LEI COMPLEMENTAR Nº 057/2017
DE 01 DE DEZEMBRO DE 2017

"DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES DE TODOS OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, JÁ CRIADOS NO QUADRO FUNCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS".

SERGIO FORNASIER, Prefeito Municipal de Pedrinhas Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º – O Quadro de Pessoal da Prefeitura de Pedrinhas Paulista deverá obedecer às criações dos cargos, suas denominações, suas quantificações e suas remunerações, criados inicialmente pela Lei Municipal nº 020/93 e suas posteriores alterações, os quais, até a presente data estão relacionados e especificados nos ANEXOS a seguir descritos, os quais ficam fazendo parte integrante da presente Lei:

a) ANEXO I – Denominação dos Cargos de Provimento Efetivos;
b) ANEXO II – Denominação dos Cargos de Provimento em Comissão;
c) ANEXO III – Denominação das Funções Gratificadas.

Artigo 2º - As descrições das atribuições dos cargos e funções criados relacionados nos ANEXOS acima citados, ficam, assim detalhadas através dos ANEXOS, a seguir descritos, os quais ficam fazendo parte integrante da presente Lei:

a) ANEXO IV – Descrições das Atribuições dos Cargos de provimento efetivo;
b) ANEXO V - Descrições das Atribuições dos Cargos de provimento em Comissão;

Artigo 3º - As despesas decorrentes na execução da presente Lei Complementar serão atendidas com os recursos das dotações consignadas no orçamento em vigor, e, suplementadas se necessário for.

Artigo 4º - O Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro de que trata o art. 16 da Lei Complementar nº 101/00 fica dispensado tendo em vista tratar-se de lei que não altera nenhuma dotação orçamentária.

Artigo 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista, 01 de dezembro de 2017.

SERGIO FORNASIER
Prefeito Municipal

Registrado no Cartório de Registro Civil local e afixado no mural da Prefeitura Municipal na data supra.

LUIZ ANDRE DI NALLO
Secretário Municipal de Governo e Planejamento

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	JORNADA SEMANAL	QUANT. DE CARGOS	REFERÊNCIA SALARIAL
Agente de Saúde	40 hs	06	02-AF
Agente Financeiro	40 hs	01	07-AF
Agente Sanitarista	40 hs	03	02-AF
Ajudante de Serviços	40 hs	42	01-AF
Ajudante Geral	40 hs	08	01-AF
Almoxarife	40 hs	01	06-AF
Analista de Informática	40 hs	01	08-AF
Arquiteto	40 hs	01	13-AF
Artífice I	40 hs	03	03-AF
Artífice II	40 hs	02	05-AF
Assistente Administrativo	40 hs	05	07-AF
Assistente Social	40 hs	02	07-AF
Atendente	40 hs	05	02-AF
Auxiliar Administrativo	40 hs	06	05-AF
Auxiliar de Consultório Dentário	40 hs	01	04-AF
Auxiliar de Educação Infantil	40 hs	09	03-AF
Auxiliar de Enfermagem	40 hs	13	04-AF
Auxiliar de Escritório	40 hs	08	02-AF
Caixa	40 hs	01	07-AF
Chefe do Depto. de Pessoal	40 hs	01	08-AF
Contador	40 hs	01	10-AF
Coordenador do CRAS	40 hs	01	08-AF
Coveiro	40 hs	01	02-AF
Dentista - 4 horas	20 hs	03	07-AF
Dentista - ESF - 8 horas	40 hs	01	11-AF
Digitador	40 hs	01	03-AF
Diretor de Ensino Fundamental	40 hs	01	Plano de Carreira
Diretor de Escola	40 hs	01	Plano de Carreira
Diretor de Patrimônio e Material	40 hs	01	10-AF
Enfermeiro	40 hs	03	09-AF
Engenheiro Agrônomo	40 hs	01	11-AF
Escriturário	40 hs	05	03-AF
Farmacêutico	40 hs	01	07-AF
Faxineira *	40 hs	07	01-AF

Fiscal Municipal	40 hs	02	04-AF
Fisioterapeuta	40 hs	02	05-AF
Fonoaudiólogo	40 hs	01	05-AF
Gari	40 hs	05	01-AF
Inspetor de Alunos	40 hs	02	04-AF
Instrutor de Danças Corporais	40 hs	01	05-AF
Lançador	40 hs	01	10-AF
Mecânico	40 hs	01	04-AF
Médico - 6 horas	30 hs	01	14-AF
Médico Ginecologista - 4 horas	20 hs	01	11-AF
Médico - Prog. Saúde Família	40 hs	01	15-AF
Merendeira	40 hs	02	01-AF
Monitor de Projetos	40 hs	04	04-AF
Monitor de Transportes	40 hs	06	02-AF
Motorista	40 hs	22	04-AF
Nutricionista	20 hs	02	06-AF
Operador de Máquinas	40 hs	03	05-AF
Operador de Pá-Carregadeira	40 hs	01	05-AF
Professor Auxiliar	30 hs	04	Plano de Carreira
Professor de Arte - Peb II	20 hs	01	Plano de Carreira
Professor de Educ. Básica I - Fundamental	30 hs	12	Plano de Carreira
Professor de Educ. Básica I – Infantil	40 hs	04	Plano de Carreira
Professor de Educação Especial	40 hs	01	06-AF
Professor de Educação Física - 20hs	20 hs	01	Plano de Carreira
Professor de Educação Física - 40hs	40 hs	02	07-AF
Professor de Inglês	25 hs	01	Plano de Carreira
Professor de Italiano	24 hs	01	Plano de Carreira
Professor de Pré-Escola	40 hs	04	Plano de carreira
Psicólogo - 40hs	40 hs	01	07-AF
Psicólogo - 30hs	30 hs	01	06-AF
Recepcionista	40 hs	12	02-AF
Secretária	40 hs	01	06-AF
Técnico em Radiologia	40 hs	01	06-AF
Tesoureiro	40 hs	01	10-AF
Tratorista	40 hs	01	04-AF
Vigia	40 hs	06	01-AF

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANT. DE CARGOS	REFERÊNCIA SALARIAL
Assessor de Comunicação	01	08-A
Chefe de Dpto. De Administração	01	11-A
Coordenador de Frota	01	08-A
Coordenador de Meio Ambiente	01	08-A
Coordenador de Saúde	01	08-A
Coordenador Pedagógico	01	08-A
Coordenador Social	01	08-A
Encarregado de Compras e Licitações	01	11-A
Supervisor de Div. Agric. Abast. e Meio Amb.	01	11-A
Supervisor de Ensino	01	Plano de Carreira

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	QUANT. DE CARGOS	% DA GRATIFICAÇÃO
-Motorista do Gabinete do Prefeito	01	40
-Responsável Controle Interno	01	30
-Técnico Mult.Sis.Gest.Conv.e Contr.Rep.-SICONV	01	30
-Funções conf. Art. 99, § 1º da Lei 083/94, alterado p/Lei 302/98.	*	Até 40%

ANEXO IV

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE DE SAÚDE

Atribuições:
- Conferir prontuários de atendimento do dia anterior;
- monta planilhas e estatísticas para entregar a Prefeitura;
- Preencher e passar para digitação;
- Fazer visitas aos domicílios de pacientes;
- Orientar os pacientes com relação aos medicamentos;
- Fazer o controle de diabete, hipertensão, pressão e correlatas;
- Manter seu setor limpo e organizado;
- Anotar reclamações ou sugestões dos pacientes e passar para a diretoria;
- Executar atividades correlatas.

