 11/06/2018 a 10/06/2019 a partir de 29/08/2019, devendo retornar suas atividades normais em 28/09/2019.

REGISTRE-SE

E

PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PAULICÉIA, 29 DE AGOSTO DE 2019.

ERMES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação no saguão desta Prefeitura Municipal e nos locais de costume na data supra.

SILVIA DIAS DA ROCHA RODRIGUES

Diretor Administrativo (substituto)

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
***** ESTADO DE SÃO PAULO *****
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal de Paulicéia, dá nova estrutura ao quadro de pessoal, fixa níveis de vencimentos e dá outras providências.

ERMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Paulicéia, Comarca de Panorama, Estado São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc....

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

ARTIGO 1 º – O Poder Executivo Municipal de Paulicéia adotará o planejamento como principal instrumento de ação para o desenvolvimento territorial, econômico, social e cultural e, consequentemente, a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros, visando sempre a realização das necessidades prioritárias do Município.

ARTIGO 2 º – As ações do Governo Municipal obedecerão as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Paulicéia e serão feitas através da elaboração e manutenção rigorosa dos seguintes instrumentos básicos indispensáveis:

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

I – Plano Diretor de Desenvolvimento;

II – Plano Plurianual de Investimentos (Lei Federal n.º 4320/64);

III – Lei de Diretrizes Orçamentárias (Constituição Federal);

IV – Lei Orçamentária (Lei Federal n.º 4320/64);

V – Programação Financeira Anual da Despesa (Lei Federal n.º 4320/64);

VI – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal Complementar n.º 101/2000).

ARTIGO 3 º – As atividades da Administração Municipal, especialmente, os planos e programas básicos, estarão sempre em consonância com os dos Governos Federal e Estadual.

ARTIGO 4 º – A coordenação será exercida em todos os níveis do Governo Municipal e, além dos controles concernentes à obediência dos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação das Secretarias e das Diretorias e, ainda, de todos os seus setores subordinados, realizando reuniões sistemáticas com a participação dos servidores responsáveis por cada um dos órgãos mencionados no Artigo 10.

§ 1 º – Os Órgãos e Secretarias mencionados nos parágrafos do Artigo 10 são diretamente subordinados ao Prefeito Municipal por linha direta de autoridade integral.

§ 2 º – As Diretorias especificadas nos incisos dos parágrafos do Artigo 10 são diretamente subordinadas às respectivas Secretarias resguardando-se, porém, a autoridade máxima do Prefeito Municipal, que concentrará poderes decisórios.

§ 3 º – As Chefias especificadas nas alíneas dos incisos dos parágrafos do Artigo 10, são diretamente subordinados as suas respectivas Diretorias resguardando-se, porém, a autoridade máxima do Prefeito Municipal, que concentrará poderes decisórios.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

§ 4 º – As Secretarias terão como autoridade máxima da escala hierárquica os respectivos Secretários, agentes políticos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

§ 5 º – As Diretorias terão como autoridade máxima da escala hierárquica os respectivos Diretores, servidores lotados em cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, diretamente subordinados aos respectivos Secretários.

§ 6 º – As Chefias terão como autoridade máxima da escala hierárquica os respectivos Chefes, servidores lotados em cargos de provimento efetivo, nomeados em funções de direção, chefia e assessoramento, diretamente subordinados aos respectivos Diretores ou Secretários.

§ 7 º – No caso de reuniões, os resultados serão digitados em papel timbrado, especificando-se minuciosamente os itens tratados e seus respectivos objetivos a serem alcançados, para o devido conhecimento do Prefeito Municipal e sua competente homologação.

ARTIGO 5 º – O Prefeito Municipal poderá instituir novos órgãos, setores ou programas especiais no Governo Municipal, para atender às necessidades conjunturais ou eventuais que demandem a ação do Poder Executivo Municipal, observando-se, no entanto, as normas legais vigentes, inclusive, com relação à contratação de pessoal para atuar nos mesmos.

ARTIGO 6 º – Os serviços municipais deverão ser, permanentemente, atualizados visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, evitando o crescimento do seu quadro de pessoal, através de seleção rigorosa e por concurso de admissão de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos existentes, a fim de possibilitar os níveis adequados de remuneração e ascensão

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

sistemática de funções superiores e melhorar o atendimento em relação ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

ARTIGO 7 º – O Poder Executivo Municipal recorrerá para a execução de obras e serviços sempre que admissível e aconselhável, mediante processo licitatório, contrato, concessão, permissão ou convênio, à pessoa física ou jurídica privada, de forma a alcançar um melhor rendimento, evitando novos empregos, encargos e ampliação desnecessária do quadro de servidores, deixando de onerar o Cofre Público Municipal.

ARTIGO 8 º – Para a execução de seus serviços programados, o Poder Executivo Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, em forma de doações ou empréstimos, consorciar-se com melhor aproveitamento racional dos recursos técnicos financeiros, na forma da Lei Orgânica do Município de Paulicéia – SP.

ARTIGO 9 º – Na elaboração dos seus programas básicos, o Poder Executivo Municipal estabelecerá o critério a ser adotado para identificação das diretrizes e prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço, reservando os recursos financeiros necessários ao atendimento coletivo.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ARTIGO 10 – O Organograma do Administrativo do Poder Executivo Municipal de Paulicéia – SP é constituído dos seguintes órgãos e setores:

§ 1 º – Gabinete do Prefeito;

I – Diretoria Administrativa;

a) Junta do Serviço Militar;

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

§ 2 º – Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Compras, Licitação, Fazenda, Recursos Humanos, Desenvolvimento e Justiça;

I – Diretoria de Compras;

II – Diretoria de Licitações;

III – Diretoria de Recursos Humanos;

IV – Diretoria de Finanças;

V – Diretoria de Planejamento e Arrecadação;

§ 3 º – Secretaria Municipal de Assistência Social;

I – Centro de Referência de Assistência Social;

II – Diretoria dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Criança e Adolescente;

III – Diretoria dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para o Idoso;

§ 4 º – Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Turismo e Cultura;

I – Diretoria Municipal de Educação;

a) Escola EMEF Raquiel Jane Miranda;

b) Escola EMEI Gilberto Barros;

c) Creche Luiz Aparecido Giacomazi;

d) Creche Nita Tenório de Melo;

e) Chefia da Merenda Escolar;

f) Chefia da Frota da Diretoria Municipal de Educação;

II – Diretoria Municipal de Esportes;

§ 5 º – Procuradoria-Geral do Município;

§ 6 º – Secretaria Municipal de Saúde;

I – Diretoria Municipal de Saúde;

a) Chefia da Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

b) Chefia da Enfermagem;

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

c) Chefia da Odontologia;
d) Chefia da Frota da Secretaria Municipal de Saúde;

§ 7 º – Secretaria Municipal de Urbanismo, Infraestrutura Urbana, Obras, Engenharia e Serviços Municipais;

§ 8 º – Secretaria Municipal de Mobilidade, Trânsito, Transporte e Habitação;
I – Diretoria Municipal de Trânsito;

§ 9 º – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Pecuária, Agricultura, Abastecimento e Gestão de Resíduos Sólidos;

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS
Seção I
Do Gabinete do Prefeito

ARTIGO 11 – O Gabinete do Prefeito é órgão responsável pelo assessoramento direto ao Prefeito Municipal, controle e direção dos trabalhos feitos pelas diretorias municipais a ele ligadas e pelo contato direto com o Poder Legislativo Municipal, ficando encarregada de desenvolver todas as atividades de coordenação política do Poder Executivo Municipal em relação aos munícipes, entidades e associações de classes, atendimento ao público e de ligação com os demais poderes e autoridades; constituir a Comissão Municipal de Licitação, dirigir as atividades de representação judicial e extrajudicial do Poder Executivo Municipal, providenciar o registro de leis, decretos, portarias, editais, resoluções, comunicados e despachos; instaurar processos administrativos, sindicâncias e averiguações em caso de irregularidades ou faltas graves; encarregar-se-á do planejamento global e governamental e divulgação de atos e matérias diversas da Administração Municipal em geral.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

§ 1 º – A Diretoria Administrativa é responsável pelo arquivamento, recebimento, distribuição e expedição da correspondência do Prefeito, controle e arquivamento de papéis e documentos, publicação de atos no Dário Oficial, responsável por dirigir os trabalhos administrativos da Secretaria, controlando as audiências e funcionando como auxiliar direto do Chefe de Gabinete no exercício de suas atribuições.

§ 2 º – A Junta do Serviço Militar é o setor, ligado ao Ministério do Exército, responsável pelo alistamento militar, da expedição de documentos militares, de prestar informações e orientações necessárias e relacionadas ao Serviço Militar, de emitir guias regulamentadas por legislação própria; de realizar demais serviços afetos à sua área de atuação, conforme preceitos ditados por autoridades militares competentes.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Compras, Licitação, Fazenda, Recursos Humanos, Desenvolvimento e Justiça

ARTIGO 12 – A Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Compras, Licitação, Fazenda, Recursos Humanos, Desenvolvimento e Justiça é o órgão responsável pela organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal, organização do setor de recursos humanos, cadastramento e acompanhamento dos pedidos de convênios pelo SICONV, organização da documentação relativa a convênios, acompanhamento de sua execução e prestação de contas aos órgãos e entidades concessoras, dirigir os trabalhos de prestação de contas da Administração à população, bem como veiculação de notícias e matérias de interesse da coletividade, coordenando as atividades das pessoas físicas ou jurídicas que militem nesse ramo de atividade, observando os preceitos estabelecidos no § 1 º do art. 37 da Constituição Federal, pela direção dos trabalhos de planejamento das ações da Administração Municipal, exercendo seu papel em conjunto com todas as demais Secretarias Municipais, pelo planejamento e controle da execução orçamentária e financeira do município, bem como pela área de informática que assiste toda a

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

Prefeitura Municipal, além do desenvolvimento das atividades dos setores de arrecadação e contabilidade, patrimônio, compras e almoxarifado, bem como dos setores de tributação e fiscalização tributária, ficando responsável pela transmissão das informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo pelo sistema AUDESP e confecção dos livros afetos ao seu setor de atividade, e auxílio direto ao Prefeito Municipal.

§ 1 º – A Diretoria de Compras é o órgão responsável pela supervisão dos trabalhos de aquisição de bens e contratação de serviços necessários ao bom andamento do serviço público, cabendo-lhe a instauração e acompanhamento dos processos licitatórios, observadas todas as disposições legais sobre a matéria.

§ 2 º – A Diretoria de Licitações é o órgão responsável pela direção dos trabalhos do setor de licitações do Poder Executivo Municipal de Paulicéia, concentrando o planejamento, organização e execução em conjunto com o setor de compras de todas as contratações procedidas por todas as Secretarias do Poder Executivo Municipal de Paulicéia – SP.

§ 3 º – A Diretoria de Recursos Humanos é o órgão responsável pela supervisão de todas as atividades relacionadas com servidores municipais; seleção e treinamento, direitos e deveres e em tudo o que possa oferecer para o bom funcionamento e relacionamento funcional, examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais, em coordenação com o Procuradoria-Geral do Município, promover o assentamento individual dos servidores municipais nas respectivas fichas funcionais e financeiras, orientar os servidores municipais e assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira, processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal, controlar a frequência dos servidores municipais, elaborar as folhas de pagamento do pessoal e recolhimento dos encargos sociais, elaborar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento, emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores nos assuntos

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

diretamente relacionados com a vida funcional do requerente, fornecer certidões de tempo de servidores municipais a pedido do interessado, preparar e controlar os elementos de avaliação do merecimento dos servidores municipais e executar demais tarefas afetas à sua área.

§ 4 º – A Diretoria de Finanças é o órgão responsável pela direção dos trabalhos de tesouraria e arrecadação do Poder Executivo Municipal, com a coordenação de todos os caixas da Prefeitura, da execução das conciliações bancárias, pagamentos, aplicações, movimentação financeira entre outras atividades similares.

§ 5 º – A Diretoria de Planejamento e Arrecadação é o órgão responsável pelo planejamento orçamentário e financeiro do Poder Executivo Municipal, cabendo-lhe elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, propor alterações nas referidas leis, auxiliar os demais setores no cumprimento das referidas leis e encaminhar os relatórios pelo sistema AUDESP, além de auxiliar na elaboração de livros e prestações de contas da execução orçamentária da Prefeitura Municipal de Paulicéia.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

ARTIGO 13 – A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pela supervisão e coordenação dos trabalhos de assistência aos necessitados, através dos projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria isoladamente ou em parceria com as outras esferas de Governo, visando tanto a assistência quanto a inclusão social, responsável em manter amplas atividades com o seu pessoal especializado e de apoio aos programas assistenciais do município, voltados à área da Assistência e Desenvolvimento Social; apoiar as entidades assistenciais, mantendo com elas contatos e promovendo eventos para o bem-estar das famílias carentes; promover nessa mesma dinâmica, eventos para todas as idades, estabelecer programas para os deficientes e outros com problemas específicos,

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

manter arquivos e dados estatísticos da sua área; tratar do apoio em linhas gerais e diretas aos programas do Fundo Social de Solidariedade do Município, entidades de classe e outros; promover a campanha do agasalho; tratar da distribuição de cestas básicas, materiais de construção e escolares para as pessoas carentes, cuidar da distribuição de medicamentos, aviamentos de receitas médicas, oculistas e outras, para as pessoas carentes; responsável pela expedição de Carteira de Trabalho; promover a assistência à infância à adolescência e aos idosos; promover parceria de trabalho com o Conselho Tutelar.

§ 1 º – O Centro de Referência de Assistência Social é setor responsável por coordenar o funcionamento da unidade; manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais, coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CRAS, garantir que as ações implementadas/executadas no CRAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS, garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CRAS, contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência, participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos, participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Básica, realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários, produzir relatórios e pareceres periódicos para a Secretaria de Assistência Social, visando à avaliação e monitoramento dos serviços e desenvolver outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 2 º – As Diretorias dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos são os setores responsáveis por garantir que as ações implementadas sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS, executar programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

específicos conforme previsto na Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, realizar a avaliação das ações desenvolvidas junto ao público prioritário, elaborar registros, cadastros, relatórios quanto as ações desenvolvidas, realizar e manter contato com as Políticas Públicas municipais no que diz respeito ao público atendido, participar de reuniões periódicas com a rede socioassistencial, contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços executados pelo município, realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho, executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Turismo e Cultura

ARTIGO 14 – A Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Turismo e Cultura é o órgão responsável desenvolver e coordenar todas as atividades de desporto, representar o Município em modalidades desportivas amadoras; participar de atividades no Município em épocas festivas e promocionais, de implantar e coordenar o calendário oficial do Município nessa área; implantar e autorizar o uso de uniformes oficiais para o desporto sob a chancela do Município, atuar de forma decisiva e constante com a Comissão Municipal de Esportes no desenvolvimento de suas atividades e apoiar na área desportiva os programas das escolas e creches municipais e outros; oferecer atenção especial nessa área aos idosos, crianças e adolescentes carentes; procurar promover eventos e competições dessa área para os servidores municipais, bem como para outras entidades oficiais e privadas, além de coordenar o desenvolvimento das atividades e eventos, cursos, exposição de trabalhos, participação em feiras e exposições, incentivar a leitura através da Biblioteca Municipal, com a aquisição de novos livros, publicações e outros, tratar da formação de músicos e da Banda Municipal, atuar na difusão da cultura e seus programas, promovendo eventos artísticos e outros, como cursos, palestras e

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

solenidades e também desenvolver atividades de fomento ao turismo no Município de Paulicéia – SP, de acordo com as disposições do Plano Diretor de Turismo, responsável por assessorar todos os trabalhos e atividades escolares e correlatas na circunscrição do Município de Paulicéia.

§ 1 º – A Diretoria Municipal de Educação é regida por Lei própria, com suas atribuições e organização;

I – A Chefia da Merenda Escolar é órgão responsável por subsidiar e assessorar o Diretor de Educação, nas tomadas de decisão referentes ao Setor de Alimentação Escolar, planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar, oferecer subsídios à Diretoria de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios, de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega, programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar, organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa\Convênio, colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar, dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa, acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa, sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar, desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional, gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, coordenar a distribuição de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa\Convênio, definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar, elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

equipamentos existentes, apontando as necessidades, coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação, acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar e convênios afins exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa\Convênio, apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;

II – A Chefia da Frota da Diretoria Municipal de Educação é o órgão responsável pela coordenação e gerenciamento da frota de veículos da Diretoria Municipal de Educação, oferecendo subsídios à Diretoria de Compras quanto às especificações necessárias à compra de peças, de utensílios e equipamentos, bem como da prestação de serviços de manutenção e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega, programar compras, armazenamento e distribuição de peças, de utensílios e equipamentos, organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades do transporte escolar, e de entidades conveniadas que participam do Programa\Convênio de transporte escolar, dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa\Convênio, acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições técnicas do transporte escolar, planejar e monitorar rotas, gerenciar os recursos humanos em relação aos motoristas e monitores do transporte escolar, inclusive as ações de capacitação, sobre a Chefia Imediata do Diretor Municipal de Educação, cuidar da manutenção da frota, bem como de sua documentação, definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados no transporte escolar, elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades, acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNATE – Programa Nacional de Trasporte Escolar e convênios afins exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa\Convênio.

§ 2 º – Diretoria Municipal de Esportes é o órgão responsável por dirigir todas as atividades de desporto; representar o Município em modalidades desportivas amadoras; participar de atividades no Município em épocas festivas e promocionais,

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

de implantar e coordenar o calendário oficial do Município nessa área; implantar e autorizar o uso de uniformes oficiais para o desporto sob a chancela do Município; atuar de forma decisiva e constante com a Comissão Municipal de Esportes no desenvolvimento de suas atividades e apoiar na área desportiva os programas das creches municipais e outros; oferecer atenção especial nessa área aos idosos, crianças e adolescentes carentes; procurar promover eventos e competições dessa área para os servidores municipais, bem como para outras entidades oficiais e privadas.

Seção V

Da Procuradoria-Geral do Município

ARTIGO 15 – A Procuradoria-Geral do Município é o órgão responsável pela direção dos trabalhos de representação judicial e extrajudicial do Município de Paulicéia, sendo responsável também pela emissão de pareceres jurídicos, sempre que solicitado pelos setores da Administração Municipal, instauração e condução de processos administrativos, participação em reuniões de trabalho, ingresso com ações em geral e executivas fiscais, ressalvada a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo Municipal, examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios e contratos, além de outras atribuições que lhes forem conferidas.

§ 1 º – Fica o Poder Executivo autorizado a repassar os honorários de sucumbência, aos procuradores jurídicos que atuam em defesa do município, que serão rateados em partes iguais entre os procuradores jurídicos.

§ 2 º – Os honorários de sucumbência serão depositados em conta-corrente própria para o fim específico, não integrarão a receita do município e serão colocados à disposição dos procuradores jurídicos por meio de empenhos nominais ao final de cada exercício financeiro.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Saúde

ARTIGO 16 – A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pela direção dos trabalhos de todos os serviços referentes à saúde preventiva e curativa, bem como pelo desempenho, na representação do Município, dos serviços prestados através do Sistema Único de Saúde, decidir sobre os assuntos pertinentes à respectiva Secretaria, supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Secretaria.

§ 1 º – A Diretoria Municipal de Saúde é o órgão responsável por trabalhar diretamente com as chefias em saúde, garantindo a qualidade do atendimento prestado à população e a eficiência/eficácia dos procedimentos essenciais à saúde, promover a integração e a comunicação entre as chefias, e entre estes e os demais servidores e/ou estagiários da secretaria da saúde, atender à população que procura a Secretaria Municipal de Saúde com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva, implantar e supervisionar os trabalhos executados na Secretaria de Saúde e nas demais unidades, orientando sobre as exigências de se cumprir as políticas públicas de saúde estabelecidas pelas instâncias superiores – Municipais, Estaduais e Federais, fazer com que se cumpram os prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos órgãos superiores em saúde – Direção Regional de Saúde, Secretaria do Estado da Saúde, Ministério da Saúde, manter, com o secretário, a Programação Pactuada Integrada (PPI), que quantifica as ações de atendimento para os municípios que fazem parte da gestão, supervisionar e elaborar quando necessário, as respostas aos requerimentos do poder legislativo e do poder judiciário, em parceria com o setor jurídico, assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação, supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência, emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria de Saúde, propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência,

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos, assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe, identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria, propor a racionalização de métodos e processos de trabalho.

