



Prefeitura Municipal de Lavrinhas Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

LEI Nº 1491 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2017

“REVOGA TODOS OS ANEXOS DA LEI Nº 1.232 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2009 OS QUAIS DISPÕEM SOBRE OS EMPREGOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES, VAGAS E SALÁRIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

SERGIO RUGGERI DE MELO, Prefeito Municipal de Lavrinhas, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Lavrinhas, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Ficam revogados os **Anexos I, II, III e IV, da Lei Municipal n.º 1.232, de 17 de Novembro de 2009**, passando a vigorar os cargos de provimento efetivo e em comissão e suas atribuições, vagas e salários dispostos na presente Lei.

ARTIGO 2º - Que através da presente Lei ficam alterados as classificações de gênero dos cargos serviços gerais e técnico em radiologia, deixando de existir as nomenclaturas serviços gerais feminino e masculino, passando apenas para serviços gerais, e deixando do mesmo modo, de existir a nomenclatura técnico em radiologia feminino, para técnico em radiologia, retificando-se o disposto na **Lei nº 1.284/2011 e no Anexo I, da Lei Municipal nº 1.232/2009**.

ARTIGO 3º. Que levando-se em consideração a existência de inconsciências entre determinados cargos criados e suas atribuições, a presente também retifica as atribuições que apresentam as referidas inconsistências. Com isso, o cargo de técnico de enfermagem do PSF que possuía atribuição com nomenclatura de “auxiliar de enfermagem do PSF”, passará a ter a nomenclatura “**TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PSF**”, retificando-se o disposto no **Anexo IV, da Lei 1.232/2009**.

ARTIGO 4º. Ficam também incluídas nesta Lei, as atribuições dos cargos de professor de ensino infantil, professor de ensino básico I, professor de ensino básico II (português, matemática, história, geografia, ciências, educação artística, educação física, inglês, filosofia), professor de apoio de 1º a 5º ano, professor de reforço de 1º ao 5º ano, professor de reforço de 6º ao 9º ano (português e matemática), monitor de ensino profissionalizante I e II, os quais não foram descritos no **Anexo I da Lei nº 1.232/2009**. Bem como, inclui-se também, as atribuições dos cargos de professor coordenador chefe, diretor de unidade escolar, diretor de escola assistente, os quais não foram descritos no **Anexo III da Lei nº 1.232/2009**.

LB



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

ARTIGO 5º. Fica criado através da presente Lei também, o cargo de “SERVENTE DE PEDREIRO”, uma vez que, no **Concurso Público nº 001/2003** foi aberto concurso para tal cargo, tendo sido preenchido, sem, contudo existir Lei Municipal que criasse tal cargo.

ANEXO I

EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – REGIME CELETISTA

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO
Agente de Saneamento	05	937,00
Agente Controlador de Zoonoses	02	937,00
Assistente Social	03	1.015,00
Assistente de Farmácia	02	937,00
Auxiliar de Enfermagem	04	937,00
Auxiliar em Saúde Bucal	04	937,00
Biomédico	01	937,00
Bibliotecário	01	937,00
Calceteiro	05	937,00
Cantoneiro	08	937,00
Carpinteiro	01	937,00
Coveiro	02	937,00
Dentista	08	937,00
Eletricista	02	1.000,00
Escriturário do Setor de Licitação	01	2.220,00
Engenheiro Agrônomo	01	937,00
Enfermeira	04	937,00
Engenheiro Civil	01	1.015,00
Escriturário	20	937,00
Farmacêutico	01	1.800,00
Fiscal de Tributação	03	1.200,00
Fiscal de Obras e Postura	03	1.200,00
Fisioterapeuta	05	1.015,00
Fonoaudiólogo	02	937,00
Guarda Municipal	12	937,00
Inspetor de Aluno	25	937,00



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Médico Cardiologista	02	4.000,00
Médico Clínico Geral	02	4.000,00
Médico Endocrinologista	01	4.000,00
Médico Ginecologista / Obstetra	02	4.000,00
Médico Pediatra	02	4.000,00
Médico Radiologista	02	8.000,00
Médico Ortopedista	02	495,00
Médico Plantonista	10	937,00
Médico Veterinário	01	1.400,00
Mecânico	03	937,00
Mecânico de Máquinas Pesadas	04	1.200,00
Monitor de Ensino Profissionalizante I	04	937,00
Monitor de Ensino Profissionalizante II	04	937,00
Monitor de Informática	02	937,00
Motorista	37	937,00
Marceneiro	02	937,00
Nutricionista	01	1.100,00
Operador de Máquina	04	937,00
Padeiro	02	1.000,00
Pedreiro	12	937,00
Pintor	04	937,00
Professor de Ensino Infantil Pré – Escola	20	9,60 h/aula
Professor de Ensino Básico I	40	9,60 h/aula
Professor de Ensino Básico II Português	06	9,60 h/aula
Professor de Ensino Básico II Matemática	06	9,60 h/aula
Professor de Ensino Básico II História	03	9,60 h/aula
Professor de Ensino Básico II Geografia	03	9,60 h/aula
Professor de Ensino Básico II Ciências	04	9,60 h/aula
Professor de Ensino Básico II Educação Artística	03	9,60 h/aula
Professor de Ensino Básico II Educação Física	08	9,60 h/aula
Professor de Ensino Básico II Inglês	03	9,60 h/aula
Professor de Ensino Básico II Filosofia	03	9,60 h/aula
Professor de Informática	02	9,60 h/aula
Professor de Apoio 1º a 5º ano	14	9,60 h/aula
Professor de Reforço de 1º ao 5º ano	08	9,60 h/aula
Professor de Reforço de 6º ao 9º ano (português)	04	9,60 h/aula
Professor de Reforço de 6º ao 9º ano (matemática)	04	9,60 h/aula
Psicólogo	03	937,00

119



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Servente de Pedreiro	01	937,00
Serviços Gerais	100	937,00
Secretaria da Junta Militar	01	937,00
Tratorista	03	937,00
Técnico de Enfermagem	08	937,00
Técnico em Contabilidade	01	1.125,00
Técnico em Radiologia	02	1.350,00
Técnico em Laborat. de Análises Clínicas	01	1.350,00
Telefonista	02	937,00
Tesoureiro	01	2.200,00
Turismólogo	01	937,00

ANEXO II

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTE

CARGOS PERMANENTES	REQUISITOS DO CARGO
Agente de Saneamento	Ensino Fundamental Completo
Agente Controlador de Zoonoses	Ensino Médio Completo
Assistente Social	Curso Superior Específico e registro CRAS
Assistente de Farmácia	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo e Curso Específico
Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino Médico Completo e Curso Técnico de ASB com Registro no Conselho da classe
Biomédico	Curso Superior Específico e registro CRBM
Bibliotecário	Curso Superior Específico
Calceteiro	Ensino Fundamental Incompleto
Cantoneiro	Ensino Fundamental Incompleto
Carpinteiro	Ensino Fundamental Completo
Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto
Dentista	Curso Superior Específico e registro CRO
Eletricista	Ensino Fundamental Incompleto
Escrivário do Setor de	Ensino Médio Completo

AB



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Licitação	
Engenheiro Agrônomo	Curso Superior Específico e registro CREA
Enfermeira	Curso Superior Específico e registro COREN
Engenheiro Civil	Curso Superior Específico e registro CREA
Escriturário	Ensino Médio Completo
Farmacêutico	Curso Superior Específico e registro CRF
Fiscal de Tributação	Ensino Médio Completo
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo
Fisioterapeuta	Curso Superior Específico e registro CREFITO
Fonoaudiólogo	Curso Superior Específico e registro CREF ^a
Guarda Municipal	Ensino Fundamental Incompleto
Inspetor de Aluno	Ensino Fundamental Completo
Médico Cardiologista	Curso Superior Específico e registro CRM
Médico Clínico Geral	Curso Superior Específico e registro CRM
Médico Endocrinologista	Curso Superior Específico e registro CRM
Médico Ginecologista / Obstetra	Curso Superior Específico e registro CRM
Médico Pediatra	Curso Superior Específico e registro CRM
Médico Radiologista	Curso Superior Específico e registro CRM
Médico Ortopedista	Curso Superior Específico e registro CRM
Médico Plantonista	Curso Superior Específico e registro CRM
Médico Veterinário	Curso Superior Específico e registro CRMV
Mecânico	Curso Técnico Específico
Mecânico de Máquinas Pesadas	Curso Técnico Específico
Monitor de Ensino Profissionalizante I	Os constantes do Estatuto do Magistério
Monitor de Ensino Profissionalizante II	Os constantes do Estatuto do Magistério
Monitor de Informática	Ensino Médio Completo e Curso Específico
Motorista	5ª Série do Ensino Fundamental Carteira D/E
Marceneiro	Ensino Fundamental Incompleto
Nutricionista	Curso Superior Específico e registro CRN
Operador de Máquina	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira D
Padeiro	Ensino Fundamental Incompleto
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto
Pintor	Ensino Fundamental Incompleto
Professor de Ensino Infantil	Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil
Professor de Ensino Básico I	Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com Habilitação em Anos Iniciais
Professor de Ensino Básico II	Licenciatura Plena em Letras – Língua Portuguesa