AGENTE FINANCEIRO

Atribuições:
- Planejar, dirigir e controlar atividades de gestão financeira e administrativa;
- Supervisionar a cobrança e os recebimentos;
- Acompanhar a movimentação bancária e o fluxo de caixa;
- Analisar os processos de pagamento, os contratos e os relatórios financeiros;
- Trocar documentos e informações com a contabilidade;
- Analisar orçamentos, visando a boa gestão administrativa e financeira;
- Ter experiência na área financeira;
- Ter conhecimentos de informática.

AGENTE SANITARISTA

Atribuições:
- Conferir relatórios de inspeção do dia anterior;
- Montar planilhas e estatísticas para entregar a Prefeitura Municipal;
- Preencher e passar para digitação;
- Fazer visitas aos domicílios de bairros urbanos e rurais;
- Orientar os munícipes com relação aos controles de saneamento;
- Fazer o controle de insetos, pragas, sujeira e correlatas;
- Controlar surgimento de epidemias;
- Manter seu setor limpo e organizado;
- Anotar reclamações ou sugestões dos munícipes e passar para a

coordenadoria;
- Agendar visitas e retornos;
- Executar atividades correlatas.

AJUDANTE DE SERVIÇOS

Atribuições:
- Executar serviços de limpeza geral dos setores administrativos;
- Passar pano molhado com produto de limpeza no piso;
- Passar lustra móveis nas mesas de chefias;
- Limpar paredes e vidrarias com pano molhado;
- Executar a coleta de lixo sanitário;
- Fazer a lavagem de vasos sanitários e pias de banheiro;
- Manter os locais em ordem;
- Preparar o café e o chá para os diversos setores;
- Controlar estoque de copos descartáveis, materiais de limpeza e produtos de limpeza;
- Executar atividades correlatas à sua função.

AJUDANTE GERAL

Atribuições:
- Receber orientações com relação ao planejamento da tarefa;
- Manter ferramentas afiadas e com cabos em bom estado;
- Analisar cortes e podas das espécies;
- Manter jardins e bosques livres de pragas;
- Executar a carpa mecânica;
- Recolher lixo em sacos apropriados;
- Verificar a umidade das plantas, estacas, proteções, etc...;
- Executar a limpeza de prédios;
- Limpar: piso, parede, utilizando sabão liquido, água, etc...;
- Recolher o lixo dos prédios e colocar em sacos de plástico;
- Utilizar: vassouras, buchas, baldes, sacos plástico de lixo, detergentes, sabão líquido, panos de limpeza, etc...;
- Manter o setor limpo e organizado;
- Executar atividades correlatas.

ALMOXARIFE

Atribuições:
- Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando

orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos,
- Manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas;
- Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando com as requisições e/ou pedido e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência;
- Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a real situação do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
- Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Atribuições:
- Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange;
- Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação;
- Identificar e corrigir falhas no sistema;
- Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas;
- Planejar, administrar dados, banco de dados em ambientes de rede;
- Estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados;
- Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados;
- Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados;
- Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ARQUITETO

Atribuições:
- Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, momentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção;
- Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do e espaço físico;
- Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de

todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;
- Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos.

ARTÍFICE I

Atribuições:
- Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-as e fixando-as com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares;
- Verificar as características das obras, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talharia, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Misturar areia, cimento, água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.
- Construir base de concreto e ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros afins.
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atendendo para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.

ARTÍFICE II

Atribuições:
- Costurar em: Interlock, Galoneira, Overfock, Fechadeira, Caseadeira, Fixa, etc...;
- Preparar tecidos através de moldes, recortados e pré-preparados;
- Verificar tamanhos e medidas;
- Conferir tipos e cores de linhas adequadas para costura;
- Fazer as regulagens das máquinas com relação aos pontos e tipos de costuras;
- Posicionar os tecidos nas máquinas e executar as costuras;
- Retirar os tecidos costurados das máquinas cortando linhas com tesouras;
- Colocar os tecidos costurados em locais para seguimento da produção;
- Manter o setor limpo e organizado;
- Executar atividades correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:
- Fazer serviços internos como: arquivamentos de documentos; atender telefone, atender o público externo;
- Controlar e realizar o balanço patrimonial;
- Fazer conciliações bancárias;
- Emitir empenhos, pedido e requisições;
- Fazer anotações em livros de controle;
- Auxiliar na conferência de notas, documentos, arquivos e extratos;
- Controlar a entrada e saída de documentos;
- Digitar documentos;
- Controlar notas de empenho;
- Fazer prestações de contas;
- Responsabilizar pelo arquivamento dos documentos do setor;
- Zelar e cuidar dos equipamentos de trabalho;
- Manter o setor limpo e organizado;
- Executar atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:
- Identificar as necessidades da Saúde referente a registros, arquivos, serviços de informação e comunicação e outros, assim com dos recursos humanos indispensáveis, avaliando material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Consultar o Conselho relativo à administração, intercâmbio de informações e

debatendo esses assuntos para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;
- Controlar a operacionalização do processo administrativos procurando dirimir dúvidas de acordo com procedimentos contábeis;
- Organizar os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecimento normas e procedimentos a serem seguidos;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação;
- Acompanhar as recomendações de higiene e segurança do trabalho;
- Assegurar o andamento dos programas, consultando os encarregados dos diversos setores da empresa;
- Propor modificações necessárias;
- Informar à direção geral dos trabalhos e resultados alcançados;
- Avaliar, administrar e autorizar pagamentos de contratos;
- Executar atividades correlatas.

ATENDENTE

Atribuições:
- Faz a triagem e encaminhamento de pacientes;
- Receber pacientes na portaria e encaminhar para a sala de primeiros socorros,
- Executar atividades de elaboração de cartas, laudos;
- Organizar arquivos;
- Controlar diariamente a permanência de pacientes através de justificativa de relatórios médicos,
- Digitar documentos;
- Atender ligações telefônicas internas e externas,
- Fazer a recepção de clientes;
- Agendar exames internos e externos, direto e indiretamente via telefone e
- Executar atividades correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições:
- Fazer serviços internos como: arquivamento de documentos, atender telefone e atender clientes externos,
- Controlar e realizar balanço patrimonial;
- Fazer anotações em livros de controle;
- Auxiliar na conferência de notas, documentos entrada e saída, arquivos, extratos;
- Digitar pequenos documentos;
- Arquivar notas de entrada;
- Responsabilizar pelo arquivo de documentos do setor;
- Zelar e cuidar dos equipamentos de trabalho;
- Manter o setor limpo e organizado;