I – A Chefia da Vigilância Sanitária e Epidemiológica é o setor responsável pelo desenvolvimento das seguintes atividades, atender à população que procura a Secretaria Municipal de Saúde com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva, coordenar os trabalhos das equipes de vigilâncias sanitária e epidemiológica do município, bem como analisar os indicadores de saúde do município, gerenciar o atendimento na sala de vacina, bem como as campanhas existentes durante o ano, conforme calendário das instituições superiores em saúde, supervisionar a alimentação dos programas – SINAN E SINASC, garantindo que as atividades realizadas pelo município sejam enviadas ao ministério da saúde, e evitando prejuízos juntos aos órgãos responsáveis, fiscalizar e avaliar a qualidade da água no município, através do programa pró-água, gerenciar as notificações de dengue no município, bem como o controle de endemias, de forma a busca de eliminar os criadouros, desempenhar atribuições, de natureza administrativa e técnico especializada, que lhes forem atribuídas por seus superiores, supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas, zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade, exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

II – A Chefia da Enfermagem é o setor responsável por gerenciar os processos de contratação dos Agentes Comunitários de Saúde para o PACS – Programa de Agente Comunitário de Saúde com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, supervisionar e treinar as equipes, conforme instruções do programa, para a execução dos trabalhos a serem realizados, monitorar a equipe responsável em alimentar o SIAB – Sistema de Informações da Atenção Básica, onde são cadastradas as visitas, e serve de base para o ministério da saúde avaliar

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

a qualidade do trabalho realizado e o repasse do recurso financeiro, acompanhar as áreas de atuação dos agentes comunitários, bem como, delimitar a setorização dos serviços, promover a integração e a comunicação entre os agentes comunitários de saúde e as equipes de saúde da família, desempenhar atribuições, de natureza administrativa e técnico especializada, que lhes forem atribuídas por seus superiores, supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas, zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade, gerenciar a administração do Pronto Atendimento Municipal – unidade que atende urgência e emergência, nas esferas que são de responsabilidade do município, fiscalizar o cumprimento do contrato de gestão para a contratação dos médicos que atendem no Pronto Atendimento, de forma que seja garantido o atendimento 24 horas à população, zelar pela estrutura física e pelo patrimônio das unidades de saúde, como a manutenção, limpeza, reformas, mobiliários e demais instalações do prédio, supervisionar as necessidades de materiais solicitados para a unidade, os consertos de equipamentos e demais aparelhos pertencentes à unidade, gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais enfermeiros, auxiliares/técnicos em enfermagem, estagiários, e demais servidores, bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de servidores se necessário para que a população não tenha prejuízos no atendimento, autorizar férias dos servidores pertencentes ao pronto atendimento, de forma a não prejudicar o funcionamento da unidade e providenciar o servidor substituto para o setor, desempenhar atribuições, de natureza administrativa e técnico especializada, que lhes forem atribuídas por seus superiores, supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas, zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade, exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

III – A Chefia da Odontologia é o setor responsável por atender à população que procura a Secretaria Municipal de Saúde com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva, coordenar a equipe de dentistas da secretaria da saúde,

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais dentistas e seus estagiários, bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de servidores se necessário para que a população não tenha prejuízos no atendimento; autorizar férias dos servidores, de forma a não prejudicar o atendimento nas unidades de saúde e nas escolas, e providenciar o servidor substituto para o setor, coordenar o programa de aleitamento materno e o Programa de Saúde Bucal as escolas do município, supervisionar as necessidades de materiais solicitados para o setor, os consertos de equipamentos e demais aparelhos pertencentes à unidade, desempenhar atribuições, de natureza administrativa e técnico especializada, que lhes forem atribuídas por seus superiores, supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas, zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade, exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior.

IV – A Chefia da Frota da Secretaria Municipal de Saúde é o setor responsável pela coordenação e gerenciamento da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, bem como organização do transporte de saúde municipal, cuidar da manutenção da frota bem como de sua documentação.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Urbanismo, Infraestrutura Urbana, Obras, Engenharia e Serviços Municipais

ARTIGO 17 – A Secretaria Municipal de Urbanismo, Infraestrutura Urbana, Obras, Engenharia e Serviços Municipais é o órgão responsável por planejar, coordenar e promover todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, definindo prioridades e rotinas; controlar o desenvolvimento das atividades, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

resultado dos serviços, detectando falhas e propondo soluções; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o Prefeito Municipal; bem como orientar a execução dos serviços de obras e engenharia na circunscrição do município de Paulicéia e zelar pela boa ordem e planejamento da sinalização e engenharia de tráfego nas vias públicas do município.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Mobilidade, Trânsito, Transporte e Habitação

ARTIGO 18 – A Secretaria Municipal de Mobilidade, Trânsito, Transporte e Habitação é o órgão responsável por executar condução das ações de planejamento, fiscalização e supervisão dos serviços de sinalização e engenharia de tráfego nas vias públicas do município, responsável pela coordenação dos trabalhos de controle dos veículos que compõem a frota municipal concernente às planilhas de controle de combustível, peças e correta localização dos veículos registrados no patrimônio, por dirigir os trabalhos de conserto e manutenção de todos os veículos da frota municipal;

§ 1 º – A Diretoria Municipal de Trânsito é o órgão responsável por cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas, implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário, coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas, estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito, executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas, fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas, fiscalizar as obras e eventos que interrompam a livre circulação de veículos e pedestres ou que coloquem em risco a segurança dos usuários conforme estabelece o Artigo 95 da Lei Federal n.º 9.503/ de 23/09/1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas, implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias, arrecadar valores provenientes de remoção, guarda em pátio e estada de veículos irregulares ou abandonados e objetos mediante concessão ou permissão por processo licitatório a terceiros, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível, integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação, implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecida pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes, registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações, conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal, articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN, fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o que estabelece a Lei Federal nº 9.503 de 23/09/1997, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental, quando solicitado, vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

técnicos a serem observados para sua circulação, coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município, executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica, realizar estatística em relação a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

Seção IX

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Pecuária, Agricultura, Abastecimento e Gestão de Resíduos Sólidos

ARTIGO 19 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Pecuária, Agricultura, Abastecimento e Gestão de Resíduos Sólidos é o órgão responsável pela supervisão e coordenação de todos os trabalhos e atividades relacionadas com a agricultura, pecuária e meio ambiente na circunscrição do município, responsável por oferecer assistência técnica aos pequenos e médios agricultores e pecuaristas existentes no município; organizar e desenvolver viveiro de mudas; manter a feira livre; incentivar a produção agrícola bem como desenvolver processos visando a instalação de indústrias caseiras ou agroindústrias, além da instalação de núcleos rurais experimentais com a introdução de novas espécies e variedades de plantio e zelar pela execução dos convênios firmados com o Estado e a União no setor rural, desenvolvimento das atividades voltadas à preservação ambiental no Município de Paulicéia, seja em parceria com outras esferas de governo ou mesmo em parceria com os órgãos de fiscalização ambiental e demais secretarias municipais, encarregar-se de formar o cinturão verde na zona suburbana do Município; auxiliar os pequenos lavradores e hortifruticulturas no combate à erosão; incentivar a preservação do meio ambiente; zelar pela execução dos convênios firmados com o Estado e a União no setor ambiental.

Seção X

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

Disposições Gerais

ARTIGO 20 – O Prefeito Municipal poderá delegar ou outorgar novas atribuições tanto aos Secretários quanto aos Diretores, através de edição de Decreto.

ARTIGO 21 – Os serviços serão chefiados por um chefe imediato que será nomeado em função de confiança, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, recebendo pelo exercício das referidas atribuições uma gratificação sobre o seu vencimento base.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA

ARTIGO 22 – Fica constituído o Organograma Básico da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Paulicéia – SP de acordo com o disposto no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único – Os cargos de provimento em Comissão do Poder Executivo Municipal passam a obedecer a organização estabelecida na presente Lei, exceto no que diz respeito a Diretoria de Educação, cujo o quadro em Comissão, é constante de Lei própria.

ARTIGO 23 – Para os efeitos desta Lei, cargo público Efetivo ou em Comissão é o criado por Lei com número certo e denominação própria, correspondente ao conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades atribuídas legalmente a um servidor.

CAPÍTULO V

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ARTIGO 24 – Os provimentos dos cargos efetivos serão feitos em obediência ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e da Lei Orgânica do Município de Paulicéia – SP.

Parágrafo único – As atribuições, requisitos para provimento, forma de provimento e jornada de trabalho cargos de Provimento Efetivo são definidos no Anexo II desta Lei Complementar

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ARTIGO 25 – Os Cargos de Provimento em Comissão, ficam estabelecidos para o preenchimento de Cargos de Secretários e Diretores.

Parágrafo único – No ato da posse nesses cargos, anualmente e ao retirar-se dos mesmos, os servidores deverão prestar declaração pública dos seus bens particulares.

ARTIGO 26 – Os cargos de Provimento em Comissão são de livre escolha, nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e o ato será efetuado através de Portaria do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único – As atribuições, requisitos para provimento, forma de provimento e jornada de trabalho cargos de Provimento em Comissão são definidos no Anexo III desta Lei Complementar.

ARTIGO 27 – Os ocupantes de cargos em Comissão não adquirirão estabilidade por tempo de serviço e terão seus direitos e deveres regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Paulicéia e demais legislação municipal pertinente.

CAPÍTULO VII

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

ARTIGO 28 – Ficam instituídas as funções de direção, chefia e assessoramento estabelecidas no Anexo VII desta Lei, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, sendo que os servidores designados para o exercício das mesmas farão jus a gratificação correspondente a 30 % do vencimento base de seus cargos.

Parágrafo único – As atribuições, requisitos para provimento, forma de provimento e jornada de trabalho das funções de direção, chefia e assessoramento são definidos no Anexo IV desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VIII
DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

ARTIGO 29 – Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo V da presente Lei, com a respectiva quantidade de cargos, denominação e nível de vencimento.

ARTIGO 30 – Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo VI da presente Lei, com a respectiva quantidade de cargos, denominação e nível de vencimento.

CAPÍTULO IX
DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO

ARTIGO 31 – Os valores do vencimento dos cargos de provimento efetivo e em comissão, são os constantes dos Anexos V e VI, respectivamente, da presente Lei, atribuindo a cada servidor as vantagens que legalmente lhe couber.

CAPÍTULO X

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

DAS DECISÕES COMPLEMENTARES

ARTIGO 32 – Os Servidores inativos e os pensionistas que tenham seus benefícios pagos pelo Poder Executivo Municipal de Paulicéia – SP receberão com base na referência do cargo em que se aposentaram ou que foi concedida a pensão, asseguradas as mesmas concessões de aumentos salariais para o pessoal da ativa.

ARTIGO 33 – São isentos de quaisquer registros de ponto os ocupantes de cargos em comissão, conforme estabelecido em Portaria do Prefeito Municipal.

ARTIGO 34 – O ocupante de cargo de provimento em comissão prestará serviços em regime de dedicação plena, sendo obrigado seu comparecimento em programações oficiais do Município, salvo por motivo de força maior devidamente comprovada, a critério do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – A dedicação plena de que trata este artigo será exercida conforme determinado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO XI
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

ARTIGO 35 – O Prefeito Municipal, os Secretários e os Diretores, salvo hipótese expressamente contemplada em Lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e de prática de atos relativos à mecânica administrativa, ou de forma a indicarem uma simples aplicação das normas estabelecidas, salvo se por necessidade de trabalho.

ARTIGO 36 – Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, controle e revisão e, com fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento das rotinas de trabalho e exigências processuais, dentro outros princípios racionalizadores, os seguintes:

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

I – Todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, e para isso:
a) as chefias situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de competências decisórias particulares em relação aos assuntos rotineiros;
b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação de um assunto se completa, ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se liberem.

II – A autoridade competente não poderá escusar-se a decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento ou encaminhamento do caso à consideração superior ou de autoridade;
III – Os contatos entre órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processos, far-se-á diretamente de Secretaria para Diretoria.

ARTIGO 37 – Aos Secretários e Diretores, compete ainda:
I – supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;
II – proferir despachos decisórios em processos atinentes aos assuntos de competência dos órgãos que dirigem;
III – sugerir e solicitar ao Prefeito Municipal as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
IV – indicar ao Prefeito Municipal servidores para o preenchimento das funções de coordenação dos setores que lhe são subordinados;
V – propor ao Prefeito Municipal instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos, sobre irregularidades ocorridas em seus órgãos;
VI – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos setores subordinados, dando-lhes a seguir, o encaminhamento rotineiro;
VII – comunicar ao setor competente as transferências de bens imóveis para efeito de atualização de registro;

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

VIII – prestar ao Prefeito Municipal, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de discussão ou que devem subir para consideração superior;
IX – promover reuniões periódicas de coordenação entre os seus subordinados, para traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;

X – promover a movimentação do pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo a imediata comunicação ao setor de pessoal;

XI – impor penas disciplinares aos servidores dos seus setores, na forma da legislação vigente, bem como elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;

XII – dar posse aos servidores que ingressarem em seu órgão.

Parágrafo Único – Os Secretários Municipais são considerados auxiliares diretos do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO XII
DAS PROMOÇÕES

ARTIGO 38 – Ficam instituídas as promoções dos servidores públicos municipais por antiguidade e merecimento, permitindo aos Servidores a promoção da referência 01 até a referência 12, implicando a progressão de 01 referência por promoção.

§ 1 º – A promoção de que trata este artigo será feita ao servidor que após o prazo de 03 anos de efetivo exercício ininterrupto do respectivo cargo tiver atestado pelo seu superior imediato que possui bons resultados no exercício das atribuições do seu cargo.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

§ 2 º – O critério de merecimento dependerá de certidão de que o servidor é assíduo ao serviço, não possui condenação em processo administrativo disciplinar e possui resultado positivo nas avaliações de desempenho realizadas nos termos do inciso III, do art. 41 da Constituição Federal, sendo que o não preenchimento do critério merecimento dentro do referido prazo importará a perda do direito à promoção, com a consequente contagem de novo prazo de 03 anos.

§ 3 º – Com exceção das licenças para Tratamento de Saúde, não serão aceitos mais que 12 (doze) atestados médicos, no ano, por motivo de Saúde, como falta justificada.

§ 4 º – A promoção de que trata este Artigo abrangerá apenas um nível de referência, ou seja, da referência que encontra-se o servidor para um nível imediatamente superior.

§ 5 º – No caso de má avaliação do superior imediato que impeça a promoção do servidor será aberto expediente administrativo instruído por comissão especialmente constituída para esse fim, para, após dar direito de defesa ao servidor, decidir definitivamente sobre a concessão da promoção.
§ 6 º – O servidor poderá, no expediente instaurado, produzir as provas que entenda cabíveis.

§ 7 º – Ficam mantidas as promoções concedidas com base na Lei Municipal 88/91 antes da publicação desta Lei;

ARTIGO 39 – As referências dos cargos de provimento efetivo serão dispostas em tabelas de níveis e referências publicadas anualmente após a publicação da Lei que estipular a reposição dos vencimentos de acordo com a Lei da Data Base dos Servidores Públicos Municipais de Paulicéia-SP;

CAPÍTULO XIII

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 40 – As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

ARTIGO 41 – As vantagens concedidas aos servidores públicos municipais em Comissão são as constantes da legislação Municipal de Paulicéia – SP.

ARTIGO 42 – No caso de profissionais afastados por outras esferas de governo, sem prejuízo de remuneração, para o exercício de cargos em comissão do município, será pago a diferença da remuneração, a título de complementação salarial, do seu cargo para o respectivo cargo em comissão; sempre que o salário do cargo em comissão for maior.

ARTIGO 43 – Os órgãos e setores do Poder Executivo Municipal, criados pela presente Lei deverão ser instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal.

ARTIGO 44 – Fica autorizado a designação de servidor para substituir outro que esteja afastado provisoriamente, podendo o servidor designado receber a remuneração do servidor substituído durante o prazo de substituição.

Parágrafo único – As disposições do “caput” deste artigo se aplicam tanto a cargos de provimento efetivo quanto aos em comissão.

ARTIGO 45 – A jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo será a constante do Anexo II desta Lei.

§ 1 º – As jornadas de trabalho, do Poder Executivo Municipal de Paulicéia, obedecerão os limites diários, semanais e mensais, salvo jornada reduzida atribuída a determinados cargos por Lei Federal, Lei ou ato administrativo Municipal, facultada

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

a compensação de horários a critério do superior imediato, obedecerão as seguintes jornadas, de acordo com o cargo ocupado:

I – 04 horas diárias, 20 horas semanais e 100 horas mensais;

II – 06 horas diárias, 30 horas semanais e 150 horas mensais;

III – 06:36 horas diárias, 33 horas semanais e 165 horas mensais;

IV – 07 horas diárias, 35 horas semanais e 175 horas mensais;

V – 08 horas diárias, 40 horas semanais e 200 horas mensais;

VI – 12X36, 36 horas semanais e 180 horas mensais;

§ 2 º – As horas que excederem as jornadas estabelecidas no § 1 º deste artigo serão pagas com acréscimo de 50% sobre o valor da hora normal ou 100% tratando-se de domingos e feriados, usando-se por divisor mensal as jornadas estabelecidas nos incisos do § 1 º deste artigo.

§ 3 º – Os cargos de provimento em comissão terão jornada de 08 horas diárias, 40 semanais e 200 horas mensais.

§ 4 º – Os ocupantes de cargo em provimento em comissão não fazem jus ao recebimento de horas extras, por estarem à disposição do Chefe do Poder Executivo Municipal sempre que necessário.

ARTIGO 46 – Mediante requerimento o Servidor, poderá solicitar o adiantamento de 50% (cinquenta por cento) do 13 º salário dos servidores municipais ativos e inativos, que será pago com os vencimentos do mês da data de aniversário do servidor, se requerido até o mês de junho de cada ano e se requerido no mês de julho e nos meses subsequentes até dezembro de cada ano será pago com os vencimentos do mês subsequente ao mês do requerimento.

Parágrafo único – A Diretoria de Recursos Humanos, manterá uma lista, em ordem cronológica de requerimentos realizados na forma do *caput* e promoverá os pagamentos em ordem cronológica e impreterível, de acordo com a disponibilidade

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

de caixa, bem como respeitando-se os limites e percentuais das Despesas de Pessoal nos termos da L.R.F., Lei Complementar 101/00 de 04 de Maio de 2.000.

ARTIGO 47 – O ocupante de cargo público, encarregado do setor de tesouraria, fará jus a uma gratificação mensal a título de "quebra de caixa", em percentual correspondente a 10% a ser calculado sobre o vencimento base do respectivo cargo.

Parágrafo Único – A gratificação prevista no "caput" não se incorporará ao vencimento do servidor.

ARTIGO 48 – O Controle interno é regido por Legislação Municipal própria.

ARTIGO 49 – O percentual dos cargos em comissão na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Paulicéia-SP a serem preenchidos por servidores de carreira fica fixado em no mínimo 35% (trinta e cinco por centos) do total de cargos de provimento em comissão existentes.

ARTIGO 50 – A estrutura das SECRETARIAS e DIRETORIAS MUNICIPAIS será regulamentada por meio de Decreto, especificando as atribuições e responsabilidades do órgão, devendo ser obrigatoriamente observadas as regras desta Lei.

ARTIGO 51 – É vedada a nomeação de pessoas que se enquadram nas condições de inelegibilidade nos termos da legislação federal, para os cargos de Secretário Municipal, bem como para todos os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, do Poder Executivo Municipal.

ARTIGO 52 – Os vencimentos serão fixados em planilha correspondente aos vários cargos e funções, observado, para a menor remuneração ou piso salarial, o valor do salário-mínimo nacional, assegurados aos servidores os direitos mencionados no

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

Artigo 7 º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição Federal.

ARTIGO 53 – A data base para a revisão geral e anual dos Servidores Públicos Municipais de Paulicéia-SP, será o mês de Janeiro.

ARTIGO 54 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e em especial as Leis Complementares xxxx

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Paulicéia, 14 de Agosto de 2019.