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Português	
Professor de Ensino Básico II Matemático	Licenciatura Plena em Matemática
Professor de Ensino Básico II História	Licenciatura Plena em História
Professor de Ensino Básico II Geografia	Licenciatura Plena em Geografia
Professor de Ensino Básico II Ciências	Licenciatura Plena em Ciências
Professor de Ensino Básico II Educação Artística	Licenciatura Plena em Educação Artística
Professor de Ensino Básico II Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física
Professor de Ensino Básico II Inglês	Licenciatura Plena em Letras com Inglês
Professor de Ensino Básico II Filosofia	Licenciatura Plena em Filosofia
Professor de Informática	Curso Técnico Específico
Professor de Apoio 1ª a 5ª ano	Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com Habilitação em anos Iniciais
Professor de Reforço de 1ª a 5ª ano	Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com Habilitação em anos Iniciais
Professor de Reforço 6ª a 9ª ano	Licenciatura Plena em Português ou Matemática
Psicólogo	Curso Superior Específico e registro CRP
Servente de Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto
Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto
Secretario da Junta Militar	Ensino Fundamental Completo
Tratorista	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira C
Técnico de Enfermagem	Curso Técnico e registro COREN
Técnico em Contabilidade	Curso Técnico e registro CRC
Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo / Técnico em Radiologia e Registro no CRTR
Técnico em Lab. de Análises Clínicas	Curso Técnico de Laboratório em análises clínicas
Telefonista	Ensino Fundamental Completo
Tesoureiro	Ensino Médio Completo
Turismólogo	Curso Superior Específico e registro competente

13



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Agente de Saneamento – Trabalho desenvolvido internamente (S.M.S.) ou externamente (campo) no combate as doenças tropicais consideradas endêmicas como: malária, dengue, febre amarela, leishmaniose e outras. Trabalho geralmente desenvolvido no campo utiliza-se de inseticida e larvicida com uso de bombas manuais ou motorizadas com E.P.I. (Equipamentos de Proteção Individual); desenvolvimento de trabalho no combate aos vetores de doenças seguindo normas técnicas do Ministério da Saúde; Orientar e fiscalizar 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; Promovem educação sanitária e ambiental; Investigar denúncias e constatar sua veracidade; Acionar os órgãos competentes; Participar de operações especiais; Atender situações de emergência; Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Agente Controlador de Zoonoses – Trabalho de campo, vistoria e fiscalização zoossanitária; Zelar pela segurança e bem estar dos animais sob a guarda do serviço; Manejar adequadamente os animais de forma a minimizar o seu estresse e desconforto; Alimentar os animais mantidos nos alojamentos; Limpar e desinfetar todos os ambientes, equipamentos e utensílios utilizados pelos animais; Auxiliar na eutanásia de animais, quando necessários; Auxiliar nos procedimentos clínicos, cirúrgicos e anátomo-patológicos realizados nos animais; Pré realizar a vacinação dos animais com a devida contenção, de forma a evitar lesões nos mesmos e acidentes por mordeduras e arranhaduras; Coletar, receber, identificar, processar e acondicionar amostras para diagnóstico laboratorial; Realizar outras Atividades correlatas ou afins ao serviço de controle de zoonoses que sejam necessárias; Auxiliar nas ações educativas realizadas pelo serviço.

Assistente Social – Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos a assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado;

13



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicos para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc.; Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assiste as famílias nas suas necessidades básicas; Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elabora e emite pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoa física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

Assistente de Farmácia – Dispensação de medicamentos; recebimento de medicamentos. Controle de notas fiscais; coordenação da área de distribuição de medicamentos; participação no controle financeiro e de estoque de remédios.

Auxiliar de Enfermagem – Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida; Verificar sinais vitais e registrar no prontuário; proceder à coleta de transmissões frequência, efetuado os devidos registros; auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulância e na alimentação; auxiliar nos cuidados “*post-mortem*”; Registrar as ocorrências relativas a doentes; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo à prescrição; Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuários pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; Preenche carteiras de consultas, vacinas, apazamento, formulários e relatórios; Orienta o paciente no período pós-consulta; Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infecto-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Auxiliar em Saúde Bucal – Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Efetua o controle da agenda dos pacientes, verificando



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

horários e disponibilidade dos profissionais; Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do cirurgião dentista; Preparar o instrumental e materiais para uso de sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização dos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; Registrar no Sistema de Informação de Atenção Básica (SIAB) os procedimentos de sua competência realizados.

Biomédico – Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais; Realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com as normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta; Acondicionando e envio de amostras para análise laboratorial; Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; Participar da previsão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitados; Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho; Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante a participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 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 locais de trabalho, que estão sob sua responsabilidade e executar outras atividades correlatas.

Bibliotecário – Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins; realizar projetos



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno quer no âmbito externo da unidade de trabalho; realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e layout das diversas unidades da área biblioteconômica; estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia; estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais; estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciários; planejar e coordenar a difusão cultural das bibliotecas e dos serviços de circulação, articulando a disseminação da informação com outras atividades de extensão; reciclar periodicamente os dados identificadores do usuário, objetivando a realimentação dos perfis e o ajustamento das coleções; assessorar nas propostas orçamentais relacionadas com as atividades da biblioteca no sistema e estabelecer e executar a proposta dos recursos orçamentários anual ou plurianual; exercer o controle estatístico da produção interna e da tendência da demanda, procedendo à análise e aos relatórios gerenciais; planejar, coordenar e implantar recursos audiovisuais, estruturando o controle dos serviços reprográficos em geral e da microfilmagem era particular, como uma forma atual de repositório de informações, e cuidar, zelar, catalogar documentos relativos ao acervo Histórico do Município.

Calceteiro – Pavimenta solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrando-os com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos. Determina o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; prepara o solo, recobrando-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; coloca cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; recobre junções, preenchendo-se com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata, sempre obedecendo aos princípios de segurança no trabalho.

Cantoneiro – Realizar todas as formas de limpeza de leitos carroçáveis; forma de limpeza de passeios públicos; tipos de pedras empregados; conservação; sempre obedecendo aos princípios de segurança no trabalho.

AB



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Carpinteiro e Marceneiro – Serviços de carpintaria e marcenaria, executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial; Estudar as características do trabalho interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequencia das operações a serem executadas; Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados; Afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhados os itens faltantes para providencias de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações; Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; Riscar sobre madeira as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças; operar e ajustar máquinas de carpintaria; confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria; Fixar, envernizar e lustrear móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outras obras e objetos de madeira, operar e ajustar máquina de marcenaria; Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furação e encravilhamento de peças e ferragens; Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho, sempre obedecendo aos princípios de segurança no trabalho.

Coveiro – Reparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; Carregar e colocar o caixão na cova aberta; Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura; Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas; Realizar exumação dos cadáveres; Realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver; Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do cemitério; Executar tarefas ligadas à conservação de cemitérios municipais, preparação de covas e realização de enterros, sempre obedecendo aos princípios de segurança no trabalho.

Dentista – Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. Fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a

LB



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

Eletricista – Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o retiro de tarefas; Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores; Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando instrumentos próprio de trabalho, zelando sempre pela segurança no Trabalho; Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas; Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, desenvolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento; Faz a manutenção da iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas instalações elétricas do órgão, bem como em suas máquinas e equipamentos, sempre obedecendo aos princípios de segurança no trabalho.

Escriturário do Setor de Licitação – Executar trabalhos de escritório, tais como: atendimento ao público, confeccionar documentos como ofícios, memorando, cartas, etc; Realizar serviços do setor de licitação; Como catalogar documentos; Auxiliar no procedimento dos processos licitatórios; Numeração de páginas dos processos de licitação, auxiliar a administração no controle dos procedimentos licitatórios.

Engenheiro Agrônomo – Elabora, analisa, orienta e aprova projetos agrícolas. Realiza estudos de viabilidades técnicas. Elabora estudos, conduz e realiza trabalhos técnicos. Pesquisa novas técnicas, materiais e procedimentos. Prestar assistência técnica aos produtores rurais. Promove e executa a extensão rural, produção e hortifrutigranjeiros e produção/animal, produção de mudas e sementes aos pequenos produtores; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de Plano Diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras rurais; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

Enfermeira – Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais; Identifica as

23



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem visando a preservação e recuperação da saúde; Planeja, coordena e organiza campanhas de Saúde, como campanhas de vacinação e outras; Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social; Executa várias tarefas de enfermagem de maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Elabora escala de serviços e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Faz medicações intramusculares e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc.; Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade; Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior.