- Executar atividades correlatas.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Atribuições:
- Receber e registrar pacientes em consultórios dentários;
- Auxiliar dentistas em exames e tratamento;
- Divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- Fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- Executar tarefas correlatas de escritório;
- Participar do treinamento do ACDI;
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador, etc...;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais;
- Fazer demonstração de técnicas de escovação;
- Supervisionar sob delegação o trabalho dos ACDI;
- Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais;
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições:
- Montar aulas de acordo com o calendário escolar, aplicar atividades diárias em sala de aula;
- Manter o controle educacional e a ordem da sala de aula;
- Organizar gincanas e outras atividades sociais e de formação de cidadão;
- Preparar o vestiário para banhos de alunos;
- Executar os banhos em banheiras e chuveiros mornos e frios;
- Enxugar os alunos com toalhas individuais;
- Trocar as roupas pessoais e individuais dos alunos,
- Trocar as fraldas descartáveis com fezes e urina;
- Manter os vestiários organizados;
- Executar atividades correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atribuições:
- Receber o paciente na sala de exames e acompanhar os procedimentos junto ao médico;
- Identificar o paciente;

- Fazer a pré consulta;
- Classificar e determinar junto ao médico sobre quais os cuidados em que se enquadram o paciente;
- Manter o ambiente e toda unidade em condições de uso com materiais e equipamentos adequados e em funcionamento;
- Controlar os horários e equipamentos;
- Interagir na relação com o paciente e seus familiares, para criar confiança e credibilidade nos serviços prestados;
- Comunicar as alterações que não sejam de alçada médica;
- Criar um clima de alegria, harmonia e segurança no ambiente para proporcionar segurança aos familiares;
- Lançar em relatório todos os gastos;
- Comunicar qualquer alteração à administração;
- Executar atividades correlatas.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Atribuições:

- Fazer serviços internos como: arquivamento de documentos, atender telefone, atender clientes;
- Fazer anotações em livros de controle;
- Auxiliar na conferência de notas, documentos de entrada e saída, arquivos, extratos, etc...;
- Digitar pequenos documentos,
- Fazer cópias de documentos
- Fazer encadernações;
- Arquivar notas de entrada;
- Manter o setor limpo e organizado;
- Executar atividades correlatas.

CAIXA

Atribuições:

- Efetuar atendimento ao público;
- Realizar pagamentos, emissão de cheques, recebimento de valores;
- Fazer o fechamento diário do caixa;
- Realizar transferências on-line;
- Realizar movimentações financeiras on-line;
- Realizar trabalhos de pagamentos bancários;
- Executar outras atividades correlatas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Atribuições:

- Efetua diariamente a coleta do ponto dos funcionários públicos através de planilha;
- Realizar as manutenções junto ao sistema relativo a pagamentos de horas extras, abonos, descontos, compensações e demais, com backup diário, para que no final do mês possam ser apurados os dados individuais dos funcionários e migração para a folha de pagamento e emissão do cartão de ponto;
- Fazer o fechamento de adiantamento de pagamento e mensal da folha;
- Conferir as informações individuais relativas a horas normais, verbas de proventos, descontos;
- Emitir os relatórios da folha;
- Gerar as interfaces contábeis e arquivo para pagamento em cheque;
- Efetuar frequentemente as rescisões contratuais de funcionários, onde alimenta o sistema com informações necessárias;
- Conferir valores;
- Emitir documentos;
- Atualizar salário, férias e faz baixa;
- Fazer homologações no sindicato de classe;
- Fazer mensalmente cálculos e emitir as guias de recolhimentos (GR, IRRF, GFIP, FGTS, Contribuição Sindical, Assistencial, Confederativa, CAGED);
- Emitir CAT;
- Preencher os formulários para cadastramento do PIS,
- Levantar e emitir a CND;
- Emitir as suspensões e advertências para os funcionários;
- Coordenar a área de benefícios do INSS;
- Executar outras atividades correlatas.

CONTADOR

Atribuições:

- Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo

os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- Realizar trabalhos de auditoria contábil;
- Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;
- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu processamento;
- Inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros;
- Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- Executar outras tarefas correlatas às descritas;

COORDENADOR DO CRAS

Atribuições:
- Articular o processo de implantação, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;

- Articular com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórica metodológicas de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
- Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
- Mapear, articular e potencializar a rede sócio-assistencial no território de abrangência do CRAS;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
- Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento as normativas estabelecidas e legislações.

COVEIRO

Atribuições:
- Abrir covas para realização de sepultamento;
- Realizar sepultamentos;
- Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

DENTISTA

Atribuições:
- Elaborar diagnóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal;
- Executar procedimentos preventivos;

- Elaborar procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção à saúde bucal;
- Prescrever ou administrar medicamentos;
- fazer a prescrição médica, preparar e organizar o instrumental cirúrgico,
- Avaliar o paciente,
- Repassar condutas para auxiliar de consultório dentário,
- Aplicar anestesias,
- Fazer cirurgia, extração, obturação, raio x, etc...;
- Executar atividades correlatas, com jornada de 4 ou de 8 horas(ESF).

DIGITADOR

Atribuições:

- Organizar a rotina de serviços;
- Realizar entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores;
- Registrar e transcrever as informações, operando computador;
- Atender as necessidades dos setores da administração;
- Executar atividades correlatas.

DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Atribuições:

- Identificar as necessidades da escola referente a: registros, arquivos, serviços de informação e comunicação, recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Consultar o Conselho relativo à administração, intercâmbio de informações para complementação de conhecimentos, observações e conclusões;
- Controlar a operacionalização do processo administrativo procurando dirimir dúvidas de acordo com procedimentos contábeis;
- Organizar os trabalhos administrativos, distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecimento de normas e procedimentos a serem seguidos;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação;
- Acompanhar as recomendações de higiene e segurança do trabalho;
- Assegurar o andamento dos programas, consultando os encarregados dos diversos setores da empresa;
- Propor as modificações necessárias;
- Informar ao Secretário Municipal de Educação sobre os trabalhos e resultados alcançados;
- Avaliar, administrar e autorizar pagamentos de contratos, e

- Executar atividades correlatas.

DIRETOR DE ESCOLA

Atribuições:

- Identificar as necessidades da escola referente a: registros, arquivos, serviços de informação e comunicação, recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Consultar o Conselho relativo à administração, intercâmbio de informações para complementação de conhecimentos, observações e conclusões;
- Controlar a operacionalização do processo administrativo procurando dirimir dúvidas de acordo com procedimentos contábeis;
- Organizar os trabalhos administrativos, distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecimento de normas e procedimentos a serem seguidos;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação;
- Acompanhar as recomendações de higiene e segurança do trabalho;
- Assegurar o andamento dos programas, consultando os encarregados dos diversos setores da empresa;
- Propor as modificações necessárias;
- Informar ao Secretário Municipal de Educação sobre os trabalhos e resultados alcançados;
- Avaliar, administrar e autorizar pagamentos de contratos e
- Executar atividades correlatas.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

Atribuições:

- Organizar e manter atualizados os registros e o cadastro geral de todos os bens móveis, imóveis, semoventes, utensílios, maquinários e ações pertencentes ao Município;
- Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
- Manter em perfeito e completo estado o arquivo de Termos de Empréstimos, Termos de Doação, Termo de Transferências e outros documentos referentes à movimentação de bens;
- Inspecionar periodicamente os bens móveis, solicitando aos órgãos ou repartições competentes as providências necessárias para sua perfeita manutenção, conservação e destinação;
- Registrar as transferências de bens de um órgão para outro;
- Realizar demonstrativos trimestrais e anuais das variações patrimoniais;
- Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO

Atribuições:

- Coordenar a passagem de plantão da enfermagem;
- Tomar ciência e resolver as intercorrências verificadas no plantão;
- Zelar pela manutenção da segurança do ambiente, equipamentos e materiais;
- Controlar o uso adequado dos equipamentos pela equipe de auxiliares de enfermagem;
- Revisar o carro de emergência diariamente;
- Manter a unidade pronta para atendimento;
- Controlar o estoque de materiais, roupas, etc...;
- Acompanhar as visitas médicas;
- Identificar as necessidades e problemas do paciente;
- Participar na escolha do suporte ventilatório,
- Fazer o controle de psicotrópicos da unidade;
- Assistir aos familiares de pacientes;
- Emitir parecer técnico referente à materiais / medicamentos e equipamentos utilizados na unidade;
- Elaborar a escala mensal de férias e tarefas;
- Ministrar cursos para recém admitidos na unidade.
- Solicitar dos auxiliares de enfermagem a elaboração de relatórios diários por turno;
- Conferir e testar os equipamentos e materiais de emergência;
- Notificar o serviço de nutrição e dietética no caso de admissão e / ou óbito;
- Acondicionar as roupas contaminadas em plástico branco;
- Acompanhar os familiares em visitas;
- Proceder a limpeza e desinfecção de materiais e equipamentos;
- Acompanhar os exames de (RX, Ultra-sonografia, etc...);
- Auxiliar os médicos e enfermeiros durante os procedimentos;
- Preparar, administrar e checar os medicamentos prescritos;
- Fazer a higiene pessoal nos pacientes;
- Executar as sondagens, curativos, etc...;
- Colher o material do paciente para exames laboratoriais e
- Executar atividades correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Atribuições:

- Elaborar e supervisionar projetos referentes ao cultivo agrícola;
- Orientar o plantio, conforme tipo de solos e climas;
- Efetuar estudos e analisar os resultados obtidos de experiências, para melhorar a germinação;

- Estudar os efeitos da rotatividade, adubagem e condições climáticas;
- Elaborar métodos de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura, pragas e insetos;
- Orientar agricultores e outros trabalhadores sobre sistemas e técnicas de melhor rendimento agrícola, custos, épocas de plantio, variedades, etc...;
- Desenvolver e acompanhar o preparo de caldas de agrotóxicos no tratamento de semente, regulagem de bicos de pulverizadores na lavoura e
- Executar atividades correlatas.

ESCRITURÁRIO

Atribuições:

- Fazer os serviços internos como: arquivamento, atender telefone e clientes externos;
- Fazer anotações em livros de controle;
- Auxiliar na conferência de notas, documentos de entrada e saída, arquivos, extratos; etc...;
- Digitar pequenos documentos;
- Arquivar as notas de entrada;
- Responsabilizar pelo arquivamento de documentos do setor;
- Zelar e cuidar dos equipamentos de trabalho;
- Manter o setor limpo e organizado;
- Executar atividades correlatas.

FARMACEUTICO

Atribuições:

- Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
- Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
- Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;
- Exercer a fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;
- Orientar sobre o uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos.
- Realizar pesquisas sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
- Executar outras tarefas correlatas.

FAXINEIRA

Atribuições:

- Executar serviços de limpeza geral dos setores administrativos e produção;
- Passar pano molhado com produto de limpeza nos pisos;
- Passar lustra móveis nas mesas;
- Limpar paredes e vidrarias com pano molhado;
- Executa a coleta de lixo sanitário;
- Fazer a lavagem de vasos sanitários e pias de banheiro;
- Manter os locais em ordem, com limpeza e higiene;
- Lavar e cuidar de todo material e equipamentos utilizados no trabalho;
- Preparar o café e chá para os diversos setores;
- Controlar e estoque de copos descartáveis, produtos alimentícios, materiais e produtos de limpeza e
- Executar atividades correlatas.

FISCAL MUNICIPAL

Atribuições:

- Conferir os relatórios de inspeção, montar planilhas e estatísticas para entregar à Prefeitura Municipal;
- Fazer visitas aos domicílios comerciais, industriais e residenciais, da zona urbana e rural;
- Orientar os munícipes com relação à irregularidades;
- Fazer notificações ou autuações;
- Manter seu setor limpo e organizado;
- Anotar as reclamações ou sugestões dos munícipes e passar para a coordenadoria;
- Executar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA

Atribuições

- Promover o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes, mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos, para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária, como atendimento fisioterapêuticos em disfunções cardíacas e do sistema respiratório,
- Proceder ao atendimento fisioterapêutico em disfunções de origem vascular,
- Proceder ao atendimento fisioterapêutico em disfunções neurofuncionais, centrais e periféricas,
- Proceder ao atendimento fisioterapêutico em disfunções do sistema músculo

esquelético e
- Proceder ao atendimento fisioterapêutico em pediatria, e
- Executar outras atividades correlatas.

FONOAUDIOLOGO

Atribuições:
- Prevenir e reabilitar pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia, a habilitar pacientes e a prestar assistência fonoaudiológica à população nas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.
- Executar as tarefas para a identificação de problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, fará o treinamento fonético, auditivo, dicção entre outros a fim de possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
- Executar outras atividades correlatas.

GARI

Atribuições:
- Receber orientações com relação ao planejamento da tarefa;
- Manter ferramentas afiadas e com cabos em bom estado;
- Analisar cortes e podas das espécies;
- Manter jardins e bosques livres de pragas;
- Executar a carpa mecânica;
- Recolher lixo em sacos apropriados;
- Verificar a umidade das plantas, estacas, proteções, etc...;
- Executar a limpeza de ruas, calçadas, jardins, bosques, prédios, etc...;
- Limpar: piso, parede, utilizando sabão líquido, água, etc...;
- Recolher o lixo dos prédios e colocar em sacos de plástico;
- Utilizar: vassouras, buchas, baldes, sacos plástico de lixo, detergentes, sabão líquido, panos de limpeza, etc...;
- Manter o setor limpo e organizado;
- Executar atividades correlatas.

INSPETOR DE ALUNOS

Atribuições:
- Controla e coordena todas as atividades extra classes dos alunos dentro do pátio da escola;
- Verificar as condições seguras para os alunos,
- Controlar as discussões, brigas e agressões durante os intervalos,
- Interferir nas atividades a fim de manter o clima agradável,

- Coordenar as filas, entradas e saídas de alunos,
- Manter a ordem e o silêncio durante as aulas,
- Transmitir os recados aos alunos, professores e funcionários da escola,
- Orientar e coordenar os horários de intervalo,
- Acionar a sirene para saída e entrada de alunos,
- Repor o material escolar sempre que solicitado pelos professores,
- Manter o setor limpo e organizado;
- Executar atividades correlatas.

INSTRUTOR DE DANÇAS CORPORAIS

Atribuições:
- Realizar apresentação pública de dança;
- Conceber projeto cênico em dança;
- Concretizar projeto cênico realizando montagem da obra coreográfica;
- Ensaiar coreografia;
- Preparar o corpo para dança;
- Pesquisar movimentos, gestos e dança;
- Utilizar recursos de Informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

LANÇADOR

Atribuições:
- Promover o lançamento de impostos e taxas;
- Promover o lançamento das baixas pelos pagamentos contabilizados;
- Conferir os recebimentos e controlar os saldos devedores;
- Providenciar os débitos em divida ativa;
- Expedir em época própria os avisos aos contribuintes de impostos e taxas;
- Organizar o rol e fichário de todos os contribuintes do Município;
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como os de diversões públicas, as feiras livres e os vendedores ambulantes, no sentido de dar cumprimento à legislação tributária do município;
- Promover a entrega direta ou pelo correio, dos avisos de impostos e taxas;
- Manter sempre atualizado o arquivo do Cadastro Fiscal Imobiliário dos terrenos urbanos;
- Manter sempre atualizado o arquivo do Cadastro dos Proprietários Rurais;
- Manter sempre atualizado o arquivo do Cadastro dos Prestadores de Serviços no Município;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

MECÂNICO

Atribuições:

- Executar serviços geria de recuperação e manutenção dos equipamentos mecânicos e de veículos e máquinas em uso na Prefeitura;
- Manter o registro e controle de peças e utensílios;
- Comunicar ao órgão competente qualquer irregularidade no controle de peças;
- Manter os veículos da municipalidade em perfeitas condições de uso;
- Proceder à revisão periódica de toda frota de veículos e máquinas;
- Inspecionar periodicamente os veículos e máquinas da Prefeitura, visando manter a frota em perfeito estado de conservação;
- Solicitar o material destinado à reparação e conservação de veículos;
- Executar outras tarefas afins.

MÉDICO – 6 HORAS

Atribuições:

- Prestar assistência a todos os pacientes;
- Trabalhar na reabilitação e proteção à saúde;
- Fazer a avaliação clínica pediátrica e adulta complementar dando o consequente diagnóstico;
- Fazer a prescrição de tratamento através de medicação;
- Encaminhar para devidos tratamentos clínicos e/ou laboratoriais,
- Determinar a internação de pacientes.
- Solicitar exames complementares,
- Dirimir as dúvidas no atendimento de internação,
- Decidir as intervenções cirúrgicas;
- Acompanhar as necessidades do recém nascido, normal ou prematuro e adulto;
- Orientar a mãe ou o paciente na atenção quanto as necessidades do RN e dos cuidados puerperais e tratamento;
- Comunicar a necessidade de manutenção às áreas competentes;
- Manter o registro de dados e ocorrências para controle de serviços e elaboração de relatórios mensais e anuais;
- Visitar pacientes aleitados e em observação;
- Atender urgências e emergências;
- Utilizar detector fetal;
- Fazer ultra-som;
- Fazer curativos;
- Executar atividades correlatas.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Atribuições:

- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar e seguir a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentar os relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MÉDICO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

Atribuições:

- Prestar assistência ao individuo, reabilitação e proteção à saúde;
- Fazer avaliação clínica pediátrica e adulta complementar dando o consequente diagnóstico;
- Fazer a prescrição de tratamento através de medicação,
- Encaminhar para devidos tratamentos clínicos e/ou laboratoriais,
- Determinar a internação de pacientes.
- Solicitar exames complementares,
- Dirimir dúvidas no atendimento de internação,
- Decidir as intervenções cirúrgicas;
- Acompanhar as necessidades do récem nascido, normal ou prematuro e adulto;
- Orientar a mãe ou o paciente na atenção quanto as necessidades do RN e dos cuidados puerperais e tratamento;
- Comunicar a necessidade de manutenção às áreas competentes;
- Manter o registro de dados e ocorrências para controle de serviços e elaboração de relatórios mensais e anuais;
- Visitar os pacientes aleitados e em observação;
- Realizar visitas domiciliares aos pacientes acamados;
- Utilizar detector fetal;
- Fazer ultra-som;
- Atender urgências e emergências;
- Fazer curativos;
- Executar atividades correlatas.

MERENDEIRA

Atribuições:
- Preparar o cardápio do dia, verificando gêneros para confecção de refeições,
- Orientar seus subordinados na confecção e cocção das refeições;
- Auxiliar a distribuição das refeições;
- Informar a nutricionista das sobras e ocorrências inesperadas;
- Fiscalizar a limpeza dos equipamentos e utensílios;
- Auxiliar o pré-preparo e o preparo das sobremesas;
- Fazer a lavagem de hortifrutigranjeiros, utensílios e talheres;
- Fazer a faxina da cozinha e refeitório;
- Executar atividades correlatas.

MONITOR DE PROJETOS

Atribuições:
- Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo;
- Oferecer às crianças, adolescentes e idosos a pratica de oficinas de desenho, modelagem em argila, pintura, gravura, bordado, cestaria, madeira, bem como outras habilidades manuais;
- Estimular a criatividade por meio de atividades artesanais, entrelaçando o artístico e o pedagógico dando ênfase na utilização de materiais recicláveis;
- Desenvolver atividades esportivas e recreativas junto às crianças e adolescentes;
- Promover oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros;
- Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas.
- Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente;
- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;
- Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

MONITOR DE TRANSPORTES

Atribuições:
- Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar;
- Orientar os alunos sobre as regras e procedimentos dentro do transporte escolar.
- Recepcionar os estudantes nos locais de embarque conduzindo-os com segurança aos veículos escolares;

- Acompanhar os alunos no momento do desembarque até o ingresso com segurança nas escolas;
- Recepcionar os alunos, na saída da escola, conduzindo-os em segurança aos veículos escolares;
- Providenciar a entrega dos alunos em situação de risco, quando ausentes os responsáveis para o desembarque, a outros responsáveis ou instituições indicadas pelos responsáveis;
- Auxiliar os alunos a fixarem os cintos de segurança e zelar, durante todo o percurso, pela observância das normas de segurança adequadas ao transporte de menores;
- Comunicar a Secretaria Municipal de Educação qualquer evento de importância legal ou administrativa ocorrido no transporte escolar; durante os intervalos entre um percurso e outro das linhas escolares,
- Ficar à disposição das Escolas Municipais, auxiliando as professores e demais servidores no que tange à disciplina e o bem estar das crianças;
- Zelar pelas crianças nas atividades livres ou em sala de aula;
- Manter disciplinadas as crianças quando estiverem sob sua responsabilidade;
- Executar atividades correlatas.

MOTORISTA

Atribuições:

- Dirigir o veículo manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito, a sinalização e os pedestres;
- Assegurar o bom estado de conservação e zelar pelo perfeito funcionamento do veículo verificando a documentação, nível de combustível, alinhamento e balanceamento, nível de trepidação, bancos, cinto, extintor, nível da água do radiador, óleo do motor, água da bateria, pressão dos pneus, pneu estepe, extintor, triângulo, chave de roda e macaco, luzes dianteiras e traseiras, lataria e para-choques, vidros e pára-brisa, contato da chave ao acionar o motor;
- Procurar evitar ao máximo as infrações de transito;
- Zelar pela documentação do veículo;
- Comunicar as falhas ao superior imediato para que tome as providências cabíveis;
- Fazer o transporte de pacientes, bem como presta primeiros socorros em caso de solicitação de emergência na cidade ou município, através de ambulância;
- Transportar pacientes para suas residências e vice versa;
- Transportar os pacientes em ambulância para todas as cidades de grande centro para atendimentos estabelecidos;
- Auxiliar e ajudar constantemente a socorrer pacientes enfermos e acidentados fazendo a locomoção para áreas de atendimento;
- Executar atividades correlatas.

NUTRICIONISTA

Atribuições:
- Elabora cardápio;
- Solicitar a compra de gêneros alimentícios e materiais para abastecimento do serviço;
- Atualizar pesquisa de mercado;
- Levantar o custo e número de refeições;
- Verificar e coordenar os serviços de copa e cozinha;
- Conferir a qualidade e quantidade dos gêneros recebidos;
- Orientar o preparo, a cocção e a distribuição das refeições;
- Solicitar o reparo de materiais danificados;
- Recolher a prescrição dietética, auxiliando a equipe;
- Colaborar nos programas de treinamento,
- Manter o setor organizado e limpo;
- Executar atividades correlatas a sua função.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuições:
- Dirige máquina moto-niveladora, manipulando seus comandos e observando o fluxo do trânsito, a sinalização e os pedestres;
- assegura o bom estado de conservação e zela pelo perfeito funcionamento da máquina verificando o nível de combustível, alinhamento e balanceamento, nível de trepidação, bancos, cintos, extintor, nível da água do radiador, óleo do motor, água da bateria, pressão dos pneus, pneu estepe, extintor, triângulo, chave de roda e macaco, luzes, contato da chave ao acionar o motor;
- conduz e opera máquinas em operação de abertura e conservação de estradas,
- movimentação de terras e outros;
- comunica as falhas ao superior imediato para que tome as providências cabíveis,
- recolhe o veículo no final do dia,
- mantém o veículo limpo e organizado e
- executa outras atividades correlatas.

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

Atribuições:
- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina;
- Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;

- Verificar o funcionamento elétrico;
- Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar máquina;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios;
- Identificar pontos de lubrificação;
- Completar o volume de graxa nas articulações;
- Analisar serviço;
- Estabelecer sequência de atividades;
- Definir etapas de serviço;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Selecionar máquinas;
- Definir acessórios;
- Selecionar ferramentas manuais;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- Selecionar sinalização de segurança;
- Acionar máquina;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Mudar marcha conforme o serviço;
- Controlar a aceleração da máquina (rpm);
- Estacionar máquina em local plano;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfriar máquina;
- Desligar máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relatar ocorrências de serviço;
- Verificar marcação da topografia;
- Analisar inclinação do terreno;
- Verificar tipo de solo;
- Carregar caminhão caçamba;
- Abrir valas para drenagem;
- Instalar manilhas e canaletas para drenagem;
- Abrir valas para montagem de colchão drenante;
- Abrir bueiros para passagem de água;
- Selecionar material para o aterro;
- Transportar material (solo) para o aterro;
- Espalhar o material (solo);
- Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos;
- Remover material em aterro;
- Nivelar solo conforme cota de projeto;
- Demonstrar senso de organização;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar responsabilidade;
- Zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Demonstrar iniciativa;

- Trabalhar sobre pressão;
- Tratar situações de emergência e acidentes.

PROFESSOR AUXILIAR

Atribuições:
- Atuar nas unidades escolares, auxiliando os docentes e o pessoal de suporte pedagógico e em substituição a faltas eventuais.

PROFESSOR DE ARTE - PEB II

Atribuições:
- Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de educação artística, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- planejar as aulas (preparar o material);
- ministrar aulas de educação artística e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc...;
- participar dos projetos da escola e HTPs.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - FUNDAMENTAL

Atribuições:
- Promover a educação e alfabetização dos alunos, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- planejar as aulas (preparar o material);
- ministrar aulas e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc...;
- participar dos projetos da escola e HTPs.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - INFANTIL

Atribuições:
- Promover a educação dos alunos, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- planejar as aulas (preparar o material);
- ministrar aulas e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc.;
- participar dos projetos da escola e HTPs.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Atribuições:

- Reger classe especial aos excepcionais impossibilitados de beneficiar-se da escolarização comum;
- Elaborar os modelos de organização curricular adequados aos alunos que apresentem desvios acentuados de desenvolvimento físico, mental e emocional;
- Preparar atividades que atendam as características físicas e psicológicas da criança excepcional e definindo a metodologia de ensino apropriado ao tipo de excepcionalidade;
- Usar os instrumentos de avaliação do currículo e do processo ensino-aprendizagem referente aos excepcionais;
- Exercer as atividades de recuperação e promoção de alunos em termos de cada excepcionalidade.

PROFESSOR EDUCAÇÃO FISICA – 20 HORAS

Atribuições:

- Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de educação física, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- planejar as aulas (preparar o material);
- ministrar aulas de educação física e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc.,
- participar dos projetos da escola e HTPs;
- executar atividades correlatas á sua área.

PROFESSOR EDUCAÇÃO FISICA – 40 HORAS

Atribuições:

- Participa do Planejamento anual de aulas,
- prepara plano de aula de acordo com o calendário escolar;
- faz o controle de frequência e cadernetas, aplica atividades diárias em quadras esportivas, campo de futebol, áreas de recreação.
- Mantém o controle educacional e o material esportivo em ordem,
- aplica avaliações individuais e coletivas,
- faz o fechamento bimestral de frequência e notas e entrega na Secretaria;
- Organizar gincanas, campeonatos e outras atividades sociais e de formação do cidadão; e
- executa atividades correlatas.

PROFESSOR DE INGLÊS

Atribuições:
- Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de ensino da língua inglesa, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- planejar as aulas (preparar o material);
- ministrar aulas de LINGUA INGLESA
- avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc...;
- participar dos projetos da escola e HTPs.

PROFESSOR DE ITALIANO

Atribuições:
- Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de ensino da língua italiana, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- planejar as aulas (preparar o material);
- ministrar aulas de LINGUA ITALIANA;
- avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc...;
- participar dos projetos da escola e HTPs.

PROFESSOR DE PRÉ-ESCOLA

Atribuições:
- Promover a educação dos alunos, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- planejar as aulas (preparar o material);
- ministrar aulas e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc.;
- participar dos projetos da escola e HTPs.

PSICÓLOGO – 40 HORAS

Atribuições:
- Receber e consultar pacientes com problemas emocionais, sociais, saúde, econômico de diversas razões;
- fazer visitas a pacientes com dificuldades;
- assistir aos familiares de pacientes e óbitos,
- encaminhar e orientar pacientes e familiares aos órgãos competentes,
- participar e organizar eventos sociais,

- manter contatos com autoridades da sociedade,
- elaborar relatórios e envia para digitação,
- atender telefones,
- manter o setor limpo e organizado e
- executar atividades correlatas

PSICÓLOGO – 30 HORAS

Atribuições:
- Receber e consultar pacientes com problemas emocionais, sociais, saúde, econômico de diversas razões,
- fazer visitas a pacientes com dificuldades,
- assistir os familiares de pacientes e óbitos,
- encaminhar e orientar pacientes e familiares aos órgãos competentes,
- participar e organizar eventos sociais,
- manter contatos com autoridades da sociedade,
- elaborar relatórios e enviar para digitação,
- atender telefones,
- manter o setor limpo e organizado e
- executar atividades correlatas

RECEPCIONISTA

Atribuições:
- Permanece junto a recepção a fim de atender clientes, fornecedores e o público em geral, encaminhando-os aos respectivos setores e membros da prefeitura.
- Efetua atendimento telefônico e realiza chamada solicitada pelos setores, transmitindo recados e transferindo ligações aos interessados.
- Realiza ainda, o arquivamento de documentos, correspondências e demais impressos, em auxilio aos demais colaboradores dos setores,
- fax e reposição de material de escritório.

SECRETÁRIA

Atribuições:
- Executar tarefas de apoio aos seus superiores hierárquicos, envolvendo atendimento e filtragem de ligações telefônicas, organização de agenda, dispondo sobre horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários;
- preparar correspondências, tabelas, comunicados, relatórios e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos;
- executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Atribuições:
- Realizar exames radiológicos utilizando técnicas e procedimentos necessários para cada serviço de saúde;
- zelar pela proteção radiológica dos pacientes e acompanhantes;
- avaliar a qualidade da radiografia para garantia do diagnóstico correto;
- encaminhar as radiografias, identificando os pacientes para cada setor solicitante;
- executar atividades correlatas.

TESOUREIRO

Atribuições:
- Receber, guardar, entregar valores e efetuar pagamentos;
- efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, prestado contas;
- elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado sobre as importâncias recebidas e pagas;
- movimentar as contas correntes do Município e dos Fundos Municipais;
- conferir e rubricar a documentação inerente à sua atividade;
- informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- endossar cheques e assinar documentos relativos ao movimento de valores;
- preencher e assinar cheques;
- emitir ordens de pagamentos e
- executar tarefas afins.

TRATORISTA

Atribuições:
- Dirigir a máquina manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito, a sinalização e os pedestres;
- assegurar o bom estado de conservação e zela pelo perfeito funcionamento da máquina verificando nível de combustível, alinhamento e balanceamento, nível de
- Dirigir a máquina manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito, a sinalização e os pedestres;
- assegurar o bom estado de conservação e zela pelo perfeito funcionamento da máquina verificando nível de combustível, alinhamento e balanceamento, nível de trepidação, bancos, cinto, extintor, nível da água do radiador, óleo do motor, água da bateria, pressão dos pneus, pneu estepe, extintor, triângulo, chave de roda e macaco, luzes dianteiras e traseiras, contato da chave ao acionar o motor; conduz o trator fazendo aplicação de calda nas áreas infestadas,
- auxiliar no abastecimento do tanque pulverizador;
- efetuar pequenos reparos no sistema de aplicação; e
- executar tarefas afins.

VIGIA

Atribuições:

- Executar atividade de vigilância em todos os setores, com pontos estratégicos: frente, fundo, lateral, interno, transformadores, estacionamento de veículos e etc;
- Comunicar à administração sobre irregularidade do setor, furtos, quebras, danos, etc...;
- Auxiliar no controle de energia elétrica;
- Executar atividades correlatas.

ANEXO V

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Prefeitura Municipal, e fazer a correta e responsável divulgação na mídia;
- Assessorar o agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas do Prefeito, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
- Manter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada;
- Coletar dados em todas as Secretarias Municipais e Departamentos e elaborar os textos a serem enviados aos veículos de comunicação;
- Divulgar os eventos da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista;
- Organizar entrevistas coletivas;
- Dar assessoria e coordenar todas as demais secretarias e departamentos no que tange a lidar com a imprensa;
- Fazer a interface entre a Prefeitura Municipal de o público externo através da alimentação dos sites e redes sociais, criando matérias e pautando as diferentes mídias com o intuito de promover a instituição;
- Executar atividades dentro dos padrões de qualidade e normas da Prefeitura, utilizando recursos, materiais e humanos, sob a sua responsabilidade, de forma eficiente, responsável e ética.
- Assessorar toda a equipe que necessitar de ajuda no que tange aos serviços de comunicação;
- Dirigir eventualmente, se habilitado, veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado;

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades relacionadas a unidades da Administração;
- Executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- Realizar a separação de pedidos para todas as secretarias;
- Realizar planilhas relacionadas à sua área de atuação;
- Realizar o atendimento ao público dos colaboradores municipais, dentre outros, relacionados à sua área de atuação;
- Supervisionar todos os serviços administrativos e funcionais;

- Dirigir e assessorar os funcionários do departamento de Administração e Finanças;
- Assessorar os funcionários do departamento de pessoal;
- Participar da elaboração do Orçamento, participar da elaboração do Plano Plurianual e executar tarefas correlatas;
- Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais;
- Supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- Assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira;
- Coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário;
- Dirigir eventualmente, se habilitado, veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

COORDENADOR DE FROTA

ATRIBUIÇÕES:

- Controlar o sistema de transportes, os motoristas, o mecânico e o complexo da oficina da municipalidade;
- Executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da prefeitura, bem como seu efetivo controle;
- Controlar o abastecimento da frota municipal, verificando a quilometragem, placa, letra e o motorista que utilizou o veículo;
- Verificar as condições dos veículos para manutenção corretiva;
- Controlar e chefiar os motoristas das linhas escolares (fazer escalas, horários de entrada e saída, estabelecer rotas rurais, dentre outras);
- Controlar e chefiar os motoristas da prefeitura municipal;
- Controlar e chefiar a oficina mecânica da prefeitura municipal;
- Assessorar quando solicitado o departamento de compras e licitações no que tange a relatórios quanto à necessidade de reparos ou compras de peças para os veículos municipais;
- Dirigir eventualmente, se habilitado, veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Política Municipal do Meio Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber;
- Assessorar o servidor que cuida do licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado;
- Assessorar na criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;
- Assessorar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento;
- Chefiar os servidores que cuidam da proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município;
- Implantar e promover a gestão ambiental municipal plena;
- Assessorar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo;
- Chefiar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado;
- Promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas;
- Dirigir eventualmente, se habilitado, veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado;
- Exercer atividades técnico-científicas relacionadas ao meio ambiente.
- Executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Nível universitário correlato à área ambiental.

COORDENADOR DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- Chefiar das equipes de enfermeiros, auxiliares de enfermagem, recepcionistas e demais servidores da Secretaria de Saúde;
- Dirigir e assessorar os servidores e as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- Despachar e receber todos os impressos de solicitações em geral da Secretaria da Saúde;

- Supervisionar a digitação de toda documentação da Secretaria da Saúde, observando os prazos previstos;
- Estruturar eventos pertinentes à Secretaria, tais como, Audiência Pública, seminários, palestras, campanhas de combate à dengue e vacinação e outros;
- Organizar e estruturar informações para apresentação de Audiência Pública Trimestral;
- Gerenciar as informações geradas pelo setor administrativo da Secretaria de Saúde, referentes à frequência dos funcionários e prestadores de serviços (médicos), tais como, escalas de trabalho e de férias, relatórios de ponto, abonadas e licenças, ficando responsável pela comunicação da Secretaria da Saúde e Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pedrinhas;
- Auxiliar a Secretária de Saúde, agendando seus compromissos e dividindo, juntamente com ela, diariamente, as responsabilidades pelos trabalhos dos funcionários remanejando as tarefas de acordo com os determinados cargos ocupados na Secretaria de Saúde;
- Atender aos problemas que chegam à Secretaria da Saúde, procurando resolve-los pessoalmente, quando possível, ou agendando um horário de atendimento para o contato direto do público com a Secretária;
- Conhecer toda a estrutura da administração pública municipal, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações de documentos junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas, e quando necessário, estabelece a formação de comissões internas para melhorar a rotina da Secretaria;
- Acompanhar o desenvolvimento da estrutura da organização, verificando o funcionamento de suas unidades através de visitas periódicas, para propor e efetivar sugestões segundo regimentos e regulamentos vigentes;
- Coordenar e supervisionar o setor de vigilância Sanitária e Controle de Aedes;
- Coordenar e supervisionar o Programa Saúde da Família;
- Dirigir eventualmente, se habilitado, veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar estudos e pesquisas relacionados às atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos;
- Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;

- Coordenar e chefiar as atividades do professorado, distribuindo horários, números de horas-aula, determinando, juntamente com a Direção da escola, turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade e programando outros trabalhos, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do sistema educativo dentro da escola;
- Verificar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas cumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre os alunos, índice de reprovações e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;
- Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participarem de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no País;
- Efetuar quando necessário, os contatos externos de interesse dos serviços de coordenação pedagógica, conferenciando com a Secretaria Municipal da Educação, Supervisão de ensino, Assistente Pedagógico, Orientador Pedagógico, e médicos da unidade de saúde, para obter informações úteis à sua atividade profissional.
- Chefiar e coordenar as reuniões de HTPC, juntamente com o Diretor de Escola;
- Acompanhar a frequência dos alunos;
- Dirigir eventualmente, se habilitado, veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

COORDENADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;
- Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, juntamente com a Assessoria de Comunicação, a fim de manter todos os munícipes de funcionários informados sobre os projetos em execução;
- Participar de eventos, inclusive fora do município;
- Elaborar e coordenar os projetos e os servidores da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente participando do Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;

- Coordenar os colaboradores municipais, auxiliando-os nos projetos a serem executados, dando-lhes todo o suporte necessário na realização das tarefas;
- Recepcionar as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Elaborar, implantar e supervisionar o andamento dos projetos da Secretaria da Ação Social;
- Chefiar as monitoras de projetos e demais colaboradores responsáveis pela administração dos cursos manejados pela Secretaria de Assistência Social;
- Requerer, receber, selecionar e controlar os materiais utilizados para a realização dos projetos;
- Atender os monitores e participantes dos cursos, propiciando-lhes as devidas informações e esclarecimentos;
- Realizar visitas de acompanhamento e suporte aos participantes dos projetos;
- Convocar profissionais especializados para a ministrar palestras e outros, a fim de proporcionar uma complementação teórica aos membros dos projetos;
- Dirigir eventualmente, se habilitado, veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

ENCARREGADO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e promover atividades pertinentes a unidade encarregada de controlar e efetuar compras indiretas e diretas;
- Acompanhar o andamento dos pedidos, estabelecendo contato com os fornecedores, pessoalmente, por telefone ou outros meios, para garantir a aquisição de mercadorias dentro dos padrões de qualidade, preços convenientes e entrega nos prazos estabelecidos;
- Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
- Supervisionar e efetuar compras de materiais, equipamentos e serviços mediante requisição;
- Consultar a área de finanças para certificar-se se há dotação orçamentária disponível e também programar o pagamento;
- Preparar licitações para compras que ultrapassem o valor estipulado em Lei para livre compra mediante consulta à Comissão Municipal de Licitações (C.O.M.U.L.);
- Convocar membros da C.O.M.U.L. na ata de julgamento e elaborar a mesma e o quadro comparativo de preços e condições para adjunção, enfim, faz todo o procedimento desde o convite até o julgamento, ficando a cargo da comissão apenas julgar e indicar o proponente vitorioso para adjudicação;
- Organizar e controlar arquivo de licitações, de forma para que a pasta contenha o

convite, as propostas, ata e quadro da adjunção, cópia da nota fiscal e empenho;
- Examinar os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados;
- Acompanhar os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;
- Elaborar aditamentos de contratos;
- Fornecer ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, informações referentes a todos os Processos Licitatórios, contratos, reajustes, aditamentos e outros atos realizados;
- Assessorar de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- Coordenar a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observando o interesse público e a conveniência administrativa;
- Assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
- Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração no que tange às compras e licitações;
- Dirigir eventualmente, se habilitado, veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

SUPERVISOR DE DIV.AGRIC.ABAST.E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:
- Supervisionar a execução das atividades e a assiduidade dos servidores municipais que desempenham atividades na Secretaria de Obras e Serviços, Agricultura e Meio Ambiente;
- Assessorar o titular da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, Agricultura e Meio Ambiente no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município;
- Supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao desenvolvimento agropecuário do município;
- Assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controles cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário;
- Coordenar os servidores que prestam serviços aos agricultores do município pela Patrulha Agrícola;

- Coordenar os servidores que prestam serviços de motoniveladora, pá-carregadeira e retroescavadeira nas estradas rurais do Município;
- Controlar o parque de máquinas e caminhões;
- Supervisionar e orientar os motoristas e operadores de máquinas da referida unidade, promovendo um fluxo organizacional integrado e eficiente;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

SUPERVISOR DE ENSINO

ATRIBUIÇÕES:

- Adequar mecanismos que visem o efetivo acompanhamento, controle e avaliação do desenvolvimento dos Programas Educacionais;
- Direção e assessoramento de toda a equipe da Unidade escolar em que estiver lotado;
- Informar a Secretária Municipal sobre as necessidades das unidades de ensino, e demais unidades vinculadas a Secretaria Municipal de Educação;
- Selecionar e sugerir material de apoio ou didático pedagógico aos docentes;
- Coordena o desenvolvimento dos currículos e das atividades de cada Programa ou Projeto;
- Diagnosticar as necessidades de aprimoramento e atualização dos professores e demais colaboradores e sugerir medidas para atendê-las;
- Coordenar encontros, seminários e cursos realizados em nível de secretaria;
- Proporcionar articulação entre os diversos serviços administrativos e pedagógicos;
- Assessora e orienta o Diretor e Coordenador Pedagógico na realização de reuniões pedagógicas e para elaboração de cronogramas especiais;
- Contribuir para que as crianças recebam não só o ensino, mas sejam atendidas nas suas necessidades totais;
- Supervisionar as unidades de ensino e os servidores no que tange à verificação da observância do Regulamento Interno da Proposta Pedagógica dos planos elaborados para os diversos programas;
- Elaborar e acompanhar o desenvolvimento do calendário escolar e grade curricular;
- Acompanhar e assistir aos programas de integração escola / comunidade;
- Examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
- Opinar sobre a redistribuição, ampliação ou construção de Unidades Escolares, para o real atendimento da demanda escolar;

- Constatar a frequência dos alunos, ou a eventual evasão escolar e, neste caso, encaminhar soluções, para os problemas;
- Verificar as documentações das Unidades;
- Registrar as observações efetuadas por ocasião das visitas de Supervisão, através de termos de visita, que receberão ciências dos Diretores de Escolas e que serão apresentados à Secretária Municipal da Educação;
- Observar e notificar as ocorrências registradas;
- Verificar nas visitas o desenvolvimento das atividades relativas aos órgãos colegiados da Escola (Conselho de Classe e Série, Conselho de Escola, A.P.M.) e oferecer as orientações necessárias para sua regularidade;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

DECLARAÇÃO

Em atendimento às disposições da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, DECLARO que a presente Lei não gera aumento de despesa, portanto não apresenta impacto orçamentário.

Pedrinhas Paulista, 01 de dezembro de 2017.

SERGIO FORNASIER
Prefeito Municipal

SERGIO FORNASIER
Prefeito Municipal