(Assinado Digitalmente)
ERMES DA SILVA
= Prefeito Municipal =

ANEXO I

ORGANOGRAMA

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, FORMA DE PROVIMENTO E JORNADA DE TRABALHO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	Controla a execução do atendimento, controla material e documentos, interage com órgãos públicos para solução de dependências, executa todas as atividades inerentes ao atendimento, controla rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento, revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês, controla processos de admissão, controla sistema de treinamento de servidores, verifica e providência as condições para a realização de eventos, mantém cadastro e contro e controla benefícios e vantagens oferecidas pelo Poder Executivo Municipal, auxilia na realização de estudos referentes a cargos e vencimentos, controla contratos e prestações de serviços, documentos elo arquivo geral e bens patrimoniais do Poder Executivo Municipal, supervisiona serviços de reprografia, analisa requisições de materiais, controla condições de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais, executa e desenvolve trabalhos de ordem administrativa em geral que envolvam serviços de redação, aptidões para digitar e operar sistema de computação, recepção, expedição e arquivamento de documentos, interpretação de normas, regulamentos e instruções, bem como, fornecer subsídios e informações para elaboração de pareceres, relatórios documentos e processos, elabora e acompanha relatórios periódicos, executa tarefas relativas à redação, datilografia, organização de documentos e outras práticas administrativas, providenciando a expedição e/ou

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

arquivamento dos mesmos, executa serviço de cadastro, fichário e arquivo, mantendo-os atualizado, realiza inventários de materiais e bens patrimoniais, executa levantamento da necessidade de aquisição e alienação de materiais e/ou arquivamento dos mesmos, executa registro de transferência de materiais e/ou bens patrimoniais, prepara informação e revisa relatórios de consistência, executa cálculos elementares e/ou complexos, elaborar manuais, processos licitatórios, instruções, planilhas, formulários, etc., requisita, especifica, recebe, controla, classifica, codifica e remete materiais, correspondências, equipamentos e serviços diversos, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior. Noções Básicas de Informática.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
33 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, auxílio médico na montagem de processo de medicamento de alto custo, alimenta e acompanha o sistema de vigilância alimentar e nutricional e bolsa família, desenvolve ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita ao PSF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade, trabalha com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea, está em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe, cadastrar todas as pessoas de sua microárea e mantêm os cadastros atualizados, orienta famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis, desenvolve atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco, acompanha, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da dengue, cadastro das crianças no programa “Viva Leite” e acompanhamento das mesmas,

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Residir na própria comunidade. Preencher requisitos mínimos estabelecidos pelo Ministério da Saúde. CNH categoria AB ou superior. Noções Básicas de Informática.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
AGENTE DE SANEAMENTO	Orienta e fiscaliza as atividades locais e obras para prevenção e preservação ambiental e da saúde, orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária, promove educação sanitária e ambiental, mantêm-se atualizado, tem postura adequada, demonstra capacidade avaliativa, demonstra capacidade de comunicação, domina a legislação, investiga denúncias, constata a veracidade da denúncia, levanta informações junto à comunidade local da ocorrência, solicita documentação ao fiscalizado, investiga o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final, aciona órgãos técnicos competentes, coleta dados e informações técnicas, coleta material para análise; enquadra legalmente o caso em apuração, acompanha o desembargo de obras e atividades, acompanha a liberação de produtos e equipamentos, acompanha termos de compromisso, participa de operações especiais, atende situações de emergência, toma providências para minimizar impactos de acidentes ambientais, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior. Noções Básicas de Informática.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

ANEXO II

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
AGENTE DE SERVIÇO SOCIAL	Coordenar, orientar, executar e controlar atividades relacionadas a programas de Assistência Social e Saúde Pública, formular políticas e diretrizes de desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida da comunidade, visitar famílias e acompanhar a execução do atendimento através de benefícios concedidos à população, efetuar cadastros, participar de reuniões, programas e executar atividades diversas, compatíveis com os setores, Social e de Saúde, conforme a necessidade, assessorar quando necessário e participar de atividades das Equipes de ESF., no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Superior Completo em Assistência Social.
	Experiência:	Nenhuma Exigência.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Registro no Conselho Regional de Serviço Social. CNH categoria AB ou superior. Noções Básicas de Informática.
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Cargo de Provimento Efetivo por	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	Concurso Público.
	JORNADA DE TRABALHO
	30 Horas Semanais.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

ANEXO II

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE SERVIÇOS FINANCEIROS	Arrecadar e fiscalizar os tributos municipais, conferir os documentos fiscais que acompanham, constituir o crédito tributário, pelo lançamento ex-ofício dos tributos municipais, através de lavratura do termo de apreensão e depósito ou termo de verificação do auto de infração de impostos e multas, resultantes do desempenho de tarefas de fiscalização, desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise, controle, programação e planejamento relacionados com a formulação dos objetivos de tributação, arrecadação e fiscalização, executa tarefas de controle de emissão de documentos fiscais, conferência de relatórios fiscais, conferir e consolidar dados necessários à composição de relatórios de cadastro, arrecadação e movimento econômico, coleta e consolidação de dados integrantes de programas de fiscalização, execução de regime ou sistemas especiais de fiscalização, tais como definidos na legislação tributária, homologar o cadastramento de contribuintes, bem como a sua baixa, homologação de créditos de imposto oriundos da agropecuária, a indústria extrativa de inspeção, correição fiscal no órgãos locais particulares em comissão de sindicância e inquéritos, manifestar-se em processo administrativo tributário em que seja parte, desempenho de funções, que não privativas de fiscal de tributos, controlar o recolhimento de impostos através do relatório de arrecadação e expedir notificações a contribuintes, elaborar relatórios parciais e mensais de arrecadação, expedir certidões de débitos fiscais, constituir o crédito tributário, através de auto de infração e imposição de multa, resultante de omissão de recolhimento de impostos

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

lançados e não recolhidos, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior. Noções Básicas de Informática.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
33 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ALMOXARIFE	Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades de almoxarifado, como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientações sobre o desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender as unidades da administração, coordenar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, distribuir e fiscalizar os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias, dando orientações e informações a respeito e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar sua eficiente execução, supervisionar e fiscalizar o controle de estoque de materiais, supervisionar as atividades relativas ao armazenamento, conservação e conferência dos materiais estocados, detectando falhas e propondo aperfeiçoamento das rotinas, informar papéis e processos, instruindo a respeito, para dar encaminhamento aos assuntos tratados, elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições pertinentes, para informar sobre o andamento dos trabalhos, colabora na limpeza e organização do local de trabalho, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior. Noções Básicas de Informática.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
33 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ARQUITETO	Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e de tecnologia da construção, acompanhar e orientar sua execução em todas as etapas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, funcionalidade e estilos de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto, elaborar as plantas do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado, elaborar o projeto final, segundo sua criatividade, obedecendo a normas e regulamentos de construção vigentes, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras, participar da elaboração de projetos e definição de políticas urbanas e rurais, elaborar, executar e dirigir projetos urbanísticos, analisando o solo, as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município, preparar esboços e elaborar mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação, e outros serviços comunitários, para permitir a visualização atual e futura da ordenação do Município, elaborar laudos, perícias e

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	pareceres técnicos; elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município, estudar as condições do local a ser implantado o projeto urbanístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, Preparar previsão detalhada das necessidades para execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;-Dirigir a execução de projetos, acompanhado e orientando as operações que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;-Participar da elaboração de estudos de impacto ambiental e da elaboração de Relatório de Impacto Ambiental;-Verificar a adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais;-Participar da fiscalização das áreas urbanísticas, analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos de acordo com o Código de Obras e o Plano Diretor Municipal, analisar processos e aprovar projetos de loteamento de acordo com o Plano Diretor Municipal e quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros, realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	patrimônio histórico e cultural do Município, desenvolver e executar projetos de maquetes, observando todas as etapas, padrões, técnicas e perfil arquitetônico, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, assessorar na formulação de políticas públicas, estabelecer diretrizes para legislação urbanística e de ordenamento territorial, estabelecer diretrizes para legislação ambiental, estabelecer programas de segurança, manutenção e controle de espaços e estruturas;-Participar de programas de capacitação, capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas;-Sistematizar a legislação de ordenamento, uso e ocupação do território, elaborar cadastro fundiário, compatibilizar políticas setoriais de ordenamento, uso e ocupação do território;-Monitorar a implementação da legislação urbanística, participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, utilizar CAD – Computer Aided Design, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo em Arquitetura.
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Registro no Conselho de Classe. CNH categoria AB ou superior. Noções Básicas de Informática. Noções Básicas CAD – Computer Aided Design.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
20 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social, organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual, programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento, planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra, efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível, acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos, colabora na limpeza e organização do local de trabalho, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo em Assistência Social.
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Registro no Conselho Regional de Serviço Social. CNH categoria AB ou superior. Noções Básicas de Informática.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
30 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	Atende ao público, presta serviços gerais de enfermaria, realiza exames biométricos, coordena exames médicos periódicos e pré-admissionais, encaminha laudos, controla materiais, medicamentos e equipamentos, prepara quadros e relatórios sobre atendimentos prestados, organiza e mantém arquivos, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que devidamente habitado para conduzir veículos automotores e autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo
	Experiência:	Nenhuma Exigência.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Noções Básicas de Informática.
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
	JORNADA DE TRABALHO	
	40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
AUXILIAR DE AGENTE ADMINISTRATIVO	Auxilia na realização de atividades que compreendam uma rotina administrativa, bem como faz o primeiro atendimento aos indivíduos que procuram a administração pública municipal, identificando-os e os direcionando para os locais desejados, junto a administração, fazendo assim um pré-atendimento, verificando sempre a sua real necessidade e verificando seus documentos para um melhor encaminhamento ao setor competente, coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; - Recepciona o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados, faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores, executa serviços de digitação em geral, efetua anotações e entrega de recados aos Secretários, Supervisores, Assessores e servidores, consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, opera a máquina foto copiadora, sempre que for necessário, protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho, mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis, colabora com a limpeza e organização do local de trabalho, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	Completo
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior. Noções Básicas de Informática.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
33 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
AUXILIAR DE ALMOXARIFE	Receber, conferir e armazenar os materiais adquiridos pela Prefeitura, controlando seu consumo através de fichas próprias, elaborando relatórios e balanços anuais, conferir rigorosamente os materiais adquiridos pela prefeitura contando, medindo, pesando e classificando-os através de códigos numéricos, para armazená-los organizadamente no almoxarifado, entregar os materiais solicitados, conferindo as autorizações nas requisições específicas, manter em dia o estoque de materiais, conferindo-os através de fichas próprias dando entrada e baixa dos mesmos (nas prateleiras), colaborar na execução do balanço anual, conferindo e relacionando os materiais existentes no estoque, conferir as requisições de material indicando os que estão em falta no almoxarifado, para serem adquiridos pelo setor de compras, prestar informações à chefia e demais servidores sobre os materiais estocados, zelar pelo armazenamento, conservação e conferência dos materiais estocados no pátio do almoxarifado, controlando sua entrada, saída e destinação, bem como a documentação de remessa, presta atendimento ao público, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo
	Experiência:	Nenhuma Exigência.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior. Noções Básicas de Informática.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
33 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO	Auxilia na manutenção de documentos, publicações e informações técnicas e culturais, distribui e faz circular: documentações e publicações, atende ao público, auxilia na administração do acervo, manutenção de bancos de dados, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo
	Experiência:	Nenhuma Exigência.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	CNH categoria AB ou superior. Noções Básicas de Informática.
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
	JORNADA DE TRABALHO	
	35 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA	Recepcionar as pessoas em consultório dentário, e auxiliar o cirurgião dentista, acompanhando suas atividades, recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-la ao cirurgião dentista, controlar a agenda das consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada, auxiliar o cirurgião dentista, colocando os instrumentos a sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral, proceder diariamente a limpeza e a assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos para assegurar as condições de higiene, orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como, demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos, convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, por intermédio de fichário, os exames e tratamentos, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo
	Experiência:	06 meses.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Curso de Auxiliar de

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

		Consultório Dentário. CNH categoria AB ou superior. Noções Básicas de Informática.
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
	JORNADA DE TRABALHO	
	40 Horas Semanais.	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

ANEXO II

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Serão auxiliares do desenvolvimento infantil prestando serviços de organização dos trabalhos, atuando na dinâmica de desenvolver a inteligência da criança e também a democratização da convivência, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo
	Experiência:	Nenhuma Exigência.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	CNH categoria AB ou superior. Noções Básicas de Informática.
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
	JORNADA DE TRABALHO	
	33 Horas Semanais.	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

ANEXO II

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes, executar serviços gerais de enfermagem como administração de medicamentos EV, IN, SC, VO, ID e inalação, verificar sinais vitais, fazer curativo, retirar pontos, preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização, preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização, orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito,instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes, efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;-Realizar testes e proceder a sua leitura para subsídio de diagnóstico, realizar visitas domiciliares;-Efetuar o controle e busca ativa do paciente e comunicantes de doenças transmissíveis, bem como na sua notificação, participar nas orientações educativas individuais ou de grupo realizadas pela equipe de saúde, realizar glicemia capilar, verificação SSVV, zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamento conforme rotina de serviço, executar registros das atividades de enfermagem, executar atividades de enfermagem de acordo com as normas e princípios de prevenção e controle de infecções, verificar dados antropométricos, colabora

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

na limpeza e organização do local de trabalho, atende ao público, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Médio Completo. Curso de Auxiliar de Enfermagem.
Experiência:	06 meses.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Registro no COREN. CNH categoria AB ou superior. Noções Básicas de Informática.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico, atender ao publico, colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos, armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos, abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento, zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso, limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitar misturas de substâncias, efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos, registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem. Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico, utilizar recursos de informática, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo. Curso de Auxiliar de Farmácia.
	Experiência:	06 meses.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	Exigências:	Registro no Conselho Regional de Farmácia. CNH categoria AB ou superior. Noções Básicas de Informática.
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
	JORNADA DE TRABALHO	
	40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
AUXILIAR DE INSTRUTOR DE BANDA MARCIAL	Auxilia do Instrutor de Banda Marcial na realização de suas atribuições, atende ao público, zela para guarda dos instrumentos musicais, controla cadastro de alunos, organiza a agenda de eventos, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo..
	Experiência:	06 meses.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	CNH categoria AB ou superior. Noções Básicas de Informática.
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
	JORNADA DE TRABALHO	
	35 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE MECÂNICO	Auxilia nos serviços de manutenção mecânica de veículos automotores, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, bem como auxilia na manutenção de maquinários, repara ou substitui peças, faz os ajustes necessários, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição de controle, para assegurar a essas máquinas o funcionamento regular e eficiente, examina veículos automotores, para determinar defeitos de funcionamento, auxilia no desmonte de peças do motor com ajuda de chaves comuns e especiais, procede a substituição, ajuste ou retificação de peças, conforme a necessidade, auxilia na substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios, sistema de ignição, sistema de alimentação de combustível, sistema de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, monta o motor e demais componentes dos veículos e máquinas, auxiliando o mecânico, testa o funcionamento dos veículos uma vez terminado o trabalho; - Executa tarefas simples nas instalações elétricas dos veículos, lubrifica sempre que necessário, pontos determinados das partes móveis do motor e sistemas dos veículos, localiza defeitos em máquinas e/ou equipamentos mecânicos complementares, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar a sua recuperação, repara a peça defeituosa ou a substitui, utilizando ferramentas como lima, serra, rasqueteador, chaves diversas e dispositivos de bancada, para reconstituir o sistema danificado, lubrifica pontos determinados das partes móveis,

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

utilizando graxa, óleo e produtos similares para proteger a máquina e assegurar-lhe um ótimo rendimento. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
Experiência:	06 meses.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
AUXILIAR DE OPERADOR DE COMPUTADOR	Auxilia na manutenção de computadores, ajuda no ajuste de configuração de sistemas, acompanha a manutenção preventiva e\ou corretiva de equipamentos, auxilia no planejamento de informática do Município, auxilia na manutenção do site do Município, auxilia na manutenção na rede interna de dados, auxilia na manutenção de servidores de dados, realiza backups, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
	Experiência:	06 meses.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	CNH categoria AB ou superior. Noções Básicas de Informática.
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
	JORNADA DE TRABALHO	
	33 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
BIBLIOTECÁRIO	Planejar, organizar, gerenciar serviços, através de técnicas biblioteconômicas e promover ações visando a formação de leitores críticos e cidadãos plenos, catalogar e guardar as informações, orientar sua busca e seleção, analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, jornais, filmes e vídeos;-Participar de programas de treinamento, quando convocado, realizar e participar de projetos, eventos, programas de ensino junto às escolas do município, difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação, preservar e disseminar o conhecimento, analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido, formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca, promover programas de leitura e eventos culturais;-Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Diretoria Municipal de Educação, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Superior Completo em Biblioteconomia.
	Experiência:	Nenhuma Exigência.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	Exigências:	Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia. CNH categoria AB ou superior. Noções Básicas de Informática.
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
	JORNADA DE TRABALHO	
	35 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
CARPINTEIRO	Execução de trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços, examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas, selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra;- Instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações, reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura, conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso, colabora na limpeza e organização do local de trabalho, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
	Experiência:	06 meses.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

ANEXO II

CARGO	ATRIBUIÇÕES
CIRURGIÃO DENTISTA	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal, examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento, executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves, restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção, executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas, verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento, orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando Campanhas de prevenção da saúde bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral, colabora na limpeza e organização do local de trabalho, realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, realizar a atenção integral em saúde

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnostico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolutividade, encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento, coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais, participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Superior em Odontologia.
Experiência:	06 meses.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Registro no Conselho Regional de Odontologia. Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	40 Horas Semanais.

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
CONTADOR	Planejar, organizar, supervisionar e executar atividades de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios e pareceres, conforme a legislação específica, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário, supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil, elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município, analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle, controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, controlar a movimentação de recursos, o ingresso de receitas e o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da prefeitura, estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal, apurar, calcular e registrar custos em qualquer sistema ou concepção, analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável, analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, em sua área de atuação, participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do município, auxiliar e planejar atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária anual, solicitar certidões negativas de débito junto a órgãos federais e estaduais, participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação, participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município, observar normas de segurança individual e coletiva, zelar

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Superior em Contabilidade.
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Registro no Conselho de Contabilidade. Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
33 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
CONTROLADOR INTERNO	Fiscalização dos atos e controle do patrimônio do Poder Legislativo, devendo produzir relatórios mensais detalhados, avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentaria, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidade de direito privado, exercer o controle das operações de créditos e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar n°101, de 04 de maio de 2000, dar ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento, emitir relatório sobre as contas do Poder Executivo Municipal, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, com o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Contador, emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, atender a todas as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como a todas as instruções previstas em sua respectiva área, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou em Economia ou em Administração de Empresas ou em Direito.
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
35 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
COVEIRO	Abrir e fechar covas, preparando sepulturas para sepultamento de cadáveres, escavar a terra, fazendo a cova, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento, auxiliar na colocação do caixão dentro da sepultura, fechar a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, que assegure a inviolabilidade, efetuar a limpeza e conservação dos jazigos, bem como, de todo o cemitério, varrendo, carpindo e limpando ao redor dos túmulos, atender a chamadas fora do seu expediente normal e ainda nos finais de semana, bem como, nos feriados, caso haja sepultamento, ser o responsável pela vigilância do cemitério, colabora na limpeza e organização do local de trabalho, atendimento ao público, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Fundamental Completo.
	Experiência:	Nenhuma Exigência.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	CNH categoria AB ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	JORNADA DE TRABALHO
	40 Horas Semanais.

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
ELETRICISTA	Instalar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar as condições de funcionamento regular e permanente da aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade, fazer instalações, reparos, substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores, reparar redes elétricas internas, conservando ou substituindo peças ou conjuntos, fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e demais recursos, efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas, substituir ou reparar refletores e antenas, instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária, executar pequenos trabalhos em rede telefônica, manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza, participar de reuniões e grupos de trabalho, responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados a sua disposição, proceder a instalação e manutenção de semáforos, atendimento ao público, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Fundamental Completo.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

Experiência:	06 Meses.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior. Curso de Eletricista.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENCANADOR	Instalar e consertar redes de distribuição, adutoras, conexões, equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares de água e esgoto, válvulas e registros, fazer instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, executar a abertura e o fechamento de valas, com a remoção do pavimento, reaterro e apiloamento da vala, executar consertos de válvulas, torneiras e providenciar a substituição de tubos, executar ligações domiciliares, ampliação de redes e consertos de ligações, tanto de água como de esgoto, efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros das ligações domiciliares, relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado, efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário, efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes coletoras de esgoto, efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes coletoras de esgoto, relatar as atividades desenvolvidas, fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção de registros e pisos de cimento, executar serviços de plantões em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais atribuições do emprego, fazer coleta de amostras de água para exame de laboratório, colabora na limpeza e organização do local de trabalho, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Fundamental Completo.
Experiência:	06 Meses.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENFERMEIRO	Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, executar diversas tarefas de enfermagem como: administração sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes, prestar primeiros socorros no local de trabalho, em casos de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico, supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente, manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;-Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos, promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes, desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre o planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal,

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	etc., efetuar trabalhos com crianças para a prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc., executar a supervisão e controle de equipamentos e materiais de consumo, participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados, efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem, executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento, colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na unidade de saúde da família e, quando indicado ou necessário no domicílio e/ou demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância,

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	adolescência, idade adulta e 3 ª idade, conforme protocolos de outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem, planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelo ACS, participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US, realizar visitas domiciliares, planejar, acompanhar e executar assistência de enfermagem, prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade e gravidade, realizar o atendimento de emergência na unidade móvel e determinar os membros que farão parte desta equipe, conferir o carro e a sala de emergência, controlar e acompanhar o fluxo de pacientes no pronto-socorro e acompanhar o tempo de espera na recepção, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Superior em Enfermagem.
	Experiência:	06 Meses.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Registro no COREN. Noções Básica de

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

		Informática. CNH categoria AB ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
	JORNADA DE TRABALHO	
	40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Elaborar, coordenar, orientar, executar programas e projetos relativos às políticas agrárias do Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de cultivo e o rendimento das colheitas, estudar os efeitos da rotatividade, drenagem irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima, elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo, orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo, prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencentes ao município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro, emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do município e a segurança da população, vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano;-Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou Ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares,-Realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município, observar normas de segurança individual e coletiva, zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Superior em Agronomia.
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Registro no CREA. Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Coordenar, orientar e elaborar projetos e a execução especializada de atividades para redução dos impactos ambientais indesejáveis e dos efeitos adversos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, gerenciar recursos hídricos e o ordenamento do território, planejar áreas degradadas por ocupação desordenada;- Planejar ocupação de espaço urbano e rural, avaliar problemas ambientais associados a atividade industrial, analisar a susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente, elaborar estudos de impacto ambiental, propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade ambiental, propor, implementar e monitorar medidas para a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos, realizar pesquisa operacional e o estudo da poluição da água, do ar e do solo, realizar estudos de redes de saneamento, realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais, analisar o ciclo de vida dos produtos, promover estudos de economia ambiental, desenvolver estudos e modelagem matemática de ecossistemas, pesquisar tecnologias limpas e valorização de resíduos;- Realizar auditorias ambientais, analisar o ambiente físico através de geoprocessamento e sistemas de informações geográficas (sig), zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhes forem confiados, utilizar equipamento de proteção individual e coletiva, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Superior em Engenharia Ambiental.
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Registro no CREA. Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENGENHEIRO CIVIL	Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia na área de construção civil, supervisionar, coordenar e fiscalizar sua execução, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, avaliar as condições requeridas para as obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponíveis para a construção;-Calcular o esforço e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção, consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada, elaborar o projeto da construção, preparando projetos e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, preparar o programa de execução do trabalho, elaborando projetos, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras, orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos, participar da fiscalização das posturas urbanísticas, analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos, dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e seguranças recomendados, elaborar o projeto final, segundo sua criatividade e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras de pavimentação em geral, drenagem e saneamento, elaborar normas e acompanhar licitações, acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargos de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato, analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;-Aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento e remembramento de áreas ou edificações particulares, fiscalizar a execução de planos de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados, participar da fiscalização do cumprimento das normas de postura urbanísticas e de obras conforme o dispositivo em, legislação municipal, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, periciar projetos e obras e emitir pareceres técnicos;-Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município, observar normas de segurança individual e coletiva, zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda de bens que lhe forem confiados;-Realizar outras atividades relacionadas no art. 1 º da resolução nº 218 do CONFEA, de 29/06/1973 para as quais for habilitado, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Superior em Engenharia Civil
	Experiência:	Nenhuma Exigência.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Registro no CREA. Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior. Noções Básicas

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	CAD – Computer Aided Design.
	FORMA DE PROVIMENTO
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.
	JORNADA DE TRABALHO
	20 Horas Semanais.