Engenheiro Civil – Dirigir, orientar e fiscalizar a execução de projetos de edificações, instalações e fundações de engenharia, bem como implantar projetos de organização e controle de circulação, por vias públicas de trânsito, emitir pareceres e orientação à Prefeitura sobre questões da sua profissão; Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos, sempre obedecendo aos princípios de segurança no trabalho; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obras, indicando tipos de qualidades de materiais, equipamentos e mão – de obra necessários, efetuando um cálculo aproximados de custos; Prepara programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Colaborar na elaboração de Plano Diretor do Município.

Escriturário – Executar serviços complexos de escritório que envolva redação oficial; organizar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; protocolo; organizar agenda; realizar todo o trabalho que envolva acesso à internet; atendimento ao público; secretariar reuniões, executar outras tarefas correlatas.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Farmacêutico – Atividade de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, abrangendo trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos, bem como trabalhos em laboratório ou em campo, envolvendo drogas, produtos químicos ou biológicos usados em campanha de saúde pública; Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo os receituários apropriados; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar, qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Compreende os cargos que se destinam a preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas, desenvolver estudos visando a padronização de medicamentos, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos.

Fiscal de Tributação – Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que vissem as circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias; Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização; Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização; Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização; Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária; Exercer as assessorias técnicas vinculadas a administração tributária. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos; Desempenhar outras funções na administração por designação superior; Auxilia no lançamento de impostos em geral; Colabora na alteração e revisão de tributos Municipais; Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

Fiscal de Obras e Postura – Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção; conduzir veículos oficiais quando em serviços de fiscalização; Acompanha o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as Plantas aprovadas; Exercer a representação de construções clandestinas notificando ou embargando obras sem



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

aprovação ou em desconformidade com as Plantas aprovadas; verificar denúncias; prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção reforma e demolição de prédios; Fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto; Lavra autos de infração por contravenção às posturas do Município; Apreende por infração às leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Conferir medidas para abertura de valas; fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas, efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização; Efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; Registrar e comunicar irregularidades em relação a propaganda, rede de iluminação pública e esgotos; lavrar autos de infração, comunicando a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; Elaborar relatórios de suas atividades; efetuar comandos gerais, autuando ambulantes que exercem a atividade sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município; executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário de comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento; fiscalizar estabelecimentos comerciais, inspecionando e adentrando ao local para verificar a higiene e condições de segurança, visando o bem estar local; atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudiquem seu bem estar, segurança e frequência e, com referências às residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.

Fisioterapeuta – 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, seqüelas 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 às pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando à movimentação ativa e independente com o uso das próteses; Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica; Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria,



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme as necessidades do Município. Ministrando cursos de primeiros socorros.

Fonoaudiólogo – Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolas e pré-escolares; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva; Avalia deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; Realiza exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamentos ou fonoterapia; Auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

Guarda Municipal – Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a

[Handwritten signatures and initials]



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

Inspetor de Aluno – Observar os alunos em todas as dependências da Unidade Municipal de Educação, zelando pelo seu bem estar, orientando-os no cumprimento das normas de conduta e organizando os grupos nos jogos e brincadeiras; acompanhar os alunos na entrada, saída, nos intervalos de aulas, recreios e ônibus escolar; zelar pela disciplina dos alunos nas áreas de circulação da Unidade Municipal de Educação; atender as solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico; verificar o estado geral das salas antes e depois das aulas, comunicando à direção quaisquer irregularidades; informar à direção e orientação educacional sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da direção; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares; executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação.

Médico Cardiologista – Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área médica conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

Médico Clínico Geral – Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área médica conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

Médico Endocrinologista – Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área médica conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

Médico Ginecologista / Obstetra – Realizar exames ginecológicos que incluem



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existente, medicando e/ou encaminhando para novos exames; Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncótica); Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames; Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área médica conforme suja especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

Médico Pediatra – Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades; Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de caso, estabelecendo planos de trabalho; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal; de assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área; Prescrever medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

Médico Cadiologista – Realizar procedimentos radiológico, diagnósticos e terapêuticos, e seus respectivos laudos; Discutir e orientar as solicitações de exames radiológicos/diagnósticos no contexto clínico, tendo em vista sempre o benefício e a segurança do paciente; Orientar e supervisionar os técnicos em radiologia do setor; Avaliar os equipamentos de imagens instalados.

Médico Ortopedista – Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área médica conforme suja especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

promover a saúde e o bem estar do paciente.

Médico Plantonista – Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área médica conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

Médico Veterinário – Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à saúde pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Programa e coordena atividades de relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializem 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; Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; Programa, planeja e executa 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 cisticercose; 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; Elaborar e executar projetos agropecuários e ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de

AB



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Mecânico – Elaborar plano de manutenção: Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por computador; Estimar tempo de execução; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo: selecionar ferramental de acordo com o trabalho; Remover o motor do veículo; Efetuar limpeza geral; Desmontar o motor; Conferir as peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas; Identificar tipos de transmissão e funcionamento e etc; Substituir peças dos diversos sistemas; Reparar Componentes e Sistemas de Veículos; Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; Zelar para que o trabalho seja feito com total segurança; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Mecânico de Máquinas Pesadas – Prestar assistência às máquinas pesadas dos órgãos públicos municipais, revisando, trocando peças, fazendo pleito de materiais, fazendo consertos e reparos da parte elétrica e mecânica em geral, mantendo-as em bom estado de conservação e funcionamento e ainda cuidar da boa aparência da frota.

Monitor de Ensino Profissionalizante I e II – Ministram aulas em cursos profissionalizantes em instituições públicas e privadas de formação profissional e centros de treinamento de empresas e afins, tendo escolaridade de ensino médio e experiência profissional em área específica de atuação.

Monitor de Informática – Planeja e desenvolve situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão; Avalia processo ensino/aprendizagem; Elabora material pedagógico; Sistematizam estudos, informações e experiências sobre a área ensinada.

Motorista – Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Vistoriar os

113



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

veículos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter, e testando os freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; Informa defeitos do veículo, ao setor responsável de Mecânica; Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

Nutricionista – Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Procede ao planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Compreende os cargos que se destinam a promover, preservar e recuperar a saúde através da aplicação de métodos e técnicas dietéticas dietoterápicas específicas em programas de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura e para a população de baixa renda do Município, bem como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição municipais.

Operador de Máquina – Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalhos e materiais similares; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessário; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, ao setor responsável de mecânica, Executa limpeza de fossas, bueiros, esterqueiras e outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Orientar, controlar e realizar serviços de operação de máquinas pesadas,

13



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

usina de asfalto, pavimentadora de asfalto, concreto e outros materiais, trator de pneu, de esteira e de lâmina, retroescavadeira, compactadora de solos, betoneiras e outros similares, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagem e acoplado implementos.

Padeiro – Controla o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade, efetuando lista de compras para o abastecimento da padaria quando necessário; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Responsável pela confecção de pães, para entrega na merenda da rede escolar municipal e outros setores da administração, cuidar para o bom funcionamento da padaria municipal.

Pedreiro – Fazer leitura e identificação de plantas e cálculos, medidas, nível e prumo no assentamento de tijolos; Fazer instalação hidráulica, armação de ferragens e colunas, acabamentos e pisos, conhecimentos de pintura látex, rebocos, assentamento de portais; Fazer manutenção, construção, ampliação e reforma dos prédios públicos e serviços correlatos; Constroem passeios nas ruas e meios fios; Fazer toda a parte de alvenaria conforme projeto a ser executado; Fazer construções de boca de lobo, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio de seu Superior Imediato, Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Executa atividades correlatas ao cargo determinadas pelo seu Superior Imediato.

Pintor – Executar serviços de pintura de portas, paredes, janelas das edificações e próprios da Prefeitura, bem como recuperação de pintura de móveis; confeccionar placas de trânsito, preparando as tintas e limpando as ferramentas usadas para conservação das mesmas.

Professor de Ensino Infantil Pré-Escola – Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a seis anos; Orientam a construção do conhecimento; Elaboram projetos Pedagógicos; Planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos; Preparam material pedagógico; Organizam o trabalho; Para o desenvolvimento das atividades mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas; Executam atividades afins conforme determinação de seu Superior Imediato.

Professor de Ensino Básico I e Professor de Apoio de 1ª a 5ª – Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nos cinco primeiros anos do ensino fundamental. Preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente

23



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

capacidades de comunicação; Executam atividades afins conforme determinação de seu Superior Imediato.

Professor de Ensino Básico II (Português, Matemática, História, Geografia, Ciências, Educação Física, Educação Artística, Inglês e Filosofia) - Promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 6ª a 9ª ano do ensino fundamental. Planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas; Executam atividades afins conforme determinação de seu Superior Imediato.

Professor de Informática – Professor de Informática Básica e de Web, lecionando Conceitos Básicos, Sistemas Operacionais, Linguagem de Programação e Lógica de Programação.