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ESCRITURÁRIO	Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e digitação em geral e atendimento ao público, atender bem o público, datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas, recepcionar as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas, organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações, efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas, efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de área, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora e outros, atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados de dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados, receber e transmitir fax e e-mail, controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas, redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa, colabora na limpeza e organização do local de trabalho, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
33 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
FARMACÊUTICO	Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, orientar sobre o uso de produtos e assumir a responsabilidade técnica pela farmácia municipal, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, criar critérios e sistemas de dispensação, dialogar com prescritos e pacientes, indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;-Proceder à dispensação;-Instruir sobre medicamentos e correlatos;-Avaliar eficácia de tratamento, notificar fármaco vigilância, determinar procedimentos de produção e manipulação, manipular radioisótopos, imunobiológicos e medicamentos, acompanhar envase, embalagem e acondicionamento de medicamentos, determinar recolhimento de produtos com desvio, analisar indicadores de qualidade, emitir laudos, pareceres e relatórios, controlar descarte de produtos e materiais, participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa, gerar fórmula padrão de produto e embalagem, gerar métodos de análise, estudar estabilidade do produto, especificar condições de armazenamento, acompanhar pesquisa clínica;-participar na discussão de políticas públicas de saúde, participar na elaboração de políticas de medicamento, propor protocolos de tratamento, normatizar uso de medicamentos, planejar ações de assistência farmacêutica, coordenar programas e implementar ações de assistência

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

farmacêutica;-Implementar ações de fármaco vigilância, participar de ações de vigilância epidemiológica, diagnosticar áreas de interesse de pesquisas tecnocientíficas, estudar viabilidade de pesquisas tecnocientíficas, elaborar projetos, instituir normas de fiscalização, orientar no cumprimento de normas;-Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços;-Inspecionar produção, comércio e uso de produtos e serviços, orientar usuário no uso de produtos, aplicar injetáveis, realizar pequenos curativos, medir pressão arterial, prestar serviços de inaloterapia, verificar temperatura de pacientes, comprar produtos farmacêuticos, administrar estoques, participar de comissões técnicas, realizar peritagem, elaborar formulários e normas técnicas, participar de campanhas e educação em saúde pública, zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados, utilizar equipamento de proteção individual e coletiva, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Superior em Farmácia
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Noções Básica de Informática. CNH categoria AB

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.
	JORNADA DE TRABALHO
	40 Horas Semanais.

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
FISCAL	Efetua fiscalização de obras públicas, particulares e comerciais, realiza vistoria em áreas de risco e invadidas, acompanha a limpeza de terrenos baldios, atende às reclamações do público quanto aos problemas que possam prejudicar o bem-estar, segurança e tranquilidade, efetua comandos-gerais e autua, visando garantir a segurança da comunidade e fazer cumprir as disposições do Código de Posturas. Efetua vistoria em pontos comerciais e obras particulares, verificando condições do prédio, se está de acordo com a legislação vigente, para expedição de alvará de funcionamento, certidões de conclusão e expedição do habite-se. Efetua fiscalização de ambulantes, farmácias, ponto de táxi, moto táxi e demais estabelecimentos comerciais em pontos do centro da cidade, verificando documentação de autorização para comercialização. Acompanha a limpeza de terrenos públicos ou particulares, através de controle de apontamento e número de cadastro, para emissão da taxa de cobrança ou limpeza. Efetua fiscalização em áreas de risco, verificando no local se há obra em desenvolvimento, impedindo que seja feito qualquer tipo de construção nessas áreas. Autua e notifica os contribuintes que cometerem infrações, informando-os sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e cumprimento da lei. Atende às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, estabelecimentos comerciais, indústrias ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas. Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município. Executa tarefas referentes ao controle e

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento. Fiscaliza os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando ao local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social. Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Médio Completo
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
FISCAL DE TRIBUTOS	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientar o contribuinte quanto a aplicação da Legislação, executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos, realizar diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão, lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas, realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização, emitir documentos necessários à ação fiscal, informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo, controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da união, dos estados e outros municípios, mediante lei ou convênio, autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	tributários informatizados;-Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições, planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores, desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da lei;-Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na lei federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à administração tributária, estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;-Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos, elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial, prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do município;-Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	na dívida ativa antes do termo prescricional;-Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições, realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal, examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo diretor do departamento responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização, assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da secretaria municipal de finanças ou de outros órgãos da administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento, coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da administração tributária, apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos, preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das, avaliar e especificar sistemas e programas de informáticas relativas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	controle de tributos e contribuições, avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos auditores-fiscais de tributos e demais servidores, relacionados à administração tributária, acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do município, executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos auditores-fiscais de tributos, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos, informar processos e demais expedientes administrativos;- Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do município, desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária, exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Superior Completo em Direito ou Contabilidade, ou Administração ou Economia.
	Experiência:	Nenhuma Exigência.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
33 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
FISCAL DO COMÉRCIO	Conferir documentos fiscais, que constituem o crédito tributário, pelo lançamento ex ofício dos tributos municipais, através da lavratura de termo de apreensão e depósito, termos de verificação ou termo de auto de infração junto a contribuintes do município, órgão da administração pública e todos que embora não contribuintes do imposto, prestam serviços para os que sejam, com objetivo de instruir processos administrativos tributários ou programas de fiscalização, receber, conferir e diligenciar documentos referentes a cadastros, movimento econômico e arrecadação, prepara e controla os processos tributários, autoriza a impressão de documentos fiscais, confere e consolidada dados necessários a composição de relatórios de cadastro, coleta e consolida dados integrantes de programas de fiscalização, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
	Experiência:	Nenhuma Exigência.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.
	JORNADA DE TRABALHO
	35 Horas Semanais.

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
FISIOTERAPEUTA	Trata sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados, avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais, faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados, planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular cerebral e outros, ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto, presta atendimento a pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando à movimentação ativa e independente como uso das próteses, faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade, manipula aparelhos de utilidade fisioterápica, controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos, ensina exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

sanguínea, supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples, assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, relatórios, documentos e pareceres; coordena e acompanha programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em educação especial, colabora com a limpeza e organização do local de trabalho, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo em Fisioterapia.
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Registro no Conselho Regional de Fisioterapia. Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
20 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
FONOAUDIÓLOGO	Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elabora plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promove a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional., no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Escolaridade: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia.
	Experiência: Nenhuma Exigência.
	Treinamento: Nenhuma Exigência.
	Exigências: Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia. Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.
	JORNADA DE TRABALHO
	30 Horas Semanais.

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
INSPETOR DE ALUNOS	Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, orientando-os sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos;-Prestar apoio às atividades acadêmicas, controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação e definir limites nas atividades livres;-Organizar ambiente escolar e comunicar as necessidades de manutenção predial;-Prestar auxílio aos professores, à Secretaria no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural;-Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola, comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola e chamar ronda escolar ou a polícia;-Verificar iluminação pública nas proximidades da escola, controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar, chamar resgate; -Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos e identificar seus responsáveis, -Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar, reprimir furtos na escola, vistoriar latão de lixo; -Liberar alunos para pessoas autorizadas, comunicar à diretoria casos de furto entre alunos, retirar objetos perigosos dos alunos, vigiar e inibir ações de intimidação entre alunos;-Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; -Controlar manifestações afetivas; -Informar à coordenação a ausência do professor, restabelecer disciplina em salas de aula sem professor, fornecer informações aos professores, orientar entrada e saída dos alunos; vistoriar

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

agrupamentos isolados de alunos, orientar a utilização dos banheiros; -Fixar avisos em mural, abrir as salas de aula, relatar ocorrência disciplinar, inspecionar a limpeza nas dependências da Escola, verificar o estado da lousa, comunicar à Diretoria sobre equipamentos danificados;-Controlar acesso de alunos e professores, exercer o controle de frequência de alunos e professores e organizar o ambiente escolar, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
INSTRUTOR DE BANDA MARCIAL	Planejar, organizar e coordenar as atividades da Banda Municipal, elaborando a programação artística, escolhendo as partituras e definindo o repertório das apresentações; realizar ensaios e reger a Banda em suas apresentações; participar da avaliação de cantores; classificar as vozes dos componentes do grupo, organizando o grupo coral em concordância com as tessituras vocais dos coralistas; realizar ensaios e reger as apresentações da Banda, posicionando os instrumentos dentro de seus naipes, de modo a obter a unidade interpretativa bem como a sincronia da execução em conjunto; zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais que utiliza em seu trabalho, bem como do local onde realiza os ensaios, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Superior Completo em Música ou Conservatório.
	Experiência:	Nenhuma Exigência.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.
	JORNADA DE TRABALHO
	20 Horas Semanais.

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
JARDINEIRO	Executar serviços pesados em que é necessário vigor físico e capacidade de suportar a permanência em lugares quentes, frios e altos; trabalhar com policulturas, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores; plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal; efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais; realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio; realizar manutenção geral em arbustos, árvores e gramíneas dos próprios municipais e logradouros públicos; implantar e conservar áreas verdes; controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores, hortaliças; adubam e pulverizam; preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas; colher e transportar flores e plantas; manter viveiros destinados à formação de mudas, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
	Experiência:	Nenhuma Exigência.
	Treinamento:	Nenhuma

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	Exigência.
Exigências:	Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
LEITURISTA DE HIDRÔMETROS	Executar tarefas inerentes ao serviço de leitura e manutenção de hidrômetros. Exercer a leitura, registro e marcação de medidas hidrométricas e distribuição de contas de água de acordo com a rota de leitura preestabelecida;-Comunicar à chefia imediata qualquer anormalidade verificada no hidrômetro, bem como informar o motivo da impossibilidade de execução de determinadas leituras;-Devolver à chefia imediata as contas não entregues, justificando a ocorrência;-Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários;-Prestar informações simples que lhes sejam pedidas pelos usuários e aquelas que fugirem de sua alçada levar ao conhecimento da chefia ou sugerir ao usuário que procure a unidade competente pela prestação de informações sobre os serviços do setor de água, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
	Experiência:	Nenhuma Exigência.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.
	JORNADA DE TRABALHO
	40 Horas Semanais.

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
MECÂNICO	Compreende as tarefas que se destinam a consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidade de funcionamento;-Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituições de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;-Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;-Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;-Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;-Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;-Colabora na limpeza e organização do local de trabalho, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
Experiência:	12 meses.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
MÉDICO CARDIOLOGISTA	Executar consultas médicas e na especialidade, realizando as ações previstas na Programação; integrar-se com a equipe da UBS, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das programações; registrar a consulta médica, anotando no prontuário a queixa, anamnese, exames físicos e complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; encaminhar para os serviços especializados, pacientes para os quais a UBS não esteja capacitado a atender; inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades da UBS; substituir colegas por determinação de seus superiores hierárquicos; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no dispensário da UBS; desempenhar as atividades necessárias para a expedição de atestados e laudos; responsabilizar-se pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscreve; zelar pelo funcionamento e conservação de aparelhos e instrumental sob sua guarda e utilização; participar de cursos, treinamentos e reciclagens, sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; desenvolver atividades de educação em saúde pública junto ao paciente e à comunidade; participar de ações de Vigilância Epidemiológica; executar outras atividades determinadas pelos superiores, em seu campo de atuação; tratar de afecções cardíacas congênitas ou adquiridas para promover ou recuperar a saúde dos pacientes; diagnostica afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica; supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o, manipulando

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

eletrocardiógrafo para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento, substituir colegas por determinação de seus superiores hierárquicos; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no dispensário da UBS, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo em Medicina.
Experiência:	06 meses.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Registro no Conselho Regional de Medicina. Especialização em Cardiologia. Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
20 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
MÉDICO ESF	Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando à promoção da saúde e bem-estar da população. Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada; -Analisar e interpretar resultados dos exames de raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; -Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;-Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;-Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;-Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;-Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação dos resultados, assim como a realização em

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;-Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamentos adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;-Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; -Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e familiares em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e 3 ª idade;-Realizar visitas domiciliares quando necessário;-Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente;-Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Superior Completo em Medicina.
	Experiência:	06 meses.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Registro no Conselho Regional de Medicina. Especialização em Saúde da Família.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.
	JORNADA DE TRABALHO
	40 Horas Semanais.

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA	Realizar atendimento na área de gineco-obstetricia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	Prestar informações do processo saúde doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo , no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo em Medicina.
Experiência:	06 meses.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Registro no Conselho Regional de Medicina. Especialização Ginecologia e Obstetrícia. Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
20 Horas Semanais.	

ANEXO II

CARGO	ATRIBUIÇÕES

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

MÉDICO ORTOPEDISTA	O Médico Ortopedista tem como atribuições planejar, analisar e executar atividades inerentes à sua função, bem como executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo. Promover o atendimento individual a pacientes, exercendo a medicina preventiva e discussão em educação para a saúde, em regime de plantão médico ou não; -Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Ortopedia, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologias, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; -Realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a doenças oftalmológicas; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade em geral; -Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; -Prestar atendimento em urgências clínicas; -Realizar procedimentos ambulatoriais e cirurgias referentes à especialidade; Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; -Estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes, com grupos organizados da comunidade e da população em geral; Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; -Notificar doenças consideradas de “Notificação Compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública e as que são consideradas pela política de saúde do município; -Elaborar relatórios periódicos

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; -Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza de seu trabalho;-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo em Medicina.
Experiência:	06 meses.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Registro no Conselho Regional de Medicina. Especialização Ortopedia. Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
20 Horas Semanais.	

ANEXO II

CARGO	ATRIBUIÇÕES

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

MÉDICO PEDIATRA	Realizar atendimento na área de pediatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, Pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúdes implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo , no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

Escolaridade:	Ensino Superior Completo em Medicina.
Experiência:	06 meses.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Registro no Conselho Regional de Medicina. Especialização Pediatria. Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
20 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
MÉDICO PLANTONISTA	Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; Emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; Realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; Prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; Executar atividades médico sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Atuar como assistente técnico em ações que o município for parte; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	de sua especialidade; Participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; Supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; Desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; Desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; Prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; Elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da secretaria de saúde; Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; Desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientelas identificadas; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; Assinar declaração de

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	óbito;Realizar atendimento individual, familiar e em grupo, visitas domiciliares, matriciamento, atividades comunitárias; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina.
	Experiência: 06 meses.
	Treinamento: Nenhuma Exigência.
	Exigências: Registro no Conselho Regional de Medicina. Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.
	JORNADA DE TRABALHO
	Plantão 12 x 36 horas

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
MÉDICO PSIQUIATRA	Realizar atendimento na área de psiquiatria em todas as faixas de idade; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúdes implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo em Medicina.
Experiência:	06 meses.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Registro no Conselho Regional de Medicina. Especialização Psiquiatria. Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
20 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
MÉDICO VETERINÁRIO	Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, realizando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionados com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;-Elabora e executa projetos agropecuários; Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico,tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; -Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros;-Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria, Ministério da Saúde ou órgão competente; -Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; -Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; -Efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população;-Programa, planeja e executa

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; -Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; -Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; -Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas a comerciantes e consumidores; -Inspeciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água utilizada na irrigação;-Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitárias realizadas mensalmente;-Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle;-Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar;-Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; , no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Superior Completo em

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	Medicina Veterinária.
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária. Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Executar tarefas no ambiente escolar correlatas a orientação dos alunos, Auxiliar nas atividades das unidades escolar, Auxiliar na alimentação dos alunos e cuidados gerais, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
MOTORISTA	Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos leves diversos, veículos de grande porte e utilitários de passageiros (ônibus, vans, ambulâncias, caminhões e etc.) em viagens dentro ou fora do município ou do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários. Verificar diariamente as condições dos veículos, combustível, óleo de freio, água do radiador, estado dos pneus e freios, catracas, baterias, nível e pressão do óleo, sinaleiros, amperímetro, velocímetro, extintores, etc;-Verificar se a documentação do veículo está correta;-Anotar e comunicar ao superior as anormalidades no funcionamento do veículo, para serem providenciados os reparos;-Zelar pela limpeza e conservação do veículo, efetuando pequenos reparos ou substituição de equipamentos;-Recolher e transportar pessoas ou cargas em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;-Transportar refeições prontas, cereais, gêneros alimentícios, leite, verduras, legumes, para as escolas, postos de distribuição e etc.;-Atender às solicitações dos setores competentes nas aquisições e distribuições de mercadorias em geral;-Dirigir veículos para divulgação de campanhas, eventos esportivos, solenidades etc;-Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas; Ficar à disposição da administração com veículo preparado para atender viagens de transporte de pessoas, documentos ou materiais leves;-Transportar alunos para as escola e para os serviços especializados de saúde ou a passeios, excursões, eventos

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	culturais, exposições, desfiles, feiras, festividades etc;-Transportar alunos do município até suas respectivas escolas;-Transportar alunos deficientes do município até a APAE;-Orientar os alunos quanto às normas de segurança e utilização do transporte escolar;-Atuar com ética e respeito aos alunos;-Transportar e atender os alunos deficientes de acordo com suas especificidades;-Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento;-Abastecer e dirigir veículos de irrigação operando seus dispositivos e alavancas para dar vazão à água nos locais pré-determinados;-Proceder a irrigação de ruas a serem pavimentadas seguindo roteiros estabelecidos;-Abastecer e dirigir veículos de aplicação de emulsão asfáltica carregando equipamentos e outros materiais necessários à execução dos serviços;-Dirigir veículo de coleta de lixo domiciliar ou de varrição em velocidade mínima, parando em trechos regulares, conduzindo-o até o aterro sanitário e acionando os dispositivos para bascular o lixo;-Transportar em ônibus, turmas de servidores para os locais de serviço;-Transportar o trator esteira para execução de serviços;-Transportar em ônibus ou vans, pessoas, equipes esportivas, estudantes, atletas, etc;-Efetuar transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros e outras obras, compactação de estradas rurais ou quadras para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;-Transportar pedra e areia para armazenamento do almoxarifado e para obras;-Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir o caminhão de bombeiro;-Recolher os veículos à garagem quando concluído o serviço do dia;-Colaborar com a limpeza dos

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

veículos, mantendo-os apresentáveis, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Fundamental Completo.
Experiência:	06 Meses.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior. Curso de Transporte de Coletivo. Curso de Trasporte de Emergência.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
NUTRICIONISTA	Planeja, coordena e supervisiona serviços e programas de nutrição, analisando possibilidades de aproveitamento dos alimentos. Efetua controle higiênico sanitário e participa de programas de educação nutricional. Controlara estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria proteica;-Proceder ao planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas;-Desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;-Supervisionar o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;-Orientaras cozinheiras sobre novas receitas; Efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação;-Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes;-Degustar os pratos;-Supervisionar as listas de compras de produtos utilizados baseando-se nos cardápios;-Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; -Observara apresentação dos pratos e devoluções, promovendo mudanças no cardápio, visando o total consumo das refeições servidas, evitando desperdício;-Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Superior Completo em Nutrição.
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Registro no Conselho Regional de Nutrição. Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
OPERADOR DE COMPUTADOR	Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados. Configurar, operar e monitorar sistemas. Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação, Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo. Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos. Participar de e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações. Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	especiais e de computação gráfica. Captar ângulos de luz e adequação de som. Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior. Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento. Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados. Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos, eletropneumáticos, eletro-hidráulicos e mecânicos Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes à sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático. Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurara pronta localização de dados. Zelar pela guarda,

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento, prestar atendimento ao público, participar dos processos de compras de periféricos e aparelhos de informática e impressoras, bem como de aquisição de sistemas e softwares, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
Experiência:	06 Meses de Expediência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Curso Técnico em Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
33 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
OPERADOR DE MÁQUINAS E MOTONIVELADORA	Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares. Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;-Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;-Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; -Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; -Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção nas estradas;-Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;-Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; -Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;-Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; -Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; -Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
Experiência:	06 Meses de Expediência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Curso de Operador de Máquinas. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
OUVIDOR	Coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação; Representar a Ouvidoria diante das demais unidades administrativas do órgão/entidade; dos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Federal e dos demais Poderes e perante a sociedade, Levar ao conhecimento das demais unidades administrativas do órgão/entidade e ao seu dirigente máximo sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades por eles desempenhadas; Propor a adoção de medidas e providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir dos insumos recebidos pela Ouvidoria, dos seus demandantes; Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados; Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos; Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade e do Poder Executivo, na forma disposta no regulamento ou regimento interno, atende telefone, presta atendimento ao público, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
35 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
PEDREIRO	Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processo de instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras;-Assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;-Constrói passeios nas ruas e meios-fios Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; -Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; -Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; -Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e formas indicadas e unindo-os com argamassa; -Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; -Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas;-Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;-Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; -Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; , no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
	Experiência: 06 Meses de Expediência.
	Treinamento: Nenhuma Exigência.
	Exigências: CNH categoria AB ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.
	JORNADA DE TRABALHO
	40 Horas Semanais.

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
PINTOR	Compreende as tarefas que se destinam a preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, rapando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos prédios municipais. Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;-Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;-Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;-Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidades especificadas;-Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las dar-lhes o aspecto desejado;-Executar serviços de colocação de vidros em vitros, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;-Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização;-Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Fundamental Completo.
Experiência:	06 Meses de Expediência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
PORTEIRO	Recepcionar o público e atuar para a manutenção da boa ordem no atendimento aos munícipes nas reuniões e demais eventos; executar a verificação das dependências, nos locais e horários designados pelo superior imediato; agir com respeito, cordialidade, postura e comportamento condizentes com o decoro da função; chegar com pontualidade para abertura de portões e/ou portas, comunicando ao superior hierárquico eventuais anormalidades encontradas no local; tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens da unidade; agir prontamente na ocorrência de fato anormal, como arrombamentos de portas e janelas, incêndio e/ou desordens internas; fazer o controle das chaves dos prédios, conforme determinação da chefia imediata, controlar a entrada e saída de veículos, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Fundamental Completo.
	Experiência:	06 Meses de Expediência.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.
	JORNADA DE TRABALHO
	40 Horas Semanais.

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
PROCURADOR JURÍDICO	Representa em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; -Complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; -Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; -Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;-Representa o município em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; -Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura;-Pode orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais;-Pode prestar serviços de consultoria jurídica, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo em Direito.
Experiência:	02 anos de atividade jurídica, efetivo exercício da advocacia ou de cargo, emprego ou função, exercida após a obtenção do grau de bacharel em Direito
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior. Inscrição na Ordem o Advogado do Brasil. Apto a exercer a advocacia.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
20 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
PROJETISTA	Copiar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes; Executar desenhos em perspectiva sob vários ângulos, observando medidas e anotações técnicas; Atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os segundo a necessidade; Restaurar desenhos e plantas diversas; Organizar, atualizar e movimentar o arquivo de cópias heliográficas, providenciando as cópias necessárias e efetuando os registros para fim de controle; Dar forma a dados numéricos tabulados conforme orientação técnica; e Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura Municipal; Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras; Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia; Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura Municipal; Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo; Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; Proceder à pré-análise de projetos de construção civil, Realizar

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável; Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratórios relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação; Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo
	Experiência:	06 Meses.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Curso técnico em edificações. Inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA. Conhecimentos de informática -nível de usuário, especialmente em CAD –desenho

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

		assistido por computador e planilhas eletrônicas CNH categoria AB ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
	JORNADA DE TRABALHO	
	35 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
PSICÓLOGO 04 HORAS	Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional, Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados, Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;-Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pela Administração Municipal, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades; -Participar de programa de

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; -Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;-Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; -Encarrega-se dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades; -Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse do município;-Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;-Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Superior Completo em Psicologia.
	Experiência:	06 Meses.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Registro no Conselho Regional de Psicologia. Noções Básicas de Informática.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	CNH categoria AB ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.
	JORNADA DE TRABALHO
	20 Horas Semanais.

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
PSICÓLOGO 06 HORAS	Investigação, análise, avaliação, prevenção e atuação em processos psicossociais, e na promoção da qualidade de vida dos usuários, Analisar o contexto em que atua profissionalmente em suas dimensões institucional e organizacional, explicitando a dinâmica das interações entre os (as) seus (suas) agentes sociais;-Identificar e analisar necessidades de natureza psicológica, diagnosticar, elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com referenciais teóricos e características da população-alvo;-Identificar, definir e formular questões de investigação científica no campo da psicologia, vinculando-as a decisões metodológicas quanto à escolha, coleta e análise de dados em projetos de pesquisa;-Escolher e utilizar instrumentos e procedimentos de coleta de dados em psicologia, tendo em vista a sua pertinência;-Avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva, em diferentes contextos;-Realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de projetos de intervenção;-Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros;-Atuar inter e multiprofissionalmente, sempre que a compreensão dos processos e fenômenos envolvidos assim o recomendar;-Relacionar-se com o (a) outro (a) de modo a propiciar o desenvolvimento de vínculos interpessoais requeridos na sua atuação profissional; Atuar profissionalmente, em diferentes níveis de ação, de caráter preventivo, considerando as características das situações e dos problemas específicos com os quais se depara;-Realizar estudos sistemáticos com a equipe da rede socioassistencial e

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	do CRAS, nas perspectivas de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, assegurando espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;-Participar como conselheiro nos Conselhos Municipais; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins;-Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Psicologia; Elaborar relatos científicos, e outras comunicações profissionais, inclusive materiais de divulgação;-Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;-Executar as atribuições dos técnicos de nível superior, previstas nas normativas e orientações técnicas relativas ao SUAS., no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Superior Completo em Psicologia.
	Experiência:	06 Meses.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Registro no Conselho Regional de Psicologia. Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.
	JORNADA DE TRABALHO
	30 Horas Semanais.

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
PSICOPEDAGOGO	Realiza diagnóstico e intervenção psicopedagógica mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; utiliza métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; realiza consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; apoia os trabalhos realizados nos espaços institucionais; procede ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, às técnicas empregadas, e àquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação; presta atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo; realiza intervenção psicopedagógica visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino; participa da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração; facilita a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção; participar e compor equipe multiprofissional na elaboração de projetos; realizar visitas domiciliares juntamente com outros

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

profissionais; participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários; promove orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Habilitação em curso superior e pós-graduação em Psicopedagogia, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
Experiência:	Experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses na área de Psicopedagogia.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	30 Horas Semanais.

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
RECEPCIONISTA	Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa; prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos usuários; manter controle de todos os atendimentos efetuados; controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos; ser responsável pela guarda e controle das chaves; receber e interagir com o público informações para o usuário encaminhando-o ao local desejado; prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de usuários; efetuar registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horários e assunto; manter-se atualizada sobre a Administração Municipal e todas os Departamentos, presta atendimento ao público, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
	Experiência:	Nenhuma Exigência.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	FORMA DE PROVIMENTO
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.
	JORNADA DE TRABALHO
	33 Horas Semanais.

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	Proceder, atender e elaborar, coordenar as atividades da Junta de Serviço Militar, assinar e autorizar a documentação necessária para o funcionamento da junta, fazer os devidos alistamentos, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
	Experiência:	Nenhuma Exigência.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
	JORNADA DE TRABALHO	
	35 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
SECRETÁRIO DE ESCOLA	Caberá ao Secretário de Escola a consecução das atividades e tarefas relativas ao expediente escolar, atividades de secretaria em geral, controle de históricos escolares, documentação de alunos, controle de horário de entrada e saída de pessoal, atendimento de pais ou responsáveis pelos alunos, pessoal da Secretaria da Educação e demais órgãos públicos, redigir, digitar, datilografar a documentação escolar, organizar e manter arquivos, expedir e assinar a documentação, receber, informar e atender a clientela escolar, fazer matrículas, expedir atestados, transferências, acompanhar toda a legislação escolar, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
	Experiência:	Nenhuma Exigência.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
	JORNADA DE TRABALHO	
	40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SERVIÇOS GERAIS I, II e III	Executar serviços em diversas áreas da organização, executando serviços de limpeza e conservação em geral, em salas, repartições, postos de atendimentos, etc, além de exercer tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades Efetuar limpeza em geral de salas, repartições, recolhendo o lixo e retirando o pó das mesas e armários;-Varrer, encerar e lustrar o chão, utilizando enceradeira ou escovão;-Espanar e/ou lavar vitros;-Limpar telefones; Limpar, lavar e higienizar sanitários, vasos, pias e azulejos;-Enxugar o chão aplicando desinfetante;-Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas, providenciando o desligamento de aparelhos, máquinas elétricas e luzes;-Atender, eventualmente, telefone e o público em geral, prestando informações simples;-Efetuar a limpeza, varrição e conservação de salas de aulas ou postos de atendimento de saúde, mantendo limpos pátios e sanitários;-Controlar o consumo de material de limpeza solicitando sua reposição quando necessário;-Colaborar no recebimento, armazenamento e conservação de gêneros alimentícios, materiais de limpeza, mantendo limpos e organizados armários e prateleiras;-Zelar pela limpeza e conservação dos livros da biblioteca, limpando prateleiras e estantes, guardando os livros em suas respectivas prateleiras;-Separar e enviar material para esterilização;-Arrumar e desinfetar camas e ambientes, encaminhando a roupa de cama para esterilização;-Preparar e servir água e cafezinho nas repartições, lavando copos, xícaras e utensílios;-Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;-Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;-Efetua limpeza e conservação de área verde, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;-Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;-Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;-Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;-Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalos, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;-Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;-Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalhos,

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados, prestara atendimento ao público, preparar, servir e distribuir merenda escolar, serviços de guarda de vigia de todo o patrimônio público, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições e se devidamente habilitado para conduzir veículos automotores, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Fundamental Completo.
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Nenhuma Exigência.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO DESPORTIVO	Compreende as tarefas que se destinam a treinar educandos, transmitindo-lhes os princípios e regras de cada modalidade esportiva, criando estratégias e/ou introduzindo aquelas já existentes, promovendo e supervisionando a prática da referida modalidade para desenvolver e melhorar seus conhecimentos e habilidades, Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e nas competições programadas;-Colaborar na organização de materiais e uniformes para a realização de treinos ou jogos;-Zelar para o atendimento das necessidades dos treinandos quanto às questões de saúde, alimentação e acomodação;-Providenciar lanches e meios de locomoção para equipes de treinamentos;-Treinar os educandos, ensinando-lhes as técnicas do esporte em questão e as táticas a serem empregadas, orientando-lhes, Acompanhar a situação dos educandos para identificar falhas individuais ou coletivas, orientando-os para um desempenho mais eficiente ou na escolha da modalidade esportiva mais adequada;-Participar de reuniões com equipes multiprofissionais ou comissões técnicas esportivas, debatendo assuntos pertinentes ao esporte, contribuindo para o aprimoramento das políticas esportivas;-Preparar relatórios sobre treinamentos ou competições para enviá-los aos órgãos competentes;-Participar de atividades esportivas de publicidade ou promocionais desenvolvidas, visando a arrecadação de fundos para a realização de eventos;-Desenvolver e participar dos eventos esportivos destinados à comunidade, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Promover e executar a extensão rural, produção animal, auxilio aos pequenos produtores, incentivar a mecanização, prestar tarefa de assistência e incentivo, a produção animal, preservando o meio ambiente e os recursos naturais, atender ao público, realizar pesquisas e análises sobre a produção animal do município, desenvolver cursos e palestras de produção animal, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
	Experiência:	Nenhuma Exigência.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Registro no Respectivo Conselho. Curso Técnico em Pecuária. Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
	JORNADA DE TRABALHO	
	40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Executa atividades de apoio inerentes à contabilidade financeira orçamentária e patrimonial da Prefeitura; presta suporte técnico realizando registros e relatórios dos atos e fatos contábeis; realiza a conferência da documentação para realização dos respectivos registros; escritura os atos e fatos contábeis e analisa as respectivas contas; realiza cálculos contábeis e patrimoniais; realiza conciliações bancárias; controla contas a pagar e conta a receber; emite e confere os boletins de tesouraria; emite balancetes contábeis; controla inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado, presta atendimento ao público, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
	Experiência:	Nenhuma Exigência.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Registro no Respectivo Conselho. Curso Técnico em Contabilidade. Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.
	JORNADA DE TRABALHO
	35 Horas Semanais.

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolve e legaliza projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planeja a execução, orça e providência suprimentos e supervisiona a execução de obras e serviços; treina mão de obra e realiza o controle tecnológico de materiais e do solo; trabalha seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, presta atendimento ao público, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
	Experiência:	Nenhuma Exigência.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Registro no Respectivo Conselho de Classe. Curso Técnico em Edificações. Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
	JORNADA DE TRABALHO	
	35 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, unidades móveis e domicílios, atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, obstetrícia e outras, prestar assistência a pacientes, atuando sob supervisão de Enfermeiro, organizar o ambiente de trabalho, trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);-Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;-Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US.-Assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;-Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;-Participar das ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;-Participar dos programas e das atividades assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, favorecendo melhores resultados e desempenho profissional; Participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	de doenças profissionais e do trabalho;-Integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos;-Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade;-Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: -Ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas;-Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;-Zelar pela preservação do paciente em sua condição patológica, física, espiritual e social;-Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando por sua segurança;-Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;-Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;-Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;-Participar de procedimentos pós-morte;-Anotar, diariamente, no prontuário do paciente, as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado;-Observas as normas de biossegurança e segurança, presta atendimento ao público, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
Experiência:	06 Meses
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Curso Técnico em Enfermagem. Registro no COREN. Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
TÉCNICO EM QUÍMICA	Proceder análises microbiológicas e físico-químicas para o cumprimento da legislação vigente e controle de qualidade; preparar reagentes; proceder à lavagem e esterilização do material utilizado no laboratório; proceder à análise de matérias-primas; proceder análises de produtos químicos utilizados nos laboratórios e nas Estações de Tratamentos; realizar operação do Tratamento de Água e Esgoto; controlar estoque de produtos químicos e materiais de laboratório; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, aparelhos e instrumentos utilizados no laboratório, executa tarefas de caráter técnico relativo a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos na área de tratamento de água, esgoto, rejeitos urbanos, presta atendimento ao público, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
	Experiência:	Nenhuma Exigência.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Curso Técnico em Química. Registro no Conselho Regional de Química. Noções Básicas de Informática.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	CNH categoria AB ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.
	JORNADA DE TRABALHO
	40 Horas Semanais.

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Executa atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas de segurança do trabalho nos órgãos municipais, de acordo com atribuições e competências da área de atuação, controla os riscos da atividade laboral, emite laudos, emite comunicação de acidente de trabalho, laborara para melhorar o ambiente de trabalho, fiscaliza o uso de E.P.I, controla os locais de trabalhos insalubres e penosos, emite laudo técnico de insalubridade, presta atendimento ao público, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
	Experiência:	Nenhuma Exigência.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Curso Técnico em Segurança do Trabalho. Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
	JORNADA DE TRABALHO	
	40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
TELEFONISTA	Prestar atendimento telefônico fornecendo informações ou transferindo as chamadas aos servidores ou setores competentes. Executar os serviços de atendimento ao publico, averiguando suas necessidades e efetuando o encaminhamento aos servidores ou setores competentes. Efetuar o controle da agenda de atendimento ao público, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada. Controlar o fichário e/ou arquivo de contatos e endereços, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar o acesso quando necessário. Registrar os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento dos serviços prestados na unidade. Observar as normas internas de atendimento ao público, conferindo documentos, organizando informações e planejando o trabalho do cotidiano, presta atendimento ao público, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
	Experiência:	Nenhuma Exigência.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.
	JORNADA DE TRABALHO
	33 Horas Semanais.

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
TESOUREIRO	Execução da administração financeira da Prefeitura Municipal; Recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos da Prefeitura ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança; Registro das receitas recebidas, assim como o pagamento das despesas; Manter em dia o controle dos saldos das contas movimentadas pela Prefeitura, assim como a escrituração do livro do movimento diário da Tesouraria; Elaborar, diariamente ou quando houver movimentação, os boletins de caixa, afixando-os em local de acesso ao público; Requisitar talões e assinar cheques, proceder a pagamentos, inclusive por vias eletrônica e internet, das despesas processadas, presta atendimento ao público, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Superior Completo em Qualquer Área.
	Experiência:	Nenhuma Exigência.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	JORNADA DE TRABALHO
	35 Horas Semanais.

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
TOPÓGRAFO	Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejar trabalhos em gromática; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas., presta atendimento ao público, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
	Experiência:	Nenhuma Exigência.
	Treinamento:	Nenhuma Exigência.
	Exigências:	Curso Técnico em Agrimensura ou Topografia com o respectivo. Registro no órgão de Classe. Noções Básicas de

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

		Informática. CNH categoria AB ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
	JORNADA DE TRABALHO	
	40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
TRATORISTA	Compreende as tarefas que se destinam a dirigir um trator, manejando seus controles e movimentando os implementos, a medida que vão sendo adaptados ao mesmo. Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos;-Selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator;-Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo;-Abastecer os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio;-Testar a regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina;-Fazer a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em condições de uso;, presta atendimento ao público, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Fundamental Completo.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
VIGIA	Compreende as tarefas que se destinam a exercer a vigilância de estabelecimentos públicos no período noturno, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;-Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;-Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;-Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; -Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;-Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;-Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis, presta atendimento ao público, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Fundamental Completo.
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
VISITADOR SANITÁRIO	Realizar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais sobre saúde e saneamento; Realizar pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde; Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde da comunidade; Colher urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras, para enviá-los a exames de laboratório, para a elucidação diagnóstica, sob supervisão direta de profissional habilitado e capacitado; Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade, presta atendimento ao público, no interesse do serviço público e

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO II

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ZELADOR	Proceder à manutenção e conservação das dependências dos Prédios Públicos; cuidar boa ordem de suas dependências, dos móveis; máquinas e utensílios; Zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos; Comunicar de imediato seu superior quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem, Execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências dos prédios públicos, Auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, Abrir e fechar as portas dos prédios públicos e suas dependências nas horas determinadas; ou a pedido de superior hierárquico; Hastear e arriar bandeiras; Zelar pelo patrimônio do Município representando contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais; Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda; Zelar pela conservação dos instrumentos e utensílios de trabalho; Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências; Verificar a existência de material e outros itens relacionados a seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho, atende telefone, presta atendimento ao público, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

imediato, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
Experiência:	Nenhuma Exigência.
Treinamento:	Nenhuma Exigência.
Exigências:	Noções Básica de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.	
JORNADA DE TRABALHO	
40 Horas Semanais.	