Professor de Reforço de 1º a 5º – Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas cinco primeiros anos do ensino fundamental. Preparam aulas; trabalham nas deficiências de aprendizagem dos alunos; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais; Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação; Executam atividades afins conforme determinação de seu Superior Imediato.

Professor de Reforço de 6º a 9º (Matemática / Português) – Promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa e matemática de 6º a 9º ano do ensino fundamental; Facilitam a fixação de aprendizagem do aluno e trabalham nas deficiências de aprendizagem dos alunos; Planejam cursos, aulas e atividades escolares a fim de fixar melhor as matérias para aprendizagem; Avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Registram práticas escolares de caráter pedagógico; Desenvolvem atividades de estudo; Participam das atividades educacionais e comunitárias da escola; Auxiliam no desenvolvimento das atividades para capacidades comunicativas; Executam atividades afins conforme determinação de seu Superior Imediato.

Psicólogo – Realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação

23



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

institucional e da clínica psicológica; emitir laudos e pareceres em assuntos de sua competência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento ao indivíduo e frequência auto-realização; Orientar os servidores, quando for o caso, sobre as atividades desenvolvidas.

Serviços Gerais – Cuidar da limpeza e conservação dos prédios e escolas municipais, cuidar da limpeza e varredura das praças e ruas municipais, preparar a merenda escolar das escolas municipais, lavar louças, talheres e panelas das escolas municipais, cuidar da limpeza e conservação dos banheiros públicos; Calçamento, colocação de meio-fio, sarjetas, paralelepípedos em vias e locais públicos; transporte e arrumação de materiais de construção; Limpeza de área, podas de árvores; atividades de manutenção de ruas, avenidas, rodovias, parques e jardins; coleta de lixo, serviços de capina, varredura e outros utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Colaboração nos serviços de abertura de valas, estradas e de aterros; preparo de terrenos, compactação, preparo de madeira para construção; Auxiliam no carregamento e descarregamento de veículo; acompanhamento e auxílio na realização de conserto reparos de veículos e máquinas; Utilização de equipamentos, utensílios e máquinas de simples operações; instalação de bombas e aparelhos para rede e reservatórios de água; preparo de massas de paredes para pintura, lixamento e limpeza de superfícies; Serviços simples de marcenaria e carpintaria; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Secretária da Junta Militar – Tem como atribuições: desempenhar as funções de secretário relativas ao serviço militar do Município, de acordo com a Lei em vigor, portarias e instruções das Forças Armadas Nacionais, bem como ficar a disposição do Sr. Prefeito Municipal para desempenhar outras atividades como as previstas para o cargo de Auxiliar Técnico.

Servente de Pedreiro – Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tampam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de água pluviais; Recompõem aterros e recuperam obras de arte; Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Auxilia o Pedreiro com nas suas atividades; Executa atividades correlatas ao cargo determinadas pelo seu Superior Imediato.

Tratorista – Compreender as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de material, roçada e preparo de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina, pá carregadeira, máquinas varredouras ou

213



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

pavimentadoras, roçadeiras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza e preparo de solo para plantio ou similares.

Técnico de Enfermagem - Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nas UBS, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na UBS; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da UBS, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária.

Técnico em Contabilidade – Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da instituição; elaborar empenhos de despesas e ordem bancária, observando a classificação e a existência de saldo das dotações; instruir processos de prestações de contas; exercer tarefas, sob orientação, relativas a execução orçamentária; auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas; auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais; elaborar cálculos em processos de despesa.

Técnico em Radiologia – Realizar exames radiológicos sob a supervisão do médico radiologista, operar a câmara escura para revelação de filmes, carregamento de chassis e reposição de material para as atividades diárias; Realizar trabalhos em câmara clara classificando películas radiográficas quanto à identificação e qualidade de imagem, controlando filmes gastos e eventuais perdas, e registrando o movimento de exames para fins estatísticos e de controle; Encaminhar os exames realizados para o médico radiologista para fins de elaboração de laudo; Participar de plantões diurnos e noturnos e de atividades diárias; Realizar exames na clínica radiológica para pacientes ambulatoriais e de emergência, mamografias; Exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço.

Técnico em Laboratório de Análises Clínicas – Executar atividades técnicas de laboratórios de acordo com as áreas específicas em conformidade com as normas de qualidade, biossegurança e controle do meio ambiente; Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentos adequados para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; Colaborar na realização de exames laboratoriais (bromatológicos, bacteriológicos, parasitológicos, hematológicos, bioquímicos, físico-químicos e sorológicos), sob supervisão; Preparar as amostras do material

23



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

biólogo para a realização dos exames; Auxiliar no preparo e controle de soluções e reagentes; Executar tarefas técnicas para garantir a integridades física, química e biológica do material biológico coletado; Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando dados para fins estatísticos; Auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos, Proceder à higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; Manter os equipamentos e materiais em condições de uso; Organizar o estoque e proceder o levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental; Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho; Cumprir normas e regulamentos disciplinares na unidade de saúde em que está inserido; Atender pacientes, se necessário; Proceder os registros, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; Essas atribuições serão realizadas sob supervisão de profissional graduado e habilitado para atuar em análises clínicas.

Telefonista – Atender ao telefone, transferir ligações, anotar e transmitir recados, atender ao público, tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis, efetuar telefonemas nacionais e internacionais, usar correio de voz, controlar o funcionamento do PABX, reportar problemas no sistema telefônico, agendar e realizar *conference calls* (reuniões via telefone), conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos, controlar as linhas de fax, em algumas empresas realizar funções de recepcionistas, como: receber visitantes, orientá-los, dar informações, encaminhar correspondências.

Tesoureiro – Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços, de seu departamento, sempre com ciência prévia do Prefeito, determinando ao encarregado de setor, o cumprimento dos trabalhos e obrigações de sua competência; despachar serviços e documentos de seu departamento reunir-se com encarregados e servidores para trabalhos de interesse do Município; assumir todo e qualquer trabalho de caráter urgente de seu departamento; participar de reuniões de interesse de seu departamento; organizar todo trabalho do departamento de forma que não haja indisciplinas e faltas, objetivando o melhor atendimento e atenção aos munícipes.

Turismólogo – Executar estudos, pesquisas e projetos ligados ao turismo, objetivando o desenvolvimento do turismo e beneficiando a população.

NB



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, VAGAS E SALÁRIOS.

CARGO	VAGAS	SALÁRIO
Assessor Jurídico	01	3.000,00
Assessor Jurídico de Meio Ambiente	01	1.150,00
Assessor de Gabinete	01	937,00
Assessor de Administração	01	1.125,00
Assessor de Educação	02	1.200,00
Assessor de Promoção Social	01	937,00
Assessor de Planejamento	01	937,00
Assessor de Obras	01	1.500,00
Assessor de Imprensa	01	937,00
Assessor de Recursos Humanos	01	937,00
Assessor de Saúde	02	1.200,00
Assessor Contábil	01	937,00
Assessor de Transportes	01	1.125,00
Assessor de Cultura	01	937,00
Assessor de Turismo	01	937,00
Assessor de Esportes	02	950,00
Assessor de Agricultura	01	1.150,00
Assessor de Meio Ambiente	01	1.150,00
Assessor de Mecânica e Manutenção de Veículos da Educação	01	1.500,00
Assessor de Mecânica e Manutenção de Veículos da Saúde	01	1.500,00
Assessor Financeiro	01	1.125,00
Chefe do Setor de Cadastro	01	950,00
Chefe de Gabinete	01	2.010,00
Chefe Coordenador do CRAS	01	1.100,00
Chefe do Setor de Zoonose	01	1.400,00
Chefe do Setor de Promoção Social	01	950,00
Chefe do Setor de Mecânica	01	950,00
Chefe do Setor de Administração	01	950,00
Chefe do Setor de Cultura	02	950,00
Chefe do Setor de Turismo	02	950,00
Chefe do Setor de Esportes	02	950,00

13



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Chefe do Setor de Transportes	01	950,00
Chefe do Transporte da Educação	02	950,00
Chefe de Transporte da Garagem Municipal	02	950,00
Chefe dos Pedreiros	02	950,00
Chefe Setor de Agendamento de Consultas	01	950,00
Chefe do Setor de Tributação	01	950,00
Chefe de Turma	06	950,00
Diretor de Escola Assistente	06	1.751,65
Diretor de Unidade Escolar	06	1.875,96
Diretor de Patrimônio	01	1.500,00
Procurador Chefe	01	4.500,00
Professor Coordenador Chefe	08	1.672,54
Secretário Municipal de Educação	01	3.000,00
Secretário Municipal de Esportes e Lazer	01	3.000,00
Secretário Municipal de Saúde	01	3.000,00
Secretário Municipal de Promoção Social	01	3.000,00
Secretário Municipal de Administração	01	3.000,00
Secretário Municipal de Finanças	01	3.000,00
Secretário Municipal de Planejamento e Obras	01	3.000,00
Secretário Municipal de Recursos Humanos	01	3.000,00
Secretário Municipal de Transportes	01	3.000,00
Secretário Municipal de Turismo e Cultura	01	3.000,00
Secretário Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento	01	3.000,00
Secretário Municipal de Meio de Ambiente	01	3.000,00

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

13



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Assessor Jurídico – Representar o Município em juízo ou fora dele, elaborar projetos de lei, decretos, portarias, sempre com ciência prévia do Prefeito, auxiliar os demais órgãos da Prefeitura relacionados à sua área de atuação.

Assessor Jurídico do Meio Ambiente – Assessorar a Secretaria de Meio Ambiente no cumprimento e aplicação da Lei Ambiental; Assessorar na elaboração de documentos jurídicos, atos jurídicos relacionados à Secretaria de Meio Ambiente; Dar pareceres sempre que solicitado pelo Secretário ou pelo Prefeito sobre temas inerentes ao meio ambiente, e demais atividades correlatas por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

Assessor de Gabinete – Assessorar a Chefia de Gabinete na execução das tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos; executar os serviços de relações públicas e os encargos de representação; organizar o protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos; registros de compromissos e informações junto ao Executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo; controle de protocolo e arquivo. Verificar e organizar no início do expediente o Gabinete do Prefeito e em demais atividades correlatas, por determinação do Chefe do Gabinete ou diretamente do Prefeito.

Assessor de Administração – Assessor a Secretária de Administração no desempenho de suas funções, compreendidas em instrução, preparo, exame e informação dos seguintes processos, mediante distribuição a ser feita pelo chefe imediato: processos de aposentadoria e de reforma; processos referentes a atos, contratos, convênios, acordos e ajustes; processos relativos a registros de decretos, portaria e resoluções; exercer funções diretivas e de assessoramento; elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo; desempenhar tarefas afins e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

Assessor de Educação – Assessorar a Secretaria de Educação no exercício de suas funções de execução e supervisão das atividades educacionais do Município, especialmente a Educação Fundamental e Fundeb, Educação Infantil e Merenda Escolar; na manutenção de estabelecimentos de ensino, de bibliotecas e atividades correlatas de cultura e recreação. Promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo a orientação estadual, as normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e o Programa de Municipalização do Ensino. Assessorar na elaboração, em colaboração com os órgãos estaduais competentes, do Plano Municipal de Educação e, em demais atividades correlatas,

23



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

Assessor de Promoção Social – Assessorar a Secretaria de Promoção Social no desempenho das atividades de assistência médico-social à população; promover o levantamento dos principais problemas sociais do Município, localizando, na medida de suas possibilidades, as prioridades da população carente, mediante diagnósticos realizados “in loco”; manter estreita coordenação com os órgãos de promoção social e Fundo Social de Solidariedade estadual e particulares, visando a execução de serviços de assistência sócio-econômica no Município; participar da elaboração e desenvolver programas periódicos de assistência social de atendimento a criança e adolescente, idosos, migrantes, pessoas doentes, carentes, e outros projetos de atendimento social; opinar sobre formalização de convênios e pedidos de subvenção ou auxílio a entidades assistenciais do Município e fiscalizar a sua aplicação, quando concedidos e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

Assessor de Planejamento – Assessor o Secretário de Planejamento e Obras no desempenho de suas atividades, de planejamento, formulação de diretrizes, concepção de programas, elaboração e coordenação de projetos urbanísticos, projetos especiais e complementares, acompanhamento de programas governamentais e aconselhamento ao Prefeito nas diversas funções de governo, assessorar o Secretário e o Prefeito em assuntos de natureza técnica e administrativa; apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos aos programas de governo, quando solicitado; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Município, com vistas à obtenção de melhores resultados; elaborar relatórios, por solicitação do Prefeito; apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao Governo, quando solicitado; articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das suas respectivas atividades; propor ao Prefeito a declaração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, de interesse do Município; colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

Assessor de Obras - Assessora o Secretário de Planejamento e Obras no exercício das atividades inerentes à Secretaria, propor ações corretivas, destinadas à adequação de projetos de parcelamento do solo e de edificações, com vistas à sua regularização; propor ações corretivas e preventivas, relativas a elaboração de projetos de assistência técnica a situações isoladas de risco a moradia; propor ações preventivas, correspondendo, prioritariamente; a aplicação de instrumentos de educação urbana,

NB



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

destinados a conscientizar a população acerca da importância da regularização de seu patrimônio, na melhoria da sua qualidade de vida e da cidade; a elaboração de projetos de novas edificações, inclusive com fornecimento de plantas padrão; a assistência técnica a obras para construção de novas edificações; a elaboração de projetos de construção, reforma, ampliação e manutenção; a assistência técnica a obras construção, reforma, ampliação e manutenção; a assessoria técnica e de legislação a comunidades e entidades assistenciais, em projetos de parcelamento de solo, construção de edificações e regularização de posse e domínio; a intensificação da orientação, com caráter educativo, visando à prevenção de ocupação de áreas de risco e de interesse ou proteção ambiental. Utilizar de convênios ou contratos com instituições de ensino, sindicatos e entidades profissionais, com Cartórios de Registro de Imóveis e outros órgãos públicos e empresas interessadas, para melhor executar suas atribuições.

Assessor de Imprensa – Zelar pela imagem da prefeitura informar os veículos de imprensa local sobre as obras e atividades desenvolvidas pela Prefeitura, oferecer pautas às redações, responder aos órgãos de divulgação reclamações, sugestões e pedidos dos leitores, ouvintes e expectadores, leitura dirigida aos jornais diários e de bairros, clipping, subsidiar o administrador em entrevistas, realizar arquivos de dados e imagens/jornais e em demais atividades correlatas.

Assessor de Recursos Humanos – Assessorar a Secretaria de Recursos Humanos, no desempenho de suas funções, e, ainda, no treinamento de candidatos aprovados em concursos públicos aos cargos e funções da Prefeitura; assessorar na promoção do aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura, através do treinamento de servidores na própria Prefeitura ou em cursos especializados de administração municipal; assessorar o departamento de pessoal na rotina de serviços, inclusive na utilização de programas de informática utilizados pela Prefeitura e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

Assessor de Saúde – Assessorar a Secretaria de Saúde na execução e supervisão das atividades relacionadas ao Fundo Municipal de Saúde e Saneamento Básico do Município; na coordenação das atividades do município com os programas estaduais e federais de saúde, segundo as orientações dos órgãos competentes; assessorar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e Saneamento Básico; participar na elaboração dos programas de saúde, de assistência, de educação e polícia sanitária, e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

113



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Assessor Contábil – Exercer junto à Secretaria de Finanças a atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da instituição; elaborar empenhos de despesas e ordem bancária, observando a classificação e a existência de saldo das dotações; instruir processos de prestações de contas; exercer tarefas, sob orientação, relativas a execução orçamentária; auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas; auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais; elaborar cálculos em processos de despesa e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

Assessor de Transportes – Assessor o Secretário de Transporte no desempenho das funções inerentes à Secretaria, e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente comunicação ao Setor de Pessoal; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; reunir, periodicamente, os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas; fazer o controle de toda a frota municipal; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

Assessor de Cultura – Assessor o Secretário de Turismo e Cultura no desempenho de suas funções, em especial coordenar, apoiar e orientar o Setor de Cultura; planejar, coordenar e executar atividades turísticas e culturais; explorar espaços e áreas de turismo cultura, em geral, no município e fora dele; planejar eventos para o desenvolvimento da Cultura no Município; representar o Município em todas as associações que desenvolvam a Cultura no Município; promover a integração entre a União, o Estado e o Município e Entidades não governamentais, objetivando a promoção Cultura; acompanhar o planejamento e a execução dos programas de capacitação dos profissionais da Área de Turismo e Cultura; em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

13



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Assessor de Turismo – Assessorar o Secretário de Turismo e Cultura no desempenho de suas funções, em especial coordenar, apoiar e orientar o Setor de Turismo; planejar, coordenar e executar atividades turísticas; explorar espaços e áreas de turismo, em geral, no município e fora dele; planejar eventos para o desenvolvimento do turismo no Município; representar o Município em todas as associações que desenvolvam o turismo no Município; promover a integração entre a União, o Estado e o Município e Entidades não governamentais, objetivando a promoção cultural; acompanhar o planejamento e a execução dos programas de capacitação dos profissionais de turismo e cultura e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