ANEXO III

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, FORMA DE PROVIMENTO E JORNADA DE TRABALHO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
CHEFE DE GABINETE	Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito, receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal, proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo, assinar com o prefeito portarias decretos, leis, e outros atos oficiais, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Superior Completo em qualquer área.
Experiência:	Nenhuma.
Treinamento:	Nenhum.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior; Noções Básicas de Informática;
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de provimento em comissão, de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	JORNADA DE TRABALHO
	Tempo integral e dedicação exclusiva

ANEXO III

CARGO	ATRIBUIÇÕES

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

DIRETOR ADMINISTRATIVO	Executa atividade de coordenação política administrativa da municipalidade, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais, realiza o atendimento as entidades e associações de classe, atendimento ao público, relações-públicas, coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos das politicas pública, determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade, determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal, controle e arquivamento de papéis, recebimento e expedição de correspondências, assessoramento direto ao prefeito, afixação e registro de documentos, no interesse público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Superior Completo em qualquer área, ressalvado se provido por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Servidores do Município de ensino médio ou técnico.
	Experiência:	Nenhuma.
	Treinamento:	Nenhum.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

Exigências:	CNH categoria AB ou superior; Noções Básicas de Informática;
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de provimento em comissão, de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
JORNADA DE TRABALHO	
Tempo integral e dedicação exclusiva	

ANEXO III

CARGO	ATRIBUIÇÕES

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

DIRETOR DE COMPRAS	Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima; Cadastrar fornecedores; Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal; Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras, Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em coordenação com a Procuradoria-Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos necessários para o desempenho oportuno e eficaz de

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal, no interesse público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Superior Completo em qualquer área, ressalvado se provido por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	de Servidores do Município de ensino médio ou técnico.
Experiência:	Nenhuma.
Treinamento:	Nenhum.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior; Noções Básicas de Informática;
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de provimento em comissão, de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
JORNADA DE TRABALHO	
Tempo integral e dedicação exclusiva	

ANEXO III

CARGO	ATRIBUIÇÕES

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

DIRETOR DE FINANÇAS	Executa a política financeira e fiscal do município, participando de sua organização, definição e diretrizes e bases, fiscalização de postura do município, coleta de dados de ICMS, ISS, IPI, IPTU e FPM, coordenar os débitos e créditos do município, cobrança da dívida ativa, participar de licitações, no interesse público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Superior Completo em qualquer área, ressalvado se provido por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Servidores do Município de ensino médio ou técnico.
	Experiência:	Nenhuma.
	Treinamento:	Nenhum.
	Exigências:	CNH categoria AB ou superior; Noções Básicas de Informática;
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Cargo de provimento em comissão, de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
	JORNADA DE TRABALHO	
	Tempo integral e dedicação exclusiva	

ANEXO III

CARGO	ATRIBUIÇÕES

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

DIRETOR DE LICITAÇÕES	Exercer a direção, coordenar e controlar os trabalhos da Diretoria de Licitação, Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; Assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; - Coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; - Coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; Assessorar os titulares das diversas Diretorias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções no interesse público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Superior Completo em qualquer área, ressalvado se provido por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	de Servidores do Município de ensino médio ou técnico.
Experiência:	Nenhuma.
Treinamento:	Nenhum.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior; Noções Básicas de Informática;
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de provimento em comissão, de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
JORNADA DE TRABALHO	
Tempo integral e dedicação exclusiva	

ANEXO III

CARGO	ATRIBUIÇÕES

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ARRECADAÇÃO	Administrar os atos da Diretoria de Planejamento, Comandar as ações realizadas pela Diretoria de Planejamento, órgão público com as seguintes competências, Assessorar e desenvolver o Plano de Desenvolvimento Integrado; Coordenar e elaborar o orçamento do Município; Desenvolver e elaborar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais e respectivas diretrizes; Prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da administração Municipal na execução orçamentária; Desenvolver projetos e programas voltados para a obtenção e alocação de recursos governamentais, operações de créditos e outros auxílios financeiros, gerenciar o Sistema Central de Processamento de Dados; Promover adequação quanto ao zoneamento de uso e urbanização; Proceder à planificação quanto ao uso, ocupação e ordenamento do solo urbano e urbanizável; Examinar e emitir pareceres acerca das matérias e assuntos afetos à respectiva área de atuação; Exercer a direção do Setor de Engenharia e Arquitetura do município; Planejar as obras e ações a serem desenvolvidas com a elaboração dos respectivos projetos; Elaborar projetos para pedidos de verba por convênios junto aos Governos Estadual e Federal, no interesse público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Superior Completo em qualquer área, ressalvado se provido por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Servidores do Município de ensino médio ou técnico.
Experiência:	Nenhuma.
Treinamento:	Nenhum.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior; Noções Básicas de Informática;
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de provimento em comissão, de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
JORNADA DE TRABALHO	
Tempo integral e dedicação exclusiva	

ANEXO III

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração de folha de pagamento, recolhimento dos encargos sociais, admissão, demissão de servidores, fichas de prontuário de pessoal, organização e manutenção de arquivos de pessoal, emissões de certidões, requerimentos de férias, adicionais licença prêmios, entre outras, controle de pontos, no interesse público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Superior Completo em qualquer área, ressalvado se provido por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Servidores do Município de ensino médio ou técnico.
	Experiência:	Nenhuma.
	Treinamento:	Nenhum.
	Exigências:	CNH categoria AB ou superior; Noções Básicas de Informática;
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Cargo de provimento em comissão, de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
	JORNADA DE TRABALHO	
	Tempo integral e dedicação exclusiva	

ANEXO III

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Coordenar o funcionamento da unidade; manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais, coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CRAS; garantir que as ações implementadas/executadas no CRAS sejam, pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS, garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CRAS; contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência; participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos; participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Básica; realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários, produzir relatórios e pareceres periódicos para a Secretaria de Assistência Social, visando à avaliação e monitoramento dos serviços; no interesse público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

Escolaridade:	Superior Completo em qualquer área, ressalvado se provido por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Servidores do Município de ensino médio ou técnico.
Experiência:	Nenhuma.
Treinamento:	Nenhum.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior; Noções Básicas de Informática;
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de provimento em comissão, de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
JORNADA DE TRABALHO	
Tempo integral e dedicação exclusiva	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

ANEXO III

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇA E ADOLESCENTE	Garantir que as ações implementadas sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS, executar programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos conforme previsto na Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, realizar a avaliação das ações desenvolvidas junto ao público prioritário, elaborar registros, cadastros, relatórios quanto as ações desenvolvidas; - Realizar e manter contato com as Políticas Públicas municipais no que diz respeito ao público atendido, participar de reuniões periódicas com a rede socioassistencial, contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços executados pelo município, realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho, executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, garantir que as ações implementadas sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS, executar programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos conforme previsto na Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, realizar a avaliação das ações desenvolvidas junto ao público prioritário, elaborar registros, cadastros, relatórios quanto as ações desenvolvidas;

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

Realizar e manter contato com as Políticas Públicas municipais no que diz respeito ao público atendido, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito ou dirigente superior da entidade, no interesse público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Superior Completo em qualquer área, ressalvado se provido por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Servidores do Município de ensino médio ou técnico.
Experiência:	Nenhuma.
Treinamento:	Nenhum.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior; Noções Básicas de Informática;
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de provimento em comissão, de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
JORNADA DE TRABALHO	
Tempo integral e dedicação exclusiva	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

ANEXO III

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA O IDOSO	Garantir que as ações implementadas sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS, executar programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos conforme previsto na Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, realizar a avaliação das ações desenvolvidas junto ao público prioritário, elaborar registros, cadastros, relatórios quanto as ações desenvolvidas; - Realizar e manter contato com as Políticas Públicas municipais no que diz respeito ao público atendido, participar de reuniões periódicas com a rede socioassistencial, contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços executados pelo município, realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho, executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, garantir que as ações implementadas sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS, executar programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos conforme previsto na Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, realizar a avaliação das ações desenvolvidas junto ao público prioritário, elaborar registros, cadastros,

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

relatórios quanto as ações desenvolvidas; Realizar e manter contato com as Políticas Públicas municipais no que diz respeito ao público atendido, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito ou dirigente superior da entidade, no interesse público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Superior Completo em qualquer área, ressalvado se provido por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Servidores do Município de ensino médio ou técnico.
Experiência:	Nenhuma.
Treinamento:	Nenhum.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior; Noções Básicas de Informática;
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de provimento em comissão, de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
JORNADA DE TRABALHO	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	Tempo integral e dedicação exclusiva

ANEXO III

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR MUNICIPAL DE ESPORTES	Fórmula, executa e avalia a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente. Fórmula, coordena, executa e avalia os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município. Promove o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social. Promove programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade. Promove a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física. Administra o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física. Alimenta e mantêm atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins. Em coordenação com os Departamentos de Compras e Licitações, responsabiliza-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Diretoria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Diretoria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva do Departamento Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito. Acompanha e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência. Ordena, as despesas da Diretoria Municipal de Esporte, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Superior Completo em qualquer área, ressalvado se provido por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Servidores do Município de ensino médio ou técnico.
Experiência:	Nenhuma.
Treinamento:	Nenhum.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

Exigências:	CNH categoria AB ou superior; Noções Básicas de Informática;
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de provimento em comissão, de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
JORNADA DE TRABALHO	
Tempo integral e dedicação exclusiva	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

ANEXO III

CARGO	ATRIBUIÇÕES
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria-Geral do Município; Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta; Ordenar as despesas da Procuradoria-Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico; Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão; Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras; Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria-Geral do Município. Representar o Município em juízo ou fora dele, Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas; Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte; Orientar a defesa do Município e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta; Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta; Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município se entender conveniente e oportuno; Representar a Procuradoria-Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município, Expedir atos de lotação e de designação dos Procuradores do Município; Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências,

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo; Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município; Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município; Decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município, Indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município; Designar os ocupantes das funções de confiança na Procuradoria Geral do Município; Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município; e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Superior Completo em Direito.
	Experiência:	Nenhuma.
	Treinamento:	Nenhum.
	Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior. Inscrição na Ordem o Advogado do Brasil.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	Apto a exercer a advocacia.
	FORMA DE PROVIMENTO
	Cargo de provimento em comissão, de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, entre os Procuradores Jurídicos do Municipais que integram a carreira.
	JORNADA DE TRABALHO
	Tempo integral e dedicação exclusiva

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

ANEXO III

CARGO	ATRIBUIÇÕES	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Responder pela Secretaria de Assistência Social; Atuar junto aos diretores, coordenadores e demais servidores da respectiva Diretoria, a fim de garantir o bom funcionamento dos equipamentos municipais e órgão gestor; Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social; Estabelecer, em conjunto com a coordenação e equipe técnica, as atividades a serem desenvolvidas pelo CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, e Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como outros serviços de proteção social; monitoramento e avaliação dos serviços da Proteção Social; Avaliar as condições de infraestrutura dos serviços oferecidos à população, propondo medidas de melhoria desses serviços; Coordenar o processo de vigilância socioassistencial e demais serviços da proteção Social, sistematizando as informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre os serviços de proteção social; e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Superior Completo em

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	Qualquer Área.
Experiência:	Nenhuma.
Treinamento:	Nenhum.
Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de provimento em comissão, de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
JORNADA DE TRABALHO	
Tempo integral e dedicação exclusiva	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

ANEXO III

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, TURISMO E CULTURA	Administrar e executar a política cultural e turística do município. Comandar as ações realizadas pela Secretaria, assessorar a política educacional e desportiva no Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes; Assessorar ao perfeiçoamento dos membros do Magistério Público Municipal, bem como dar execução, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmos delegados; Executar a política cultural e turística no Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas culturais e turísticos no âmbito municipal, especialmente aqueles relacionados com o fomento e desenvolvimento cultural e turístico, ordenando e incrementando a cultura e o turismo em geral, promovendo atividades voltadas para o fortalecimento da cultura e do turismo local, estimulando a realização de eventos e promoções turísticas e de divulgação do Município e de suas potencialidades, mantendo intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades nas áreas de cultura e turismo locais, regionais, estaduais, nacionais e

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

internacionais, bem como dar execução, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Superior Completo em qualquer área.
Experiência:	Nenhuma.
Treinamento:	Nenhum.
Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de provimento em comissão, de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
JORNADA DE TRABALHO	
Tempo integral e dedicação exclusiva	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

ANEXO III

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÃO, FAZENDA, RECURSOS HUMANOS, DESENVOLVIMENTO E JUSTIÇA	Administrar os atos da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Compras, Licitação, Fazenda, Recursos Humanos, Desenvolvimento e Justiça, Comandar as ações realizadas pela Secretaria, órgão público com as seguintes competências, Assessorar e desenvolver o Plano de Desenvolvimento Integrado; Coordenar e elaborar o orçamento do Município, Desenvolver e elaborar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais e respectivas diretrizes; Prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da administração Municipal na execução orçamentária; Desenvolver projetos e programas voltados para a obtenção e alocação de recursos governamentais, operações de créditos e outros auxílios financeiros, gerenciar o Sistema Central de Processamento de Dados; Promover adequação quanto ao zoneamento de uso e urbanização; Proceder à planificação quanto ao uso, ocupação e ordenamento do solo urbano e urbanizável; Examinar e emitir pareceres acerca das matérias e assuntos afetos à respectiva área de atuação; Exercer a direção do Setor de Engenharia e Arquitetura do município; Planejar as obras e ações a serem desenvolvidas com a elaboração dos respectivos projetos; Elaborar projetos para pedidos de verba por convênios junto aos

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
***** ESTADO DE SÃO PAULO *****
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

Governos Estadual e Federal e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Superior Completo em qualquer área, ressalvado se provido por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Servidores do Município de ensino médio ou técnico.
Experiência:	Nenhuma.
Treinamento:	Nenhum.
Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de provimento em comissão, de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
JORNADA DE TRABALHO	
Tempo integral e dedicação exclusiva	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

ANEXO III

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, PECUÁRIA, AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	Exercer a direção, controle e orientação aos assuntos municipais ligados à agricultura e o meio ambiente. Comandar as ações realizadas pela Secretaria, Implementar programa de desenvolvimento agropecuário no município, Desenvolver a produção de mudas de essências florestais nativas e exóticas para reflorestamento, de culturas econômicas da região e de plantas ornamentais, Promover diretrizes e políticas para atuação do município na promoção do desenvolvimento agropecuário, em coordenação com órgãos ou programas federais e estaduais, definindo áreas prioritárias à ação Municipal, Promover o entrosamento e a interação com entidades de pesquisa para obtenção de conhecimentos aos técnicos, visando melhor e aprimorar a assistência aos produtores rurais do município, Desenvolver medidas tendentes a facilitar a divulgação e comercialização dos produtos agropecuários do município, Promover conclaves, seminários, concursos e cursos destinados à divulgação de novas tecnologias, mobilização de recursos e a busca de soluções que desenvolva o setor agropecuário, Desenvolvimento de programas de ajardinamento e arborização das ruas praças e demais

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	áreas públicas, visando a proteção do solo e o paisagismo dos parques e jardins, Desenvolvimento de programas de conservação do solo urbano e rural, Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município; Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município; Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária, industrial e comercial, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente; Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; Orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais (agroindústrias), artesanais e comerciais, obedecidas as delimitações e respeitado o interesse público; Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial; Atrair, locar e realocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local; Promover a orientação e recuperação social no desenvolvimento da política habitacional e assistencial ao trabalhador do campo; Desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão de obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no Município; Subsidiar e assessorar o Prefeito nas políticas públicas de preservação e conservação do meio ambiente; Celebrar, em atos conduzidos pelo Prefeito Municipal, acordos, convênios, consórcios e ajustes com órgãos das administrações municipais, estaduais e federais, bem como com

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

organizações de direito privado visando o intercâmbio e a cooperação voltados para a preservação e a melhoria do meio ambiente; Formular normas e padrões gerais, com os demais órgãos e instituições públicas, visando a preservação, restauração e conservação do meio ambiente; Induzir e apoiar a realização de atividades integradas de educação ambiental na rede escolar municipal em todos os níveis de ensino e junto à população em geral visando uma conscientização coletiva de preservação e valorização do meio ambiente, mediante realização de eventos e campanhas; Deliberar os serviços de arborização no Município (poda, supressão e plantio); Emissão de pareceres ambientais sobre empreendimentos que não gerem danos ao meio ambiente; Fiscalizar e acionar, sempre que necessário, o órgão ambiental estadual e federal em atividades de degradação ambiental no Município, aprovar e fiscalizar licenças ambientais de sua competência e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Superior Completo em qualquer área.
Experiência:	Nenhuma.
Treinamento:	Nenhum.
Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de provimento em comissão, de	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.
	JORNADA DE TRABALHO
	Tempo integral e dedicação exclusiva

ANEXO III

CARGO	**ATRIBUIÇÕES**	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO, TRANSPORTE E HABITAÇÃO	Executar condução das ações de planejamento, fiscalização e supervisão dos serviços de sinalização e engenharia de tráfego nas vias públicas do município, responsável pela coordenação dos trabalhos de controle dos veículos que compõem a frota municipal concernente às planilhas de controle de combustível, peças e correta localização dos veículos registrados no patrimônio, por dirigir os trabalhos de conserto e manutenção de todos os veículos da frota municipal e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Superior Completo em qualquer área, ressalvado se provido por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Servidores do Município de ensino

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	médio ou técnico.
Experiência:	Nenhuma.
Treinamento:	Nenhum.
Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de provimento em comissão, de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
JORNADA DE TRABALHO	
Tempo integral e dedicação exclusiva	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

ANEXO III

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO, INFRAESTRUTURA URBANA, OBRAS, ENGENHARIA E SERVIÇOS MUNICIPAIS	Desenvolver e executar o plano de obras públicas do Município, Comandar as ações realizadas pela Diretoria de Habitação, Obras e Serviços, órgão público com as seguintes competências: Compete desenvolver e executar o plano de obras públicas do município, construindo, ampliando e recuperando obras públicas e viárias de uso comum e de uso especial da Administração Municipal e de seus órgãos, mantendo e conservando seus equipamentos e instalações, executando equipamentos urbanos. Comunitários e obras de arte rodoviária, conservando o sistema viário municipal e respetivo saneamento; Supervisionar e fiscalizar todas as obras públicas que lhe sejam afetas, além de fiscalizar a ocupação do território municipal, segundo o respectivo zoneamento de uso o Plano Diretor, licenciar e fiscalizar obras e projetos de edificações privadas; Coordenaras atividades construtivas, parcelamento de solo urbano e demais atividades congêneres; Disciplinar, fiscalizar e executar os demais eventos atinentes ao âmbito de sua competência, promovendo programas e planos de ação integrada enunciados com as metas

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	administrativas, assim como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; Coordenar a manutenção e conservação de cemitérios públicos municipais; Gerenciar e controlara execução, direta e indireta, da limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública, inclusive em vias e passeios públicos; Coordenar a implantação, zeladoria, conservação e manutenção de equipamentos comunitários, projetos e execução de serviços de iluminação pública e respectiva conservação, coordenando e executando todas as atividades pertinentes, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; Compete executar, planejar e coordenar a mão de obra e controle na distribuição de máquinas na área rural, cuidando também das vias públicas, dos acessos e estradas das propriedades rurais, responsável pela execução de açudes, terraplanagem e pontes; Compete supervisionar, fiscalizar, executar e orçar serviços, na construção e conservação de vias públicas, drenagem pluvial, saneamento urbano e de próprios municipais, realizando plano de obras públicas do município, além de projetar, através de levantamentos topográficos, o sistema viário de ruas e avenidas; Assessorar aos outros órgãos do Município, referente a obras de construção civil, elaborar custos dos decretos que fixam valores de serviços da municipalidade; e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Superior Completo em qualquer área, ressalvado se provido por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Servidores do Município de ensino médio ou técnico.
Experiência:	Nenhuma.
Treinamento:	Nenhum.
Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria AB ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de provimento em comissão, de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
JORNADA DE TRABALHO	
Tempo integral e dedicação exclusiva	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

ANEXO IV
DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, FORMA DE PROVIMENTO E JORNADA DE TRABALHO DOS CARGOS EM FUNÇÃO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
CHEFE DA MERENDA ESCOLAR	subsidiar e assessorar o Diretor de Educação, nas tomadas de decisão referentes ao Setor de Alimentação Escolar, planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar, oferecer subsídios à Diretoria de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios, de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega, programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar, organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa\Convênio, colaborar na elaboração do cardápio

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar, dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa, acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa, sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar, desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional, gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, coordenar a distribuição de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa\Convênio, definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar, elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades, coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação, acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar e convênios afins exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa\Convênio,

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo em qualquer área Médio ou Técnico em Qualquer área.
Experiência:	Nenhuma.
Treinamento:	Nenhum.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior; Noções Básicas de Informática;
FORMA DE PROVIMENTO	
Função de Direção, Chefia e Assessoramento de provimento de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
JORNADA DE TRABALHO	
Tempo integral e dedicação exclusiva	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

ANEXO IV

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
CHEFE DA FROTA DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Coordenação e gerenciamento da frota de veículos da Diretoria Municipal de Educação, oferecendo subsídios à Diretoria de Compras quanto às especificações necessárias à compra de peças, de utensílios e equipamentos, bem como da prestação de serviços de manutenção e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega, programar compras, armazenamento e distribuição de peças, de utensílios e equipamentos, organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades do transporte escolar, e de entidades conveniadas que participam do Programa\Convênio de transporte escolar, dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa\Convênio, acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições técnicas do transporte escolar, planejar e monitorar rotas, gerenciar os recursos humanos em relação aos motoristas e monitores do

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	transporte escolar, inclusive as ações de capacitação, sobre a Chefia Imediata do Diretor Municipal de Educação, cuidar da manutenção da frota, bem como de sua documentação, definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados no transporte escolar, elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades, acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNATE – Programa Nacional de Trasporte Escolar e convênios afins exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa\Convênio e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Superior Completo em qualquer área ou Ensino Médio ou Técnico em Qualquer área.
	Experiência:	Nenhuma.
	Treinamento:	Nenhum.
	Exigências:	CNH categoria AB ou superior; Noções Básicas de Informática;
	FORMA DE PROVIMENTO	

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	Função de Direção, Chefia e Assessoramento de provimento de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.
	JORNADA DE TRABALHO
	Tempo integral e dedicação exclusiva

ANEXO IV

FUNÇÃO	**ATRIBUIÇÕES**	
CHEFE DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Enfermeira responsável por coordenar a equipe de Vigilância Epidemiológica e Sanitária do município. E no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Superior Completo em Enfermagem.
	Experiência:	Nenhuma.
	Treinamento:	Nenhum.
	Exigências:	CNH categoria AB ou superior; Noções Básicas de Informática;

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	FORMA DE PROVIMENTO
	Função de Direção, Chefia e Assessoramento de provimento de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.
	JORNADA DE TRABALHO
	Tempo integral e dedicação exclusiva

ANEXO IV

FUNÇÃO	**ATRIBUIÇÕES**	
CHEFE DE ENFERMAGEM	Enfermeira responsável por coordenar a equipe de operacionalização do Programa Saúde da Família no Município de Paulicéia, além de coordenar a operacionalização técnica das unidades básicas de saúde do município e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Superior Completo em Enfermagem.
	Experiência:	Nenhuma.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	Treinamento:	Nenhum.
	Exigências:	CNH categoria AB ou superior; Noções Básicas de Informática;
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Função de Direção, Chefia e Assessoramento de provimento de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
	JORNADA DE TRABALHO	
	Tempo integral e dedicação exclusiva	

ANEXO IV

FUNÇÃO	**ATRIBUIÇÕES**	
CHEFE DA ODONTOLOGIA	Cirurgião Dentista responsável por coordenar a equipe de odontologia, além de coordenar a operacionalização técnica das unidades básicas de saúde do município e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Superior Completo em Odontologia.
	Experiência:	Nenhuma.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

	Treinamento:	Nenhum.
	Exigências:	CNH categoria AB ou superior; Noções Básicas de Informática;
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Função de Direção, Chefia e Assessoramento de provimento de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
	JORNADA DE TRABALHO	
	Tempo integral e dedicação exclusiva	

ANEXO IV

FUNÇÃO	**ATRIBUIÇÕES**	
CHEFE DA ODONTOLOGIA	Cirurgião Dentista responsável por coordenar a equipe de odontologia, além de coordenar a operacionalização técnica das unidades básicas de saúde do município e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Superior Completo em Odontologia.