Assessor de Esportes – Assessorar o Secretário de Esporte e Lazer no desempenho de suas funções; em especial para organizar competições, campeonatos e eventos esportivos; participar de competições intermunicipais, visando o intercâmbio de desenvolvimento esportivo; participar de congressos, cursos de atualização em técnicas esportivas; Desenvolver ações de acompanhamento médico, psicológico dos alunos esportistas; Promover palestras, encontros para os alunos esportistas, sobre assuntos de desenvolvimento físico, mental e comportamental; Coordenar ações que promovam o lazer e a recreação da comunidade, como: ruas, e manhãs de lazer; Auxiliar a aplicação de exercícios de verificação do tono respiratório e muscular; Auxiliar a aplicação de testes de avaliação física; Auxiliar a aplicação das técnicas específicas e futebol, atletismo, basquete, voleibol e outras atividades esportivas; Auxiliar o desenvolvimento e coordenação das práticas esportivas específicas, vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições; Promover o lazer da comunidade em colaboração com órgãos públicos, entidades oficiais e particulares e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

Assessor de Agricultura – Assessorar a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento no desempenho das atividades inerentes de sua Secretaria, e demais atividades correlatas por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

Assessor de Meio Ambiente – Assessorar a Secretaria de Meio Ambiente, no desempenho das atividades inerentes de sua Secretaria, e demais atividades correlatas por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

Assessor de Mecânica e Manutenção de veículos da Educação e da Saúde
Assessorar o Secretários Municipal de Saúde e Educação no uso e melhor aproveitamento dos veículos afetos a estas Secretarias, cuidar da frota municipal da educação e saúde, determinado aos mecânicos que proceda revisão periódica e reparos de parte elétrica, mecânica geral dos veículos da frota municipal da educação e saúde, cuidar da aparência dos veículos municipais que estão a serviço da educação



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

e da saúde e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

Assessor Financeiro – Assessorar a Secretaria de Finanças no desempenho das atividades inerentes de sua Secretaria, constantes em assistir e assessorar o Prefeito na determinação de políticas, programas, planos, projetos e metas nos assuntos econômicos, financeiros e tributários do Município; administrar os recursos financeiros oriundos de arrecadação tributária e de verbas provenientes de Convênios; elaborar o orçamento municipal, diretrizes orçamentárias e plano plurianual, orientando-se na Legislação vigente, custos e receitas, planejando e direcionando aos objetivos da Administração; gerenciar o processamento das despesas, centralização orçamentária, financeira e econômica, para atender a Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação específica; administrar e supervisionar toda licitação e compra de material, suprimentos, equipamentos, contratos de prestação de serviços, determinando o cumprimento das normas e leis específicas; apresentar prestação de contas conforme determinação em Leis Federais, Estaduais e Municipais; gerenciar a Legislação Tributária das atividades geradoras de tributos mobiliários e imobiliários; administrar os contratos de parcelamento de dívidas, controlando valores e datas para garantir o cumprimento do acordado; exercer a competente fiscalização tributária em estrita observância aos Códigos Tributários Nacional e Municipal, bem como as demais legislações complementares, tanto em âmbito administrativo interno com ênfase ao controle da instituição, cobrança e arrecadação de tributos quanto em âmbito externo mediante fiscalização *in loco* junto ao segmento empresarial, industrial, comercial, informal e de prestação de serviços, no intuito de assegurar e certificar quanto ao devido cumprimento da legislação tributária e complementar e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

Chefe do Setor de Cadastro – Assessorar os diversos órgãos administrativos na execução das atividades relativas à administração de pessoal, expediente, comunicação, protocolo, arquivo, cadastro de fornecedores, de imóveis, tributação, dívida ativa e outros atos da Administração Municipal relativos a tributos; protocolo de documentos e suas atribuições aos órgãos competentes e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

Chefe de Gabinete – Assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral; acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua

23



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

equipe de Governo; zelar, em conjunto com a Procuradoria Jurídica pela legalidade e legitimidade dos atos do Governo; resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda; administrar as dependências do Gabinete e zelar, em conjunto com a Secretaria de Administração ela guarda dos documentos oficiais; desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta.

Chefe Coordenadora do CRAS – Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços do Centro de Referência da Assistência Social do Município.

Chefe do Setor de Zoonoses – Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes ao controle de zoonoses; Elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade dos serviços de controle de zoonoses; Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de controle de zoonoses; Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; Orientar a atividade dos Agentes Controladores de Zoonoses.

Chefe do Setor de Promoção Social – Desenvolver no âmbito da Secretaria de Promoção Social o planejamento das atividades da Secretaria; controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente comunicação ao Setor de Pessoal; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; reunir, periodicamente, os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

13



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Chefe dos Setores (Mecânica, Administração, Turismo, Cultura, Esportes, Transportes, Transporte da Educação, Transporte da Garagem Municipal, dos Pedreiros, Setor de tributação e de Turma) – Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um. Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações. Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos. Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados. Providencia admissões de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços. Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas.

Chefe do Setor de Administração – Desenvolver no âmbito da Secretaria de Administração o planejamento das atividades da Secretaria; controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente comunicação ao Setor de Pessoal; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas; fiscalizar frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; reunir, periodicamente, os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretario ou diretamente do Prefeito.

Chefe do Setor de Cultura – Desenvolver no âmbito da Secretaria de Turismo e Cultura o planejamento das atividades do Setor de Cultura; controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente comunicação ao Setor de Pessoal; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos

15



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

fixados para seu estudo e conclusão; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; reunir, periodicamente, os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

Chefe do Setor de Turismo – Desenvolver no âmbito da Secretaria de Turismo e Cultura o planejamento das atividades do Setor de Turismo; controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente comunicação ao Setor de Pessoal; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor ao seu superior imediato à escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; reunir, periodicamente, os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

Chefe do Setor de Esportes – Desenvolver no âmbito da Secretaria de Esporte e Lazer o planejamento das atividades do Setor de Esportes; controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente comunicação ao Setor de Pessoal; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas; fiscalizar a

213



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; reunir, periodicamente, os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

Chefe do Setor de Transportes – Desenvolver no âmbito da Secretaria de Transportes o planejamento das atividades do Setor; controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente comunicação ao Setor de Pessoal; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pelo fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; reunir, periodicamente, os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

Chefe do Transporte da Educação – Desenvolver no âmbito da Secretaria de Educação em conjunto com a Secretaria de Transportes, o planejamento das atividades do Setor de Transportes da Secretaria de Educação; controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente comunicação ao Setor de Pessoal; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; reunir, periodicamente, os

[Handwritten signatures and initials]



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

Chefe de Transportes da Garagem Municipal – Desenvolver no âmbito da Secretaria de Transportes o planejamento das atividades da Garagem Municipal; controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente comunicação ao Setor de Pessoal; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; fiscalizar os acontecimentos dentro da garagem municipal e relatar ao superior imediato eventuais ocorrências; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; reunir, periodicamente, os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas; propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretário ou diretamente do Prefeito.

Chefe dos Pedreiros – Coordena o trabalho dos pedreiros em geral; Fazer leitura e identificação de plantas e cálculos, medidas, nível e prumo no assentamento de tijolos; Fazer instalação hidráulica, armação de ferragens e colunas, acabamentos e pisos, conhecimentos de pintura látex, rebocos, assentamento de portais; Fazer manutenção, construção, ampliação e reforma dos prédios públicos e serviços correlatos; Constroem passeios nas ruas e meios fios; Fazer toda a parte de alvenaria conforme projeto a ser executado; Fazer construções de boca de lobo, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio de seu Superior Imediato, Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Executa atividades correlatas ao cargo determinadas pelo seu Superior Imediato.



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Chefe do Setor de Agendamento de Consultas – Efetuar o controle da agenda de consultas, mantendo-as atualizadas; Observar histórico dos pacientes; Realizar marcações de exames e consultas;

Chefe do Setor de Tributação – Dirigir e executar a política tributária do Município; realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros; manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município; aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização; orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária; informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões; inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação suasória; instaurar, em relação aos seus servidores, processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades no serviço público; proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas.

Chefe de Turma – Chefiar as atividades de uma turma de serviços organizados e orientar os trabalhos específicos da mesma controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; analisar o funcionamento das diversas rotinas observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução, organizar a escala de férias do pessoal de sua turma, prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito, elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos, promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho, avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar tarefas afins.

Diretor de Escola Assistente – Planejam e avaliam atividades educacionais; Coordenam atividades administrativas e pedagógicas; Gerenciam recursos

LB



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público; Executam atividades afins conforme determinação de seu Superior Imediato.

Diretor de Unidade Escolar – Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público; Executam atividades afins conforme determinação de seu Superior Imediato.

Diretor de Patrimônio – Administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes; Promover o cadastro dos bens municipais, realizando e atualizando inventários; Providenciar o competente registro leal de tombamento de bens móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município; Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais; Promover sindicâncias e inquéritos para irregularidades e responsabilidades, na área de competência do Setor de Patrimônio Municipal; Promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis; Administrar os serviços de utilidade pública, de sua competência; Promover o controle e o registro das autorizações, permissões e concessões de serviços públicos, autorizados pelo Prefeito e/ou Câmara Municipal, quando for o caso; Promover os serviços de zeladoria e vigilância do patrimônio Municipal; Organizar e manter arquivo de documentos municipais, em especial, do Setor de Patrimônio Municipal; Licenciamento e vistoriar os veículos utilizados para os serviços de transporte municipal, após ato da autoridade competente; Promover o licenciamento dos veículos municipais; Realizar outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento das atribuições do Setor.

Procurador Chefe – Representar o Município, judicialmente, em quaisquer instâncias ou tribunais e, extrajudicialmente, em quaisquer negociações que envolvam questões de natureza jurídica; emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse para o Município, submetidos ao seu exame pela Coordenação Geral; minutar mensagens, anteprojeto de lei, decretos, vetos, regulamentos e matérias similares; minutar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e autorizações de uso e acompanhar a lavratura e o registro dos respectivos documentos, quando for o caso; proceder à lavratura de escrituras e respectivos registros; proceder à cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outros créditos do Município; assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura e na celebração

23



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

de contratos em geral; participar de inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza, fornecendo assessoria jurídica, quando for o caso; propor medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município; assessorar a administração municipal, orientando ou emitindo pareceres, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão; proceder à legalização de todos os atos praticados pela administração municipal ou prevenir a ocorrência dos mesmos; organizar coletânea de leis municipais, bem como da legislação de outras esferas governamentais que sejam de interesse do município; tomar a iniciativa de assessorar e de informar ao Gabinete do Prefeito em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Professor Coordenador Chefe – Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem; Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais; Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas; Executam atividades afins conforme determinação de seu Superior Imediato.

Secretário Municipal de Educação – Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de sua Secretaria, sempre com ciência prévia do Prefeito, determinando aos Encarregados de Setor, o cumprimento dos trabalhos e obrigações de sua competência; despachar serviços e documentos de sua Secretaria; reunir-se com Diretores e Encarregados ou servidores para trabalhos de interesses do município; assumir todos e quaisquer trabalhos de caráter urgente da Secretaria; participar de reuniões do Conselho Municipal de Educação e do Menor e Adolescente e outras relacionadas à educação; organizar todos os trabalhos da Secretaria de forma que não haja indisciplina e faltas, e seja dado o melhor atendimento aos estudantes, ao menor e adolescente para sua formação moral e educacional e encaminhamento profissional, prevenção contra drogas e relacionamento familiar e social.

Secretário Municipal de Esporte e Lazer – Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de sua Secretaria; implantar os projetos em todas modalidades esportivas; implementar as escolinhas de aprendizado esportivo nas diversas modalidades; organizar competições, campeonatos e eventos esportivos; participar de competições intermunicipais, visando o intercâmbio de desenvolvimento

43



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

esportivo; participar de congressos, cursos de atualização em técnicas esportivas; desenvolver ações de acompanhamento médico, psicológico dos alunos esportistas; promover palestras, encontros para os alunos esportistas, sobre assuntos de desenvolvimento físico, mental e comportamental; coordenar ações que promovam o lazer e a recreação da comunidade, em especial a adolescentes e idosos, como: ruas, e manhãs de lazer; promover o lazer da comunidade em colaboração com órgãos públicos, entidades oficiais e particulares; organizar eventos festivos, como festas juninas, festivais, encontros musicais, feiras.

Secretário Municipal de Saúde – Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de sua Secretaria, sempre com ciência prévia do Prefeito, determinando ao Chefe de Setor, o cumprimento dos trabalhos e obrigações de sua competência; despachar serviços e documentos da Secretaria; reunir-se com encarregados e servidores para trabalhos de interesses do município e internos; assumir todo e qualquer trabalho de caráter urgente da Secretaria; participar de reuniões do Conselho Municipal de Saúde; organizar os serviços de saúde, odontológico e outras da Secretaria, de forma que não hajam faltas, indisciplinas e a maior atenção e respeito no atendimento aos pacientes e à população em geral com firmeza e convicção.

Secretário Municipal de Promoção Social – Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de sua Secretaria; coordenar, desenvolver projetos e ações, visando o bem estar e melhoria na condição de vida da população carente; desenvolver Convênios com órgãos Federais, Estaduais e entidades particulares para realização de atividades assistenciais; promover ações assistenciais para obter recursos, materiais e suprimentos alimentares, para a população carente do Município; estimular e apoiar iniciativas da Comunidade, para a solução de problemas sociais; executar outras atividades correlatas à Secretaria determinadas pelo Prefeito.

Secretário Municipal de Administração – Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de sua Secretaria; assistir e assessorar o Prefeito na definição de políticas, programas, planos, projetos e metas nas áreas de serviços administrativos e relações humanas; desenvolver procedimentos e controles para administrar o patrimônio do município; desenvolver políticas de informatização, definindo e controlando softwares e equipamentos; supervisionar a execução dos serviços de zeladoria, limpeza conservação das áreas internas e externas do prédio do paço municipal; estabelecer normas, procedimentos e controle do serviço de recebimento, protocolo e arquivo de documentos, papéis e processos administrativos, que tramitam pelas unidades da Administração; desenvolver as políticas de gestão de pessoas nas áreas de Gestão de Salários, Aprendizado e Aperfeiçoamento

103



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Profissional, Serviço Social aos Servidores e Segurança e Medicina do Trabalho; gerenciar o controle de gasto com despesa de pessoal atendendo a Lei de Responsabilidade Fiscal; desenvolver projetos e promover atualização da Estrutura Organizacional; gerenciar o almoxarifado, desenvolvendo procedimentos de controle, guarda e distribuição de materiais; administrar os recursos humanos da Secretaria Municipal, promovendo o constante aperfeiçoamento profissional, para garantir a qualidade e produtividade dos trabalhos, implantação de mecanismo de ouvidoria; realizar as relações institucionais, acompanhar convênios e projetos.

Secretário Municipal de Finanças – Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de sua Secretaria; assistir e assessorar o Prefeito na determinação de políticas, programas, planos, projetos e metas nos assuntos econômicos, financeiros e tributários do Município; administrar os recursos financeiros oriundos de arrecadação tributária e de verbas provenientes de Convênios; elaborar o orçamento municipal, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual, orientando-se na Legislação vigente, custos e receitas, planejando e direcionando aos objetivos da Administração; gerenciar o processamento das despesas, centralização orçamentária, financeira e econômica, para atender a Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação específica; administrar e supervisionar toda licitação e compra de material, suprimentos, equipamentos, contratos de prestação de serviços, determinando o cumprimento das normas e leis específicas; apresentar prestação de contas conforme determinação em Leis Federais, Estaduais e Municipais; gerenciar a Legislação Tributária das atividades geradoras de tributos mobiliários e imobiliários; administrar os contratos de parcelamento de dívidas, controlando valores e datas para garantir o cumprimento do acordado; exercer a competente fiscalização tributária em estrita observância aos Códigos Tributários Nacional e Municipal, bem como as demais legislações complementares, tanto em âmbito administrativo interno com ênfase ao controle da instituição, cobrança e arrecadação de tributos quanto em âmbito externo mediante fiscalização *in loco* junto ao segmento empresarial, industrial, comercial, informal e de prestação de serviços, no intuito de assegurar e certificar quanto ao devido cumprimento da legislação tributária e complementar.

Secretário Municipal de Planejamento e Obras – Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de sua Secretaria; administrar e controlar o uso de áreas públicas, mantendo cadastro atualizado e executando a permanente fiscalização para conservação e evitar uso indevido ou invasão de terceiros; subsidiar com informações técnicas a elaboração de Convênios com órgãos Federais, Estaduais e/ou entidades particulares, para captação de recursos financeiros voltados as áreas de planejamento e obras; promover o controle sobre obras particulares, efetuando concessão de licenças, alvarás e fiscalização sobre o cumprimento do projeto aprovado; promover por intermédio de seu setor de cadastro imobiliário

123



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

levantamento, revisão, cadastro e recadastramento de loteamentos, edificações de indústrias, comércio, residências e demais tipos de edificações urbanas para manter atualizado o mapa urbanístico do Município e assegurar a correta e justa incidência de tributos imobiliários; administrar os recursos humanos alocados na Secretaria, promovendo o constante aperfeiçoamento profissional, para garantir a qualidade e produtividade dos trabalhos; gerenciar a implantação e manutenção de ações e projetos cumprindo a legislação federal, estadual e municipal.