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

Experiência:	Nenhuma.
Treinamento:	Nenhum.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior; Noções Básicas de Informática;
FORMA DE PROVIMENTO	
Função de Direção, Chefia e Assessoramento de provimento de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
JORNADA DE TRABALHO	
Tempo integral e dedicação exclusiva	

ANEXO IV

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
CHEFE DA FROTA DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Responsável pela coordenação e gerenciamento da frota de veículos vinculados a Coordenadoria Municipal de Saúde, bem como a organização e agendamentos dos veículos utilizados para transporte de pacientes fora do domicílio – TFD e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

Escolaridade:	Ensino Superior Completo em qualquer área ou Ensino Médio ou Técnico em Qualquer área.
Experiência:	Nenhuma.
Treinamento:	Nenhum.
Exigências:	CNH categoria AB ou superior; Noções Básicas de Informática;
FORMA DE PROVIMENTO	
Função de Direção, Chefia e Assessoramento de provimento de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
JORNADA DE TRABALHO	
Tempo integral e dedicação exclusiva	

ANEXO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	15	XIII
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	16	PISO NACIONAL
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	02	PISO NACIONAL
AGENTE DE SANEAMENTO	06	IX
AGENTE DE SERVIÇO SOCIAL	04	XVI
AGENTE DE SERVIÇOS FINANCEIROS	08	XIII
ALMOXARIFE	05	XI

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

ARQUITETO	01	XVI
ASSISTENTE SOCIAL	05	XVI
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	01	IX
AUXILIAR DE AGENTE ADMINISTRATIVO	15	IX
AUXILIAR DE ALMOXARIFE	05	VII
AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO	01	IX
AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA	04	IX
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	01	VI
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	06	IX
AUXILIAR DE FARMÁCIA	02	IX
AUXILIAR DE INSTRUTOR DE BANDA MARCIAL	01	IX
AUXILIAR DE MECÂNICO	02	VII
AUXILIAR DE OPERADOR DE COMPUTADOR	04	IX
BIBLIOTECÁRIO	01	XVI
CARPINTEIRO	01	IX
CIRURGIÃO DENTISTA	04	XXII
CONTADOR	02	XVI
CONTROLADOR INTERNO	01	XIII
COVEIRO	02	VII
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE DE CARGOS**	**NÍVEL DE VENCIMENTO**
ELETRICISTA	05	IX
ENCANADOR	15	IX
ENFERMEIRO	16	XVI
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	XX

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	XVI
ENGENHEIRO CIVIL	02	XVI
ESCRITURÁRIO	10	IX
FARMACÊUTICO	02	XV
FISCAL	01	IX
FISCAL DE TRIBUTOS	01	XIII
FISCAL DO COMERCIO	01	XIII
FISIOTERAPEUTA	02	XV
FONOAUDIÓLOGO	02	XV
INSPETOR DE ALUNOS	08	VII
INSTRUTOR DE BANDA MARCIAL	01	XIII
JARDINEIRO	01	VII
LEITURISTA DE HIDRÔMETROS	02	VII
MECÂNICO	02	XIII
MÉDICO CARDIOLOGISTA	01	XXV
MÉDICO ESF	03	XXXII
MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA	01	XXV
MÉDICO ORTOPEDISTA	01	XXV
MÉDICO PEDIATRA	01	XXV
MÉDICO PLANTONISTA	03	XXXII
MÉDICO PSIQUIATRA	01	XXV
MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL	01	XXV
MÉDICO VETERINÁRIO	02	XX
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	12	VII

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

MOTORISTA	40	IX
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE DE CARGOS**	**NÍVEL DE VENCIMENTO**
NUTRICIONISTA	04	XV
OPERADOR DE COMPUTADOR	04	XI
OPERADOR DE MÁQUINAS E MOTONIVELADORA	05	XI
OUVIDOR	01	XII
PEDREIRO	15	IX
PINTOR	08	IX
PORTEIRO	05	IX
PROCURADOR JURÍDICO	03	XXIII
PROJETISTA	01	IX
PSICÓLOGO 04 HORAS	03	XV
PSICÓLOGO 06 HORAS	03	XIX
PSICOPEDAGOGO	02	XV
RECEPCIONISTA	06	IX
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	01	IX
SECRETÁRIO DE ESCOLA	08	IX
SERVIÇOS GERAIS I	50	VI
SERVIÇOS GERAIS II	120	VI
SERVIÇOS GERAIS III	03	VI
TÉCNICO DESPORTIVO	01	IX
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	01	IX
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	IX
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	01	IX

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

TÉCNICO EM ENFERMAGEM	16	IX
TÉCNICO EM QUÍMICA	01	XV
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	IX
TELEFONISTA	02	IX
TESOUREIRO	01	XVI
TOPÓGRAFO	01	IX
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE DE CARGOS**	**NÍVEL DE VENCIMENTO**
TRATORISTA	05	VII
VIGIA	05	VII
VISITADOR SANITÁRIO	06	IX
ZELADOR	10	VII

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

ANEXO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO
CHEFE DE GABINETE	01	XIII
DIRETOR ADMINISTRATIVA	01	XIII
DIRETOR DE COMPRAS	01	XIII
DIRETOR DE FINANÇAS	01	XIII
DIRETOR DE LICITAÇÕES	01	XIII
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ARRECADAÇÃO	01	XIII
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	XIII
DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	XIII
DIRETOR DOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇA E ADOLESCENTE	01	XIII
DIRETOR DOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA O IDOSO	01	XIII
DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	XIII
DIRETOR MUNICIPAL DE ESPORTES	01	XIII
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	01	SUBSÍDIO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	SUBSÍDIO

MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, TURISMO E CULTURA	01	SUBSÍDIO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÃO, FAZENDA, RECURSOS HUMANOS, DESENVOLVIMENTO E JUSTIÇA	01	SUBSÍDIO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, PECUÁRIA, AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	01	SUBSÍDIO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO, TRANSPORTE E HABITAÇÃO	01	SUBSÍDIO
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE DE CARGOS**	**NÍVEL DE VENCIMENTO**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO, INFRAESTRUTURA URBANA, OBRAS, ENGENHARIA E SERVIÇOS MUNICIPAIS	01	SUBSÍDIO

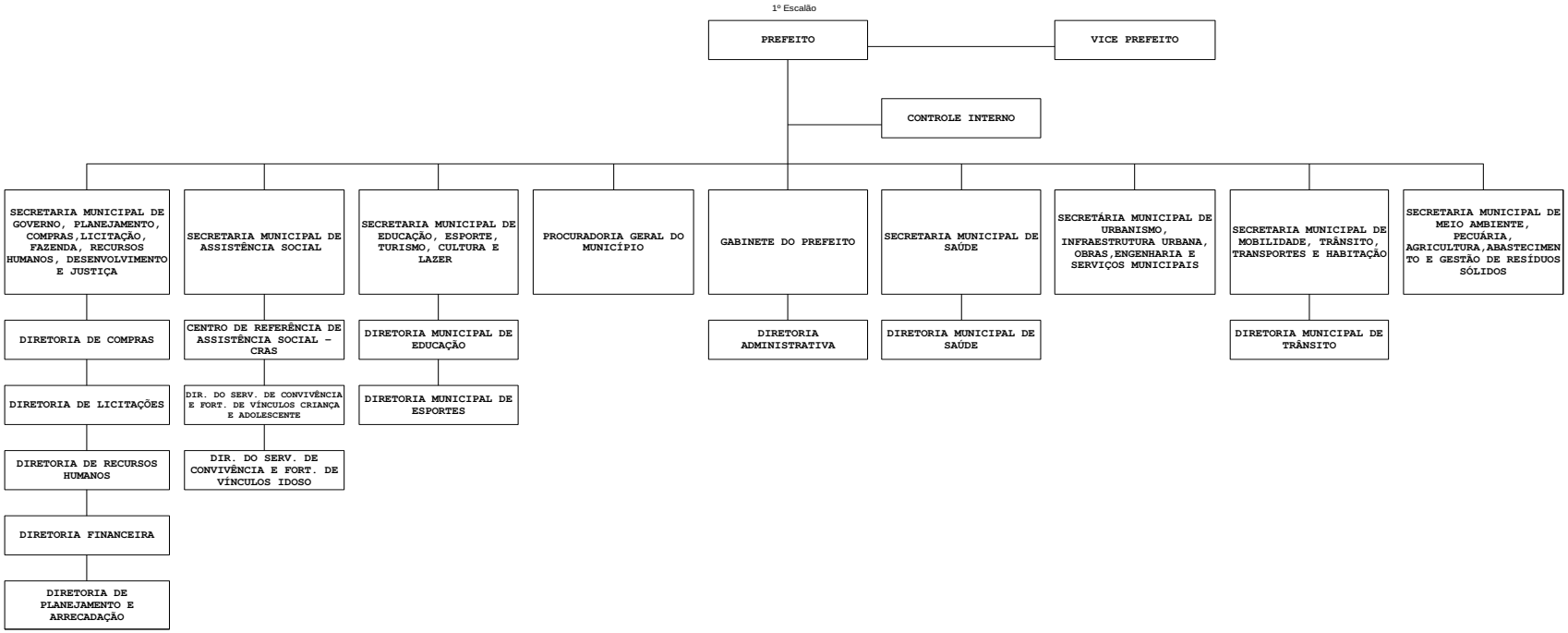
MUNICÍPIO DE PAULICÉIA
*** ESTADO DE SÃO PAULO ***
CNPJ: 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP
Fone: (018) 3876-1240 – Fax: (018) 3876-1193
juridico2@pauliceia.sp.gov.br www.pauliceia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º xx/19 DE xx DE AGOSTO DE 2.019

ANEXO VII

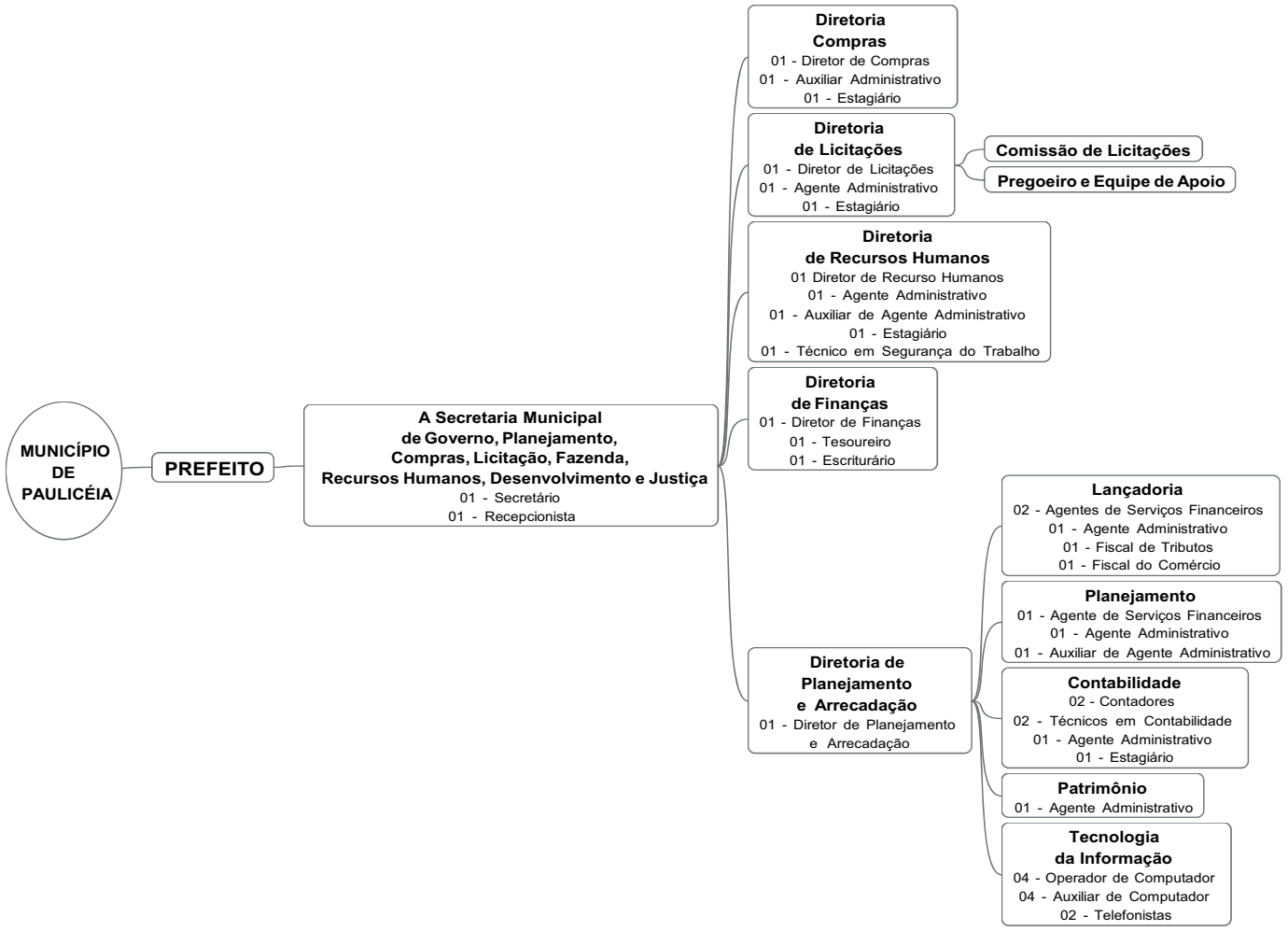
DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANTIDADE DE CARGO EM FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO
CHEFE DA MERENDA ESCOLAR	01
CHEFE DA FROTA DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01
CHEFE DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01
CHEFE DE ENFERMAGEM	03
CHEFE DA ODONTOLOGIA	01
CHEFE DA FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	01

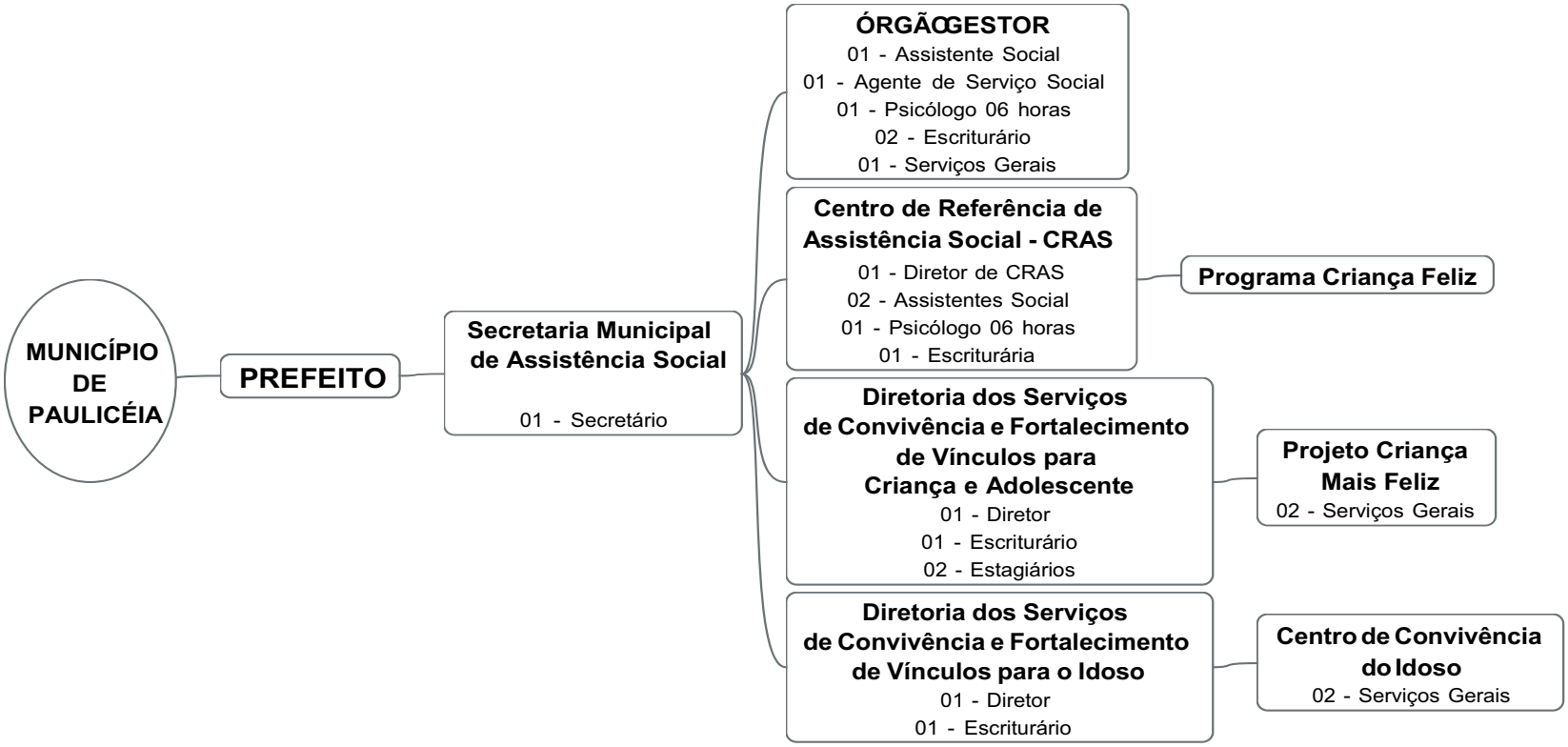

1º Escalão
PREFEITO
VICE PREFEITO
CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO, COMPRAS,LICITAÇÃO, FAZENDA, RECURSOS HUMANOS, DESENVOLVIMENTO E JUSTIÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, TURISMO, CULTURA E LAZER
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE URBANISMO, INFRAESTRUTURA URBANA, OBRAS,ENGENHARIA E SERVIÇOS MUNICIPAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO, TRANSPORTES E HABITAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, PECUÁRIA, AGRICULTURA,ABASTECIMENTO E GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS
DIRETORIA DE COMPRAS
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
DIRETORIA FINANCEIRA
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ARRECADAÇÃO
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS
DIR. DO SERV. DE CONVIVÊNCIA E FORT. DE VÍNCULOS CRIANÇA E ADOLESCENTE
DIR. DO SERV. DE CONVIVÊNCIA E FORT. DE VÍNCULOS IDOSO
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Página 1

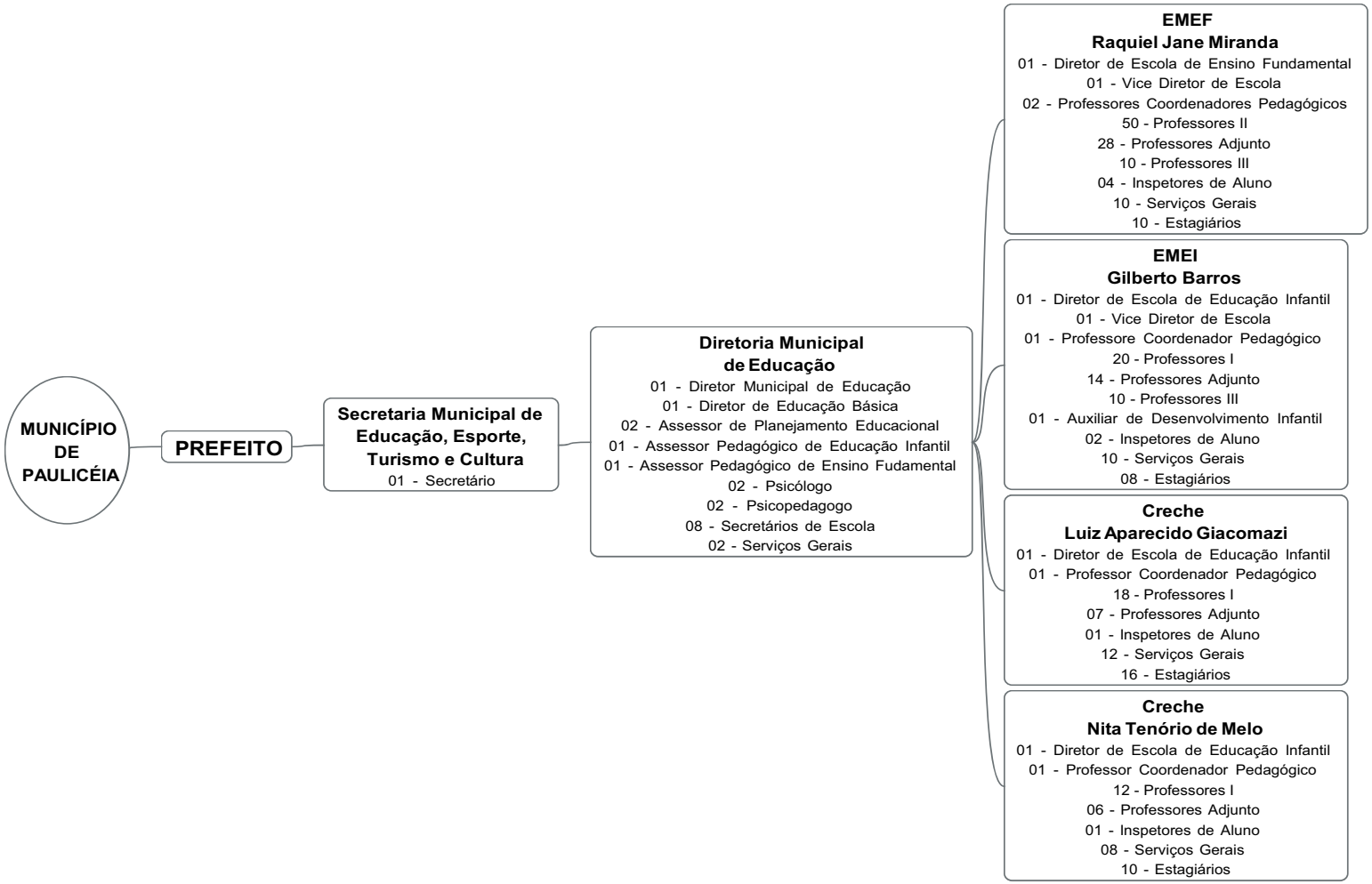
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÃO, FAZENDA, RECURSOS HUMANOS, DESENVOLVIMENTO E JUSTIÇA



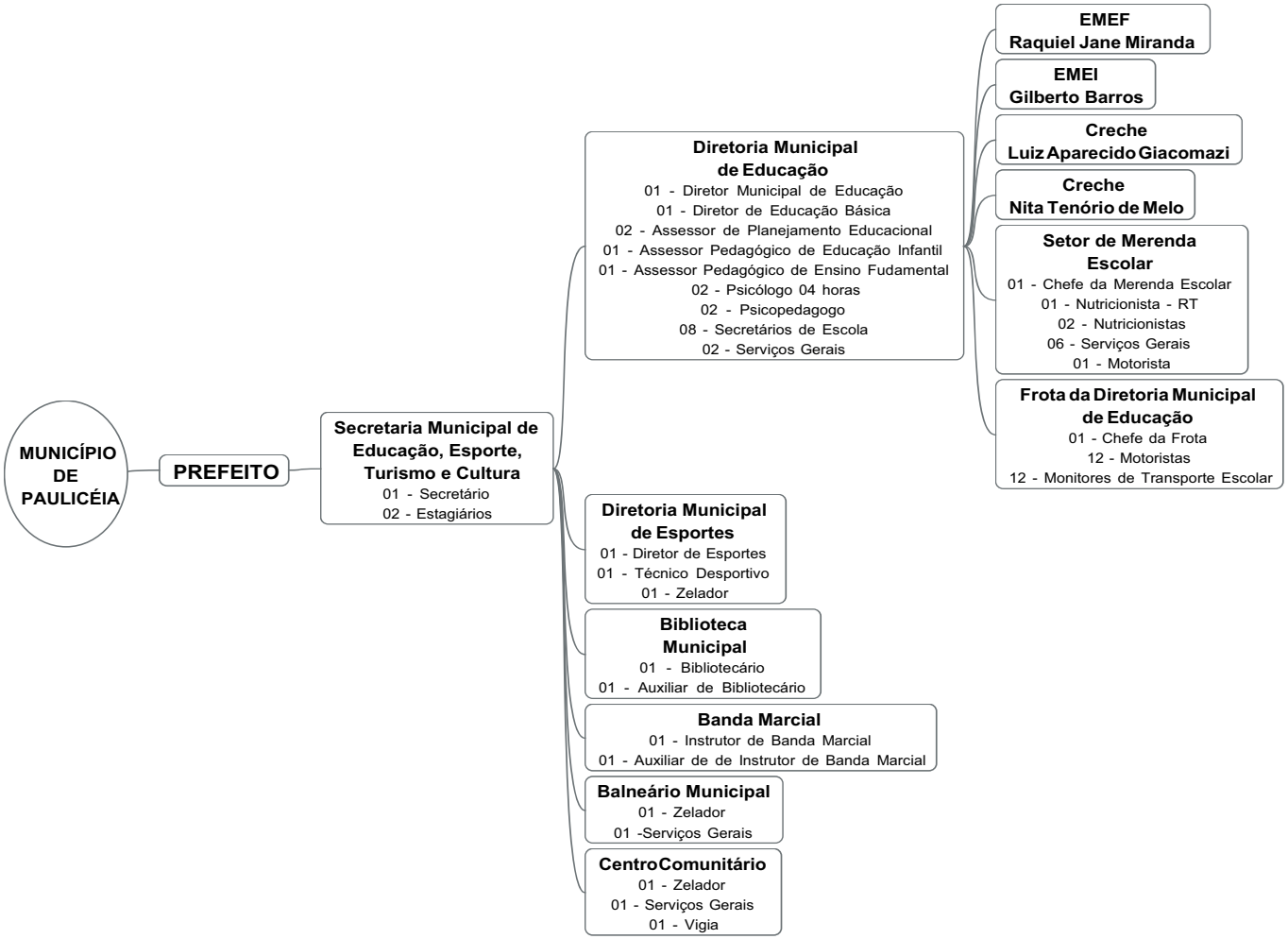
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

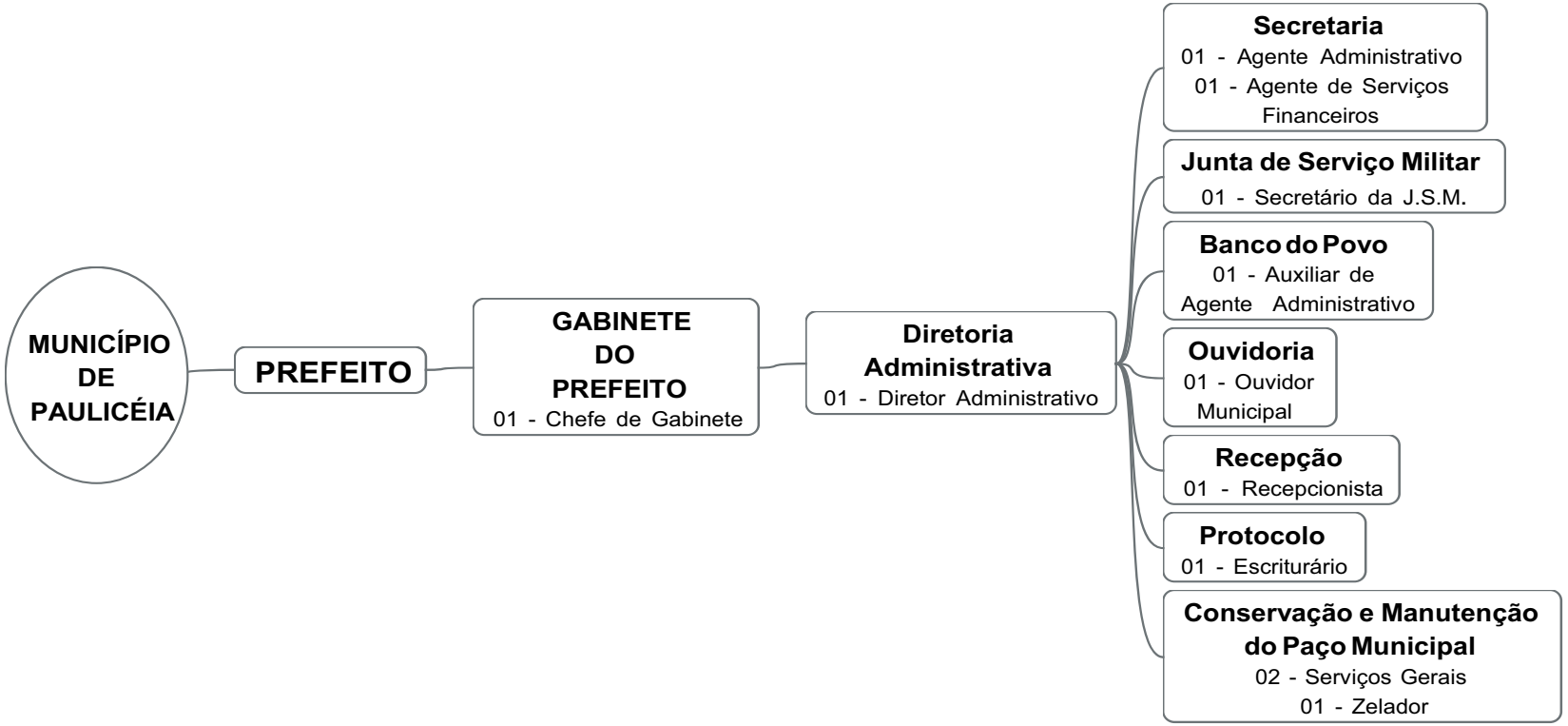


SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, TURISMO E CULTURA

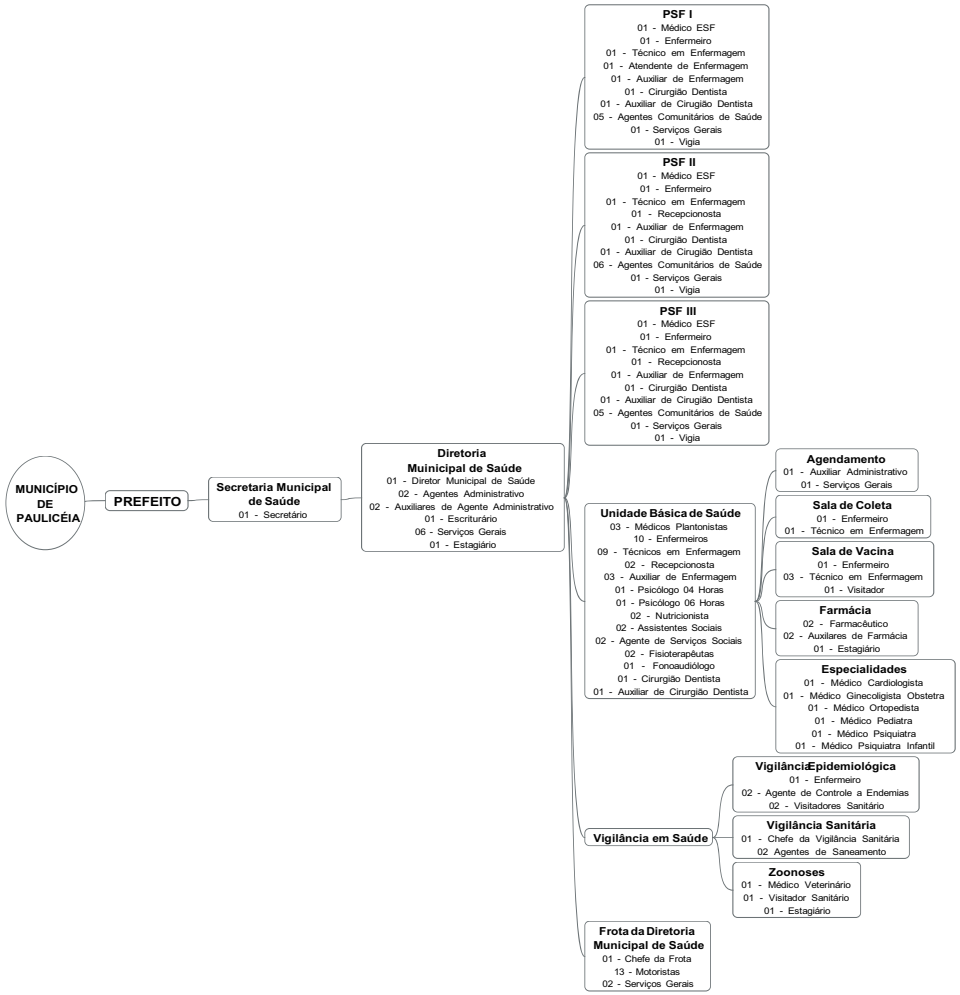


PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

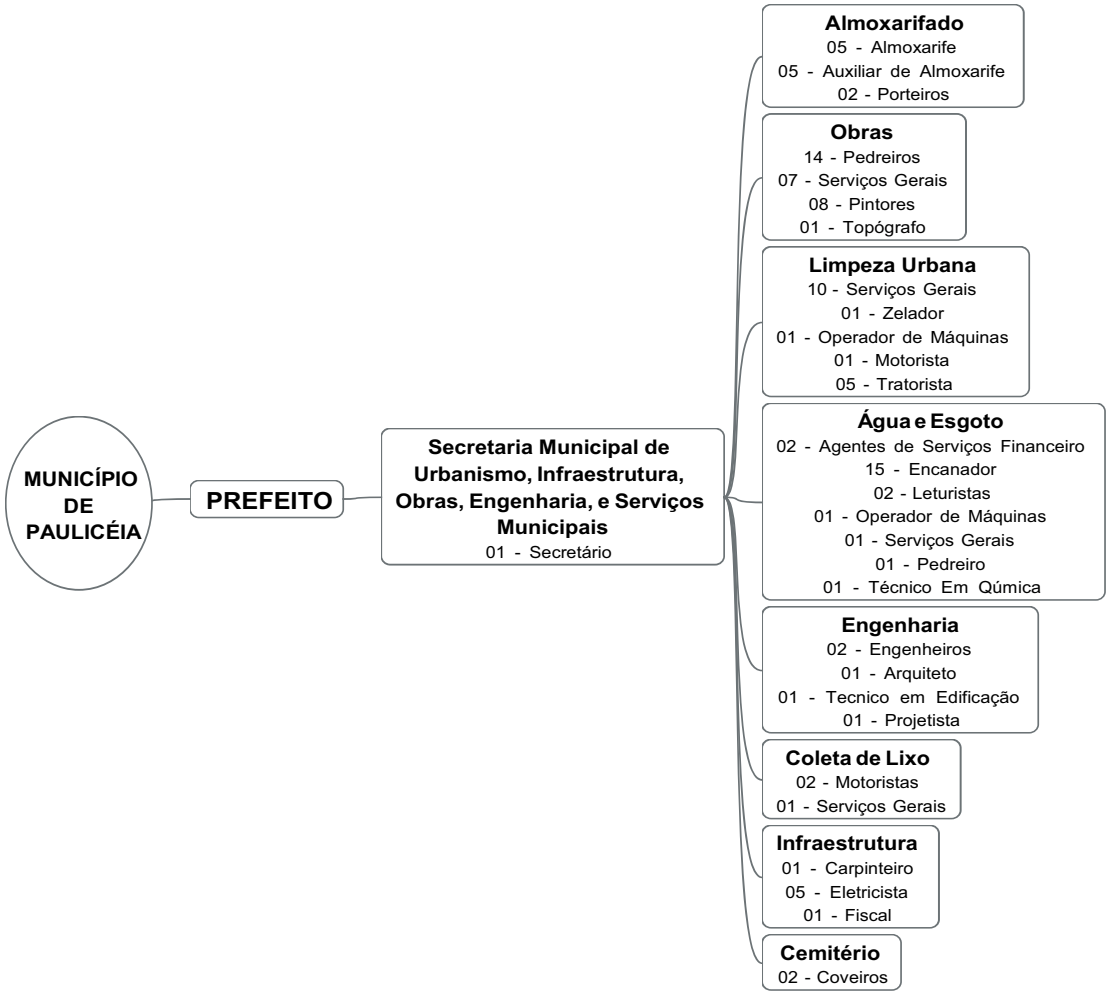
GABINETE DO PREFEITO



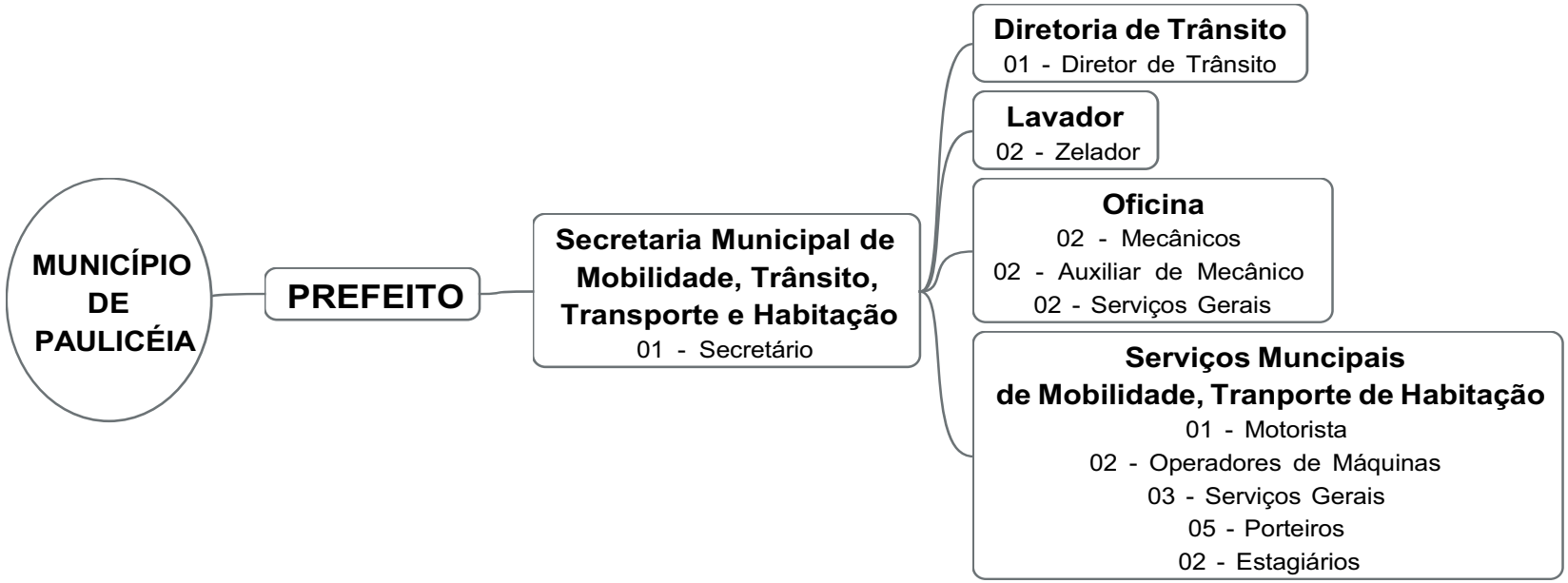
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, INFRAESTRUTURA, OBRAS, ENGENHARIA E SERVIÇOS MUNICIPAIS



SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO, TRANSPORTE E HABITAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, PRECUÁRIA, AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

Conforme Lei Municipal nº 86/2019, de 14 de março de 2019

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

Atos do Prefeito

Decisões

DECISÃO

Processo n.º: 1028/2019

Interessado (a): VANDERSON METROVICH PASSOS

Protocolo\Data: 1028 - 29/08/2019

Ementa: REQUERIMENTO DE ALVARÁ ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO. DEFERIMENTO..

RELATÓRIO

Trata-se de requerimento para realização de evento nos dias 30 e 31 de Agosto de 2019 e 1 º de Setembro de 2.019, no Ginásio Municipal, para realização de espetáculo circense.

DECISÃO

À vista dos elementos constantes no Processo Administrativo supramencionado e em especial o Parecer Jurídico encartado nos autos, DECIDO pelo DEFERIMENTO do pedido de Decreto de cessão de uso, com prazo designado para a data do evento e após, ao setor competente para emissão de alvará.

Emita-se o competente decreto.

Emita-se o competente alvará.

P.R.I.

Paulicéia-SP, 29 de Agosto de 2.019.

(Assinado Digitalmente)

ERMES DA SILVA

Prefeito Municipal

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

Prefeitura de Pauliceia - Extrato Licitação

Extrato de Edital de Pregão Presencial n° 031/2019 - SRP: Objeto: A Prefeitura de Paulicéia, Estado de São Paulo, em cumprimento as Leis Federais n° 8.666/93 e 10.520/02, torna público, que realizará Pregão Presencial, por meio de Registro de Preço, no dia 17 de setembro de 2019, às 09:00 horas, na sala de Licitações, situada à Avenida Paulista, n° 1.649, Centro, visando a aquisição futura e parcelada de 800 (oitocentos) aparelhos hidrômetros para a utilização conforme a necessidade do Setor de Água do Município, pelo período de 12 meses. Quaisquer esclarecimentos e informações serão prestados pelo Pregoeiro, de segunda à sexta-feira, nos horários das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h30, na Avenida Paulista, n° 1.649, ou através do telefone (18) 3876-1240. Paulicéia/SP, 29 de agosto de 2019 - Ermes da Silva Prefeito

---

Extrato de Edital de Pregão Presencial n° 032/2019 - SRP: Objeto: A Prefeitura de Paulicéia, Estado de São Paulo, em cumprimento as Leis Federais n° 8.666/93 e 10.520/02, torna público, que realizará Pregão Presencial, por meio de Registro de Preço, no dia 16 de setembro de 2019, às 08:30 horas, na sala de Licitações, situada à Avenida Paulista, n° 1.649, Centro, visando a Aquisição futura e parcelada de medicamentos em geral e aparelhos medidor de glicose, para serem utilizados no Pronto Atendimento e nos ESFs do Município, conforme a necessidade pelo período de 12 (doze) meses. Quaisquer esclarecimentos e informações serão prestados pelo Pregoeiro, de segunda à sexta-feira, nos horários das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h30, na Avenida Paulista, n° 1.649, ou através do telefone (18) 3876-1240. Paulicéia/SP, 29 de agosto de 2019 - Ermes da Silva Prefeito