Secretário Municipal de Recursos Humanos – Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de sua Secretaria; planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de sua Secretaria; promover programas de melhoria da qualidade, produtividade e das condições de vida do servidor, visando a excelência, a satisfação e o atendimento aos munícipes, nos serviços prestados; supervisionar a execução da política de gestão de remuneração na Prefeitura; executar a implantação e manutenção do Plano de Empregos e Salários; administrar o processamento da Folha de Pagamento, mantendo atualizado o cadastro funcional, procedendo lançamentos, elaboração de cálculos, controlando a frequência dos servidores, cumprindo prazos e a Legislação Trabalhista; planejar e coordenar processos seletivos através de concursos, para preenchimento de vagas; controlar o quadro de vagas dos empregos, mantendo atualizado; efetuar as publicações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado; executar admissão e demissão de Servidores, cumprindo prazos e a Legislação Trabalhista; implantar e coordenar políticas de desenvolvimento profissional dos servidores através de cursos, palestras de aprendizado e treinamento; coordenar o Serviço Social ao Servidor, implantando e controlando o desenvolvimento dos procedimentos; implantar e coordenar o cumprimento das normas de Segurança e Medicina do Trabalho, a fim de atender as Legislações pertinentes; implantar e controlar as Estruturas Organizacionais e suas alterações; manter o controle sobre o gasto com a despesa de pessoal, atendendo o definido na Lei de Responsabilidade Fiscal; garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, Uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva; executar outras atividades correlatas à Secretaria determinada pelo Prefeito.

Secretário Municipal de Transportes – Controlar a utilização dos veículos da Prefeitura, promovendo a racional distribuição dos serviços, de modo a atender da melhor maneira possível, as solicitações dos órgãos municipais; opinar nos Processos de aquisição de veículos, antes da decisão final do Prefeito; fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos pelos usuários; sugerir ao Prefeito a venda ou baixa dos veículos inservíveis; elaborar a escala de serviços dos motoristas da Prefeitura, orientando-os na condução dos veículos exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito; manter um registro de distribuição de veículos, por espécie e



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

localização, bem como um fichário atualizado, contendo completa especificação sobre cada um dos veículos da propriedade da Prefeitura; estudar e propor aos órgãos competentes da Secretária, normas sobre a aquisição de veículos de transportes pelas repartições municipais; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato; executar os serviços da oficina mecânica, no sentido de que sejam mantidos em perfeitas condições de uso e funcionamento os veículos de propriedade do Município; opinar sobre assuntos dos serviços de transporte urbano coletivo.

Secretário Municipal de Turismo e Cultura – Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de sua Secretaria; coordenar, apoiar e orientar os Setores de Turismo e Cultura; planejar, coordenar e executar atividades turísticas e culturais; explorar espaços e áreas de turismo cultura, em geral, no município e fora dele; planejar eventos para o desenvolvimento do Turismo e da Cultura no Município; representar o Município em todas as associações que desenvolvam o Turismo e a Cultura no Município; promover a integração entre a União, o Estado e o Município e Entidades não governamentais, objetivando a promoção do Turismo e da Cultura; acompanhar o planejamento e a execução dos programas de capacitação dos profissionais da Área de Turismo e Cultura; convocar e presidir as atividades dos Conselhos Municipais subordinados à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura; promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão e elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento turístico e cultural no Município; acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, inclusive daqueles que encontram-se em caráter probatório, subordinados à sua Pasta; buscar junto aos Órgãos competentes, recursos para financiamentos de projetos e programas turísticos e culturais; executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.

Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – Elaborar o planejamento, apoio e desenvolvimento da política agrícola, pecuária e do abastecimento do Município; Incentivar a diversificação do plantio, o manejo adequado, a conservação do solo, a utilização de sementes e mudas saudáveis e orientação técnica, manutenção de viveiros florestais para florestamentos e reflorestamentos; Elaborar projetos como piscicultura, avicultura, bovinocultura de corte e leite, apoio técnico, inclusive campanhas de vacinação e controle de doenças e melhoria dos rebanhos; Desenvolver controle de projeto de erosão e programas de saneamento urbano e rural; Implantar projetos de benefício à agricultura familiar; Implementar a correta utilização de adubos e incentivar alternativas naturais; Praticar a política agrária no Município; desenvolver projetos de recuperação da mata ciliar, de rios e mananciais poluídos; Acompanhar processos de implantação de indústria, verificando sua adequação às normas ambientais; Tendo o Município grande

Handwritten initials and signature.



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

potencial na área de fruticultura, necessário se faz prestar ainda assistência técnica e apoio aos fruticultores proporcionando o crescimento do setor; Coletar dados sobre a produção agropecuária do Município e da Região; Efetuar levantamentos das pragas que afetam, em caráter epidêmico a lavoura; Elaborar instruções, avisos, conselhos e agricultores.

Secretário Municipal de Meio Ambiente – Elaborar licenciamentos ambientais de órgãos públicos, estabelecimentos comerciais, industriais, visando o cumprimento das exigências da Legislação Ambiental; Desenvolver projetos ambientais para pleitear verbas junto a órgãos Estaduais e Federais e entidades particulares, pesquisando e buscando recursos existentes, Fiscalizar e analisar quantitativa e qualitativamente as unidades de despoluição, existentes e a existir no Município, como: aterros sanitários, lixo hospitalar, estações de tratamento de efluentes e afins, considerados em síntese como impactos negativos; Promover parcerias junto a Defesa Civil do Município quanto a situações de riscos iminentes como escorregamento de encostas, volume de águas e demais ocorrências naturais supervenientes para fins de prestação de auxílio e elaboração de informações de prevenção e controle de áreas risco; Fiscalizar ações de impacto ambiental de agentes considerados poluidores podendo promover o embargo das atividades em desacordo com a legislação ambiental vigente; Elaborar estudos técnicos de impacto ambiental, dimensionamento e projetos de processos de despoluição sólida, líquida, gasosa, e bacias hidrográficas; Acompanhar obras ambientais, orientando quanto às normas técnicas, emitindo relatórios, encaminhando os infratores ao Departamento de Planejamento e Obras Particulares, para assegurar o controle sobre o trabalho executado; Promover estudos e projetos nos ambientes naturais, artificiais, culturais e trabalho, como reflorestamento, preservação dos recursos Hídrico, mata ciliar, corte ou poda de vegetação arbórea, urbanização, patrimônio público, patrimônios tombados e EPIs adequados; Promover estudos e projetos voltados a execução e/ou implantação, acompanhamento e fiscalização da Coleta seletiva do lixo domiciliar; Implantar a Cooperativa dos recicladores de lixo domiciliar em âmbito Municipal; Elaborar análises, relatórios e pareceres técnicos relacionados a questões ambientais; Elaborar e atualizar mapa ambiental do Município em conjunto com os setores técnicos competentes mediante utilização de programas de geoprocessamento; Promover e difundir a Educação Ambiental por intermédio da mídia escrita e falada; Executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo secretário; E supervisionar a implantação dos projetos e procedimentos referentes ao aterro sanitário municipal.



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

ANEXO IV

EMPREGOS – PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF.

CARGOS	Nº DE EMPREGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Salários
Agente Comunitário de Saúde	18	40 h	937,00
Técnico de Enfermagem do PSF	6	40 h	937,00
Enfermeiro do PSF	3	40 h	2.278,00
Médico do PSF	3	40 h	7.000,00
Cirurgião Dentista do PSF	3	40 h	1.800,00

REQUISITOS

(Agente Comunitário de Saúde) Ensino Fundamental, observado o disposto na Lei Federal nº 11.350/2006.

(Técnico de Enfermagem) Curso Técnico específico, registro no COREM

(Enfermeiro) Curso Superior específico, registro no COREM

(Médico) Curso Superior Específico, registro no CRM

(Cirurgião Dentista do PSF) Curso Superior específico e registro no CRO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PSF –

Agente Comunitário de Saúde - Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e

Na



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a USF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

Técnico de Enfermagem do PSF- Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UBS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na UBS; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da UBS, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as família de risco, conforme planejamento da UBS.

Enfermeiro do PSF- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

Médico do PSF - Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior

23



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 - Centro - Lavrinhas/SP - Tel.: (12) 3146-1110 - Cep.: 12.760-000 - CNPJ 45.200.029/0001-55

complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito.

Cirurgião Dentista PSF - Atender ao Programa Saúde da Família; Examinar diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; Manter registro dos pacientes examinados e tratados; Fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura; Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; Participar dos planejamentos, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda; Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

ARTIGO 6º - As despesas com a execução desta Lei correrão por verba própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

ARTIGO 7º - Esta Lei entra na data de sua publicação.

Lavrinhas, 11 de Dezembro de 2017

SERGIO RUGGERI DE MELO
PREFEITO MUNICIPAL

Sergio Ruggeri de Melo
Prefeito
MUNICÍPIO DE LAVRINHAS

Publicado e registrado na Prefeitura Municipal de Lavrinhas, em quadro próprio, nesta data. Conforme capítulo II, artigo 83, parágrafo 1º da Lei Orgânica do Município promulgada em 05 de abril de 1.990.


JOSÉ HENRIQUE BONCI NUNES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO