



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



**LEI COMPLEMENTAR Nº 078/2022**  
DE 27 DE SETEMBRO DE 2022

"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA, CRIAÇÃO E NOVA SISTEMATIZAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS E DE COMISSÃO, CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, FIXAÇÃO DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS."

**FREDDIE COSTA NICOLAU**, 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 ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

## TÍTULO I

### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS OBJETIVOS

**Art. 1º** A estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista passa a obedecer aos princípios e objetivos estabelecidos por esta Lei.

**Art. 2º** Constitui objetivo primordial da administração municipal, prover a tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do Município, aprimorando sua ação em prol da comunidade e do interesse público, nos termos de sua competência e de conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

**Art. 3º** Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente através dos seguintes documentos básicos:

- I - Plano Plurianual - PPA;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- III - Lei Orçamentária Anual - LOA.

*Handwritten signature*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 4º** A administração municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pela direção de órgãos e entidades que são subordinados.

**Parágrafo único.** A competência do Prefeito é aquela conferida implícita ou explicitamente pela Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo, Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes e aplicáveis.

## TÍTULO II

### DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 5º** As atividades da administração municipal deverão ser adequadamente planejadas, coordenadas e controladas, sob a orientação e supervisão superior do Prefeito, obedecendo, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - desconcentração;
- V - controle;
- VI - racionalização
- VII - produtividade.

**Art. 6º** Na elaboração e execução de seus programas a administração municipal estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento ao interesse coletivo.

**Art. 7º** O planejamento, instituído como atividade constante da administração é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção de objetivos, diretrizes, programas e procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

*Amx*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 8º** As atividades da administração municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo serão objetos da permanente coordenação, entre os órgãos de cada nível hierárquico.

**Art. 9º** A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 10** A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Parágrafo único.** O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

**Art. 11** A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

**Art. 12** Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados através da busca de sua racionalização e eficiência, sempre tendo em vista assegurar a prevalência dos objetivos sociais, econômicos, coletivos e do bem comum da ação municipal sobre as conveniências burocráticas e particulares.

**Art. 13** A organização do sistema administrativo obedecerá ao processo de racionalização e produtividade no atendimento das funções do Poder Público e dos princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento orgânico do Município.

**Art. 14** Para a execução de seus programas o Município poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

2008





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 15** Quando quaisquer das funções de responsabilidade da administração municipal forem realizadas por entidades privadas ou públicas, através de delegação, convênio, permissão, concessão ou contrato, serão obrigatórios a programação, a fiscalização e o controle das atividades das entidades em causa.

**Parágrafo único.** As exigências do presente artigo são extensivas às entidades subvencionadas pelo Município.

**Art. 16** O controle das atividades da administração municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização guarda e aplicação do dinheiro bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

**Art. 17** Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências necessárias de natureza burocrática, mediante:

I - repressão da hipertrofia da atividade-meio que deverão sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - eliminação de tramitação desnecessária de papéis.

III - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para a troca de informações, esclarecimentos e interatividade;

IV - supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

**Art. 18.** A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade, ou com conhecimentos específicos de problemas locais.

*[Assinatura]*





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA**

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

**ESTADO DE SÃO PAULO**



## **TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO I Dos órgãos da Administração Municipal**

**Art. 19** A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

#### **I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO**

- a) Gabinete do Prefeito.

#### **II - ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO**

- a) Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- b) Secretaria de Administração e Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Governo e Planejamento.

#### **III - ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM**

- a) Secretaria de Educação e Cultura;
- b) Secretaria de Saúde;
- c) Secretaria de Assistência Social;
- d) Secretaria de Obras, Serviços, Agricultura e Meio Ambiente;
- e) Secretaria Municipal de Turismo e Esportes;

### **CAPÍTULO II Estrutura Básica dos Órgãos da Administração**

*mg*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 20** A estrutura da administração municipal é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica.

- a) Nível I - Secretaria;
- b) Nível II - Departamento;
- c) Nível III – Setor;
- d) Nível IV – Coordenadoria.

**Art. 21** A subordinação hierárquica define-se nas disposições sobre a competência de cada órgão e na sua posição no organograma geral da administração, conforme o Anexo XVI, integrante desta Lei.

§ 1º Os órgãos especificados no artigo 19 são autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

§ 2º O Executivo, por Decreto poderá, extinguir ou remanejar órgãos de nível inferior às Secretarias, de acordo com as necessidades de serviços, fixando-lhes as respectivas competências e atribuições desde que previstas e comprovadas às dotações orçamentárias específicas.

## TÍTULO IV

### FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

#### CAPÍTULO I

##### Funções Comuns aos Órgãos da Administração

**Art. 22** São competências de todas as Secretarias e dos Órgãos estabelecidos no artigo 19 da presente Lei:

- I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;

*Handwritten signature*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- II -** garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III -** garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle do Governo Municipal;
- IV -** coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V -** participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo.

## **CAPÍTULO II**

### **Competências Específicas e Estrutura dos Órgãos da Administração**

#### *Seção I*

#### *Do Gabinete do Prefeito*

**Art. 23** O Gabinete do Prefeito compreende:

- I -** Assessorias Técnicas
- II -** Fundo Social de Solidariedade;
- III -** Comissão Municipal de Licitações;
- IV -** Sistema de Controle Interno
- V -** Outros Órgãos de Assessoramento.

#### *Seção II*

#### *Órgãos De Natureza Meio*

#### *Subseção I*

#### *Da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 24** A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

- I** - representar judicialmente o Município;
- II** - cobrar a dívida ativa, exercer funções de consultoria jurídica da administração, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- III** - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito e de outras autoridades municipais;
- IV** - propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;
- V** - defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativo e judicial;
- VI** - assessorar o Prefeito, coordenando a elaboração legislativa;
- VII** - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- VIII** - propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio público e aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- IX** - propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- X** - elaborar minutas padronizadas dos termos de contrato e convênios a serem firmados pelo Município, inclusive emitindo pareceres jurídicos a respeito;
- XI** - desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

§ 1º Compete, ainda, à Secretaria de Negócios Jurídicos o controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município.

§ 2º Terão prioridade absoluta, em sua tramitação, os processos referentes a pedidos de informação e diligência formulados pela Secretaria de Negócios





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



Jurídicos aos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta.

## *Subseção II*

### *Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças*

**Art. 25** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

- I - exercer as atividades ligadas à administração geral e fazendária da Prefeitura;
- II - coordenar e executar o controle direto dos assuntos administrativos, de recursos humanos, de material, de compras, bem como as atividades e a política tributária, orçamentária, patrimonial e econômico-financeira da administração municipal;
- III - organizar e orientar a execução dos serviços atinentes e o acompanhamento das atividades administrativas e fazendárias, através da verificação de seus relatórios, balancetes e balanços;
- IV - desenvolver atividades de recebimento guarda e movimentação de recursos e outros valores;
- V - efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
- VI - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- VII - manter atualizada a planta cadastral do Município;
- VIII - coordenar e executar a fiscalização de posturas municipais;
- IX - exercer atividades ligadas ao cadastro fiscal e imobiliário do Município;
- X - racionalizar os sistemas administrativos, inclusive os da área de informática;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

## *Subseção III*

### *Da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento*

**Art. 26** A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento tem por finalidade, além daquelas específicas no artigo 22 desta Lei:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

**ESTADO DE SÃO PAULO**



- I** - realizar o planejamento geral do Poder Executivo em conjunto com os órgãos da administração;
- II** - desenvolver, em todos os órgãos da administração municipal, os processos de pesquisa, análise e planejamento, com o objetivo de orientar a política de governo;
- III** - desenvolver o planejamento municipal de acordo com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais;
- IV** - coordenar e controlar a elaboração das propostas do orçamento plurianual e do orçamento-programa;
- V** - aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
- VI** - coletar e analisar dados estatísticos, para elaboração de projetos socioeconômicos;
- VII** - colaborar com as demais Secretarias fornecendo subsídios e coordenando a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- VIII** - sistematização de definição de prioridades políticas e administrativas, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal;
- IX** - desenvolver a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- X** - identificar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- XI** - buscar o desenvolvimento e aprimoramento de contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- XII** - exercer um papel fundamental para a retomada do crescimento econômico do município, e trabalhar para atrair investimentos, fomentar o empreendedorismo, a inovação tecnológica, além de oferecer qualificação profissional de acordo com as demandas atuais e futuras do mercado de trabalho;
- XIII** - estimular a competitividade, produtividade e desenvolvimento sustentável - atração investimentos de empresas de grande porte e também das micro, pequenas e médias empresas, com foco na geração de emprego e renda, por meio do estímulo à cultura do empreendedorismo e à desburocratização;

*Handwritten signature*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



**XIV** – estimular o ecossistema de inovação, fomento de startups e a produção de pesquisa; criação de ambientes propícios para atração de investimentos e alcançar índices históricos de lançamento de patentes;

**XV** – oferecer qualificação profissional de acordo com as demandas atuais e futuras do mercado, com o objetivo de gerar oportunidades e reduzir eventual desemprego;

**XVI** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## *Seção III*

### *Órgãos De Natureza Fim*

#### *Subseção I*

#### *Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura*

**Art. 27** A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade, além daquelas específicas no artigo 22 desta Lei:

**I** - planejar, coordenar, executar e manter as políticas públicas de educação e cultura do município;

**II** - coordenar e controlar os programas de merenda escolar;

**III** - promover o intercâmbio com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

**IV** - manter, diretamente ou através de convênio, serviços de atendimento às creches e escolas municipais;

**V** - promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades educacionais e culturais, em parceria com as respectivas Secretarias;

**VI** - promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas, atividades e campanhas educativas, culturais e institucionais sobre o trânsito, a cidadania e o meio-ambiente;

**VII** - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de educação e cultura no Município;

**VIII** - promover e divulgar a cultura nos seus vários aspectos;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- IX - promover intercâmbio de informações com instituições culturais, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- X - implantar mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município;
- XI - promover a defesa e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- XII - planejar, coordenar e executar atividades relativas ao desenvolvimento artístico e cultural do Município promovendo programas próprios em cada área específica;
- XIII - assessorar no estabelecimento, execução e fiscalização de convênios com instituições de cultura e de educação;
- XIV - executar outras tarefas correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

## Subseção II

### Da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 28** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

- I - representar e responsabilizar-se pela política municipal de saúde;
- II - promover, preservar e recuperar a saúde da população, exercendo função de órgão normativo da Prefeitura Municipal no setor da saúde,
- III - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar em todo o Município medidas visando implantar e manter a política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde, juntamente com o Fundo Municipal de Saúde que tem como objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento da saúde executados pelo Município, obedecidos os parâmetros e diretrizes fixadas pelas legislações pertinentes e aplicáveis à espécie;
- IV - promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surto epidêmico, prestando esclarecimento público, visando à preservação da saúde;
- V - desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



**VI** - prestar orientação técnica à Secretaria de Educação e Cultura nos programas de assistência aos alunos da rede municipal de ensino;

**VII** - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao Poder de Polícia e da higiene pública;

**VIII** - desenvolver ações de prevenção e proteção da saúde bucal;

**IX** - realizar audiências públicas para prestação de contas e informações legais a todos os munícipes;

**X** - exercer outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

## *Subseção III*

### *Da Secretaria Municipal de Assistência Social*

**Art. 29** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

**I** - ser o órgão normativo incumbido de planejar, orientar, coordenar e manter em todo o Município a aplicação da política de assistência social sempre com o objetivo primordial à promoção humana, com aplicação de métodos de serviços sociais aos problemas ou às distorções sociais que dificultem aos indivíduos, famílias, grupos e comunidades a alcançarem padrões econômico-sociais compatíveis com a dignidade da vida humana;

**II** - promover articulação com entidades estatais, paraestatais e privadas, nacionais ou internacionais, cujas atuações possam contribuir para a consecução de suas finalidades;

**III** - desenvolver atividades e programas em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade;

**IV** - coordenar o Fundo Municipal de Assistência Social;

**V** - promover a articulação e participação da sociedade civil na gestão e controle das ações de assistência e desenvolvimento social;

**VI** - prestar auxílio à população em estado de vulnerabilidade social, em atendimentos emergenciais e de calamidade;

**VII** - assegurar à criança e ao adolescente a efetivação de seus direitos em integração com as demais políticas públicas setoriais;

*Handwritten signature*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



**VIII** - promover programas comunitários que viabilizem a participação e integração de pessoas idosas, assegurando a sua convivência em família evitando a segregação;

**IX** - exercer outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

## *Subseção IV*

*Da Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Agricultura e Meio Ambiente*

**Art. 30** A Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

- I** - realizar estudos para o planejamento das obras públicas e serviços municipais;
- II** - desenvolver a atividade de planejamento urbano;
- III** - executar serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias;
- IV** - realizar a fiscalização de obras particulares e públicas, direta e indiretamente;
- V** - supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;
- VI** - fiscalizar as posturas municipais e os serviços públicos concedidos ou permitidos;
- VII** - promover os serviços de trânsito de competência municipal;
- VIII** - supervisionar a conservação e manutenção da iluminação e da limpeza pública e ainda a administração do cemitério;
- IX** - promover a manutenção de escolas, creches, centros desportivos, coleta e remoção de lixo, iluminação pública, oficina e manutenção de veículos;
- X** - gerenciar e supervisionar a garagem e almoxarifado, assim como os serviços de maquinário e equipamentos;
- XI** - coordenar e desenvolver a política agrícola do Município prestando assistência e apoio aos produtores rurais, bem como fiscalizar o sistema de abastecimento de gêneros essenciais ao Município;
- XII** - desenvolver programas para a recuperação do meio ambiente e controlar as atividades que possam provocar danos ambientais;
- XIII** - manter a conservação e gerencia dos aterros, sanitário e de inertes do Município;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



**XIV** - realizar a abertura, implantação e manutenção de caminhos, estradas e vias públicas municipais;

**XV** - coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa civil, destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;

**XVI** - fiscalizar o cumprimento da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, código sanitário, código de obras e de posturas do Município;

**XVII** - exercer outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

## Subseção V

### *Da Secretaria Municipal de Turismo e Esportes*

**Art. 31** A Secretaria Municipal de Turismo e Esportes tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

**I** - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de turismo, promoções de eventos e esportes no Município;

**II** - promover e divulgar o turismo e esportes nos seus vários aspectos;

**III** - promover intercâmbio de informações com instituições turísticas e esportivas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

**IV** - promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área de turismo, promoção de eventos e esportes;

**V** - implantar mecanismos que permitam a preservação da memória turística e esportiva do Município;

**VI** - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas às áreas de turismo, promoção de eventos e esportes, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;

**VII** - fiscalizar e manter a conservação, manutenção e bom uso dos atrativos turísticos, assegurando sempre o bem estar e segurança da população e dos turistas;

**VIII** - organizar o calendário turístico e de eventos do Município, de forma a possibilitar o acesso da comunidade e dos visitantes aos diversos pontos turísticos da cidade;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



**IX** - auxiliar no gerenciamento e na coordenação do Conselho Municipal de Turismo, que é o órgão responsável pelo desenvolvimento das atividades turísticas no Município;

**X** - coordenar e promover as festividades do Município e as atividades esportivas destinadas a toda população, fomentando novas modalidades;

**XI** - coordenar as atividades desenvolvidas nos Centros Esportivos do Município;

**XII** - executar outras tarefas correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

## **TÍTULO V**

### **DOS AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS, DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

#### **Capítulo I**

##### **Secretarias Municipais**

###### *Seção I*

###### *Da Nova Sistematização das Secretarias Municipais*

**Art. 32** Estabelece-se a modificação abaixo, em relação às Secretarias Municipais, que contempla o respectivo cargo de Agente Político:

I – A Secretaria Municipal de Turismo, Promoções e Esportes passa a denominar-se Secretaria Municipal de Turismo e Esportes.

###### *Seção II*

###### *Outras disposições*

**Art. 33** O Anexo II da presente Lei, apresenta o quadro consolidado dos Agentes Políticos da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista-SP.

#### **Capítulo II**

##### **Cargos de provimento efetivo**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**IIIIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



## Seção I

### *Da Criação de Cargo de Provimento Efetivo*

**Art. 34** Fica criado, junto ao Quadro Único da Prefeitura Municipal os cargos de provimentos efetivos (Anexo III), abaixo relacionados, nas quantidades, referências salariais e jornadas de trabalho dispostas conforme quadro abaixo, passando a integrar a Tabela de Vencimentos da Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista:

| NOMENCLATURA DO CARGO           | QUANTIDADE DE CARGOS | REFERÊNCIA SALARIAL | REQUISITO DE INVESTIDURA                                                                   | JORNADA SEMANAL |
|---------------------------------|----------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Encarregado de Controle Interno | 01                   | 10 A                | Nível Superior                                                                             | 40 horas        |
| Procurador Jurídico             | 01                   | 10 A                | Bacharel em direito, com registro em órgão de classe – OAB – Ordem dos Advogados do Brasil | 40 horas        |

**Art. 35** A descrição das atribuições dos cargos criados por este Artigo, consta do “ANEXO XI - DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO”, parte integrante desta Lei.

## Sessão II

### *Da Criação de Novas Vagas para Cargos de Provimento Efetivo Existentes*

**Art. 36** Ficam criados, junto ao Quadro Único da Prefeitura Municipal, as vagas para os cargos de provimentos efetivos abaixo discriminados, na quantidade, referência salarial e jornada de trabalho dispostas conforme quadro abaixo, passando a integrar a Tabela de Vencimentos da Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



| DENOMINAÇÃO                          | JORNADA SEMANAL | QUANTIDADE DE CARGO | REFERÊNCIA SALARIAL |
|--------------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------|
| Auxiliar de Consultório Dentário     | 40 hs           | 01                  | 04 A-F              |
| Atendente                            | 40 hs           | 02                  | 04 A-F              |
| Auxiliar de Enfermagem               | 40 hs           | 02                  | 04 A-F              |
| Ajudante Geral                       | 40 hs           | 02                  | 04 A-F              |
| Assistente Administrativo            | 40 hs           | 01                  | 07 A-F              |
| Auxiliar de Desenvolvimento Infantil | 40 hs           | 04                  | 04 A-F              |
| Auxiliar Administrativo              | 40 hs           | 02                  | 05 A-F              |
| Escriturário                         | 40 hs           | 02                  | 04 A-F              |
| Enfermeiro                           | 40 hs           | 02                  | 09 A-F              |
| Faxineira                            | 40 hs           | 02                  | 04 A-F              |
| Merendeira                           | 40 hs           | 01                  | 04 A-F              |
| Monitor de Projetos                  | 40 hs           | 02                  | 04 A-F              |
| Motorista                            | 40 hs           | 02                  | 04 A-F              |
| Operador de Máquinas                 | 40 hs           | 01                  | 05 A-F              |
| Professor Auxiliar                   | 40 hs           | 04                  | Plano de Carreira   |
| Professor I                          | 40 hs           | 03                  | Plano de Carreira   |
| Psicólogo 30 horas                   | 30 hs           | 01                  | 06 A-F              |
| Recepcionista                        | 40 hs           | 02                  | 04 A-F              |

Sessão III

Da Nova Sistematização de Cargos de Provimento Efetivo Existentes

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 37** O cargo público de provimento efetivo de Fiscal Municipal da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista, criado pela Lei n.º 020/93, de 03 de maio de 1993, fica reclassificado como referência salarial 05 A-F, com o perfil disposto no "ANEXO XI - DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO", parte integrante desta Lei:

| CARGO            | REFERÊNCIA SALARIAL ANTERIOR | NOVA REFERÊNCIA SALARIAL |
|------------------|------------------------------|--------------------------|
| Fiscal Municipal | 04 C                         | 05 C                     |

**Art. 38** O cargo público de provimento efetivo de Farmacêutico, a que se refere a Lei Complementar n.º 040/2013, de 07 de outubro de 2013, fica reclassificado como referência salarial 09 A-F, com o perfil disposto no "ANEXO XI - DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO", parte integrante desta Lei:

| CARGO        | REFERÊNCIA SALARIAL ANTERIOR | NOVA REFERÊNCIA SALARIAL |
|--------------|------------------------------|--------------------------|
| Farmacêutico | 07 A                         | 09 A                     |

**Art. 39** O cargo público de provimento efetivo de Lançador, a que se refere a Lei n.º 020/1993, de 03 de maio de 1993, da Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista, fica renomeado como Analista Tributário e reclassificado como referência salarial 09 A, com o perfil disposto no "ANEXO X - DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO", parte integrante desta Lei:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



|                   | ANTERIOR | ATUAL               |
|-------------------|----------|---------------------|
| <b>Cargo</b>      | Lançador | Analista Tributário |
| <b>Referência</b> | 10 A     | 09 A                |

**Art. 40** O cargo público de Contador, a que se refere a Lei n.º 020/93, de 03 de maio de 1993, da Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista, de provimento efetivo, tem seu perfil alterado, com o acréscimo de funções, conforme disposto no "ANEXO XI - DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO", parte integrante desta Lei, ficando reclassificado como referência salarial 13 A.

| CARGO    | REFERÊNCIA SALARIAL<br>ANTERIOR | NOVA REFERÊNCIA<br>SALARIAL |
|----------|---------------------------------|-----------------------------|
| Contador | 10 A                            | 13 A                        |

**Art. 41** O cargo público de provimento efetivo de Chefe do Departamento Pessoal, a que se refere a Lei n.º 04/06, de 17 de agosto de 2006, da Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista, fica renomeado como Analista de Pessoal, e reclassificado como referência salarial 09 A com o perfil disposto no "ANEXO XI - DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO", parte integrante desta Lei:

|                   | ANTERIOR                         | ATUAL               |
|-------------------|----------------------------------|---------------------|
| <b>Cargo</b>      | Chefe de Departamento<br>Pessoal | Analista de Pessoal |
| <b>Referência</b> | 08 A                             | 09 A                |

**Art. 42** O cargos públicos de provimento efetivo de Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário, Escriturário, Inspetor de Alunos, Monitor de Projetos, Motorista e Tratorista, a que se refere a Lei n.º 020/93, de 03 de maio de 1993, da Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista, ficam reclassificados com a referência salarial 04 - C de acordo com o perfil disposto no "ANEXO XI - DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO", parte integrante desta Lei:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



| CARGO                            | REFERÊNCIA ANTERIOR | REFERÊNCIA ATUAL |
|----------------------------------|---------------------|------------------|
| Auxiliar de Enfermagem           | 4 A                 | 4 C              |
| Auxiliar de Consultório Dentário | 4 A                 | 4 C              |
| Escriturário                     | 4 A                 | 4 C              |
| Inspetor de Alunos               | 4 A                 | 4 C              |
| Monitor de Projetos              | 4 A                 | 4 C              |
| Motorista                        | 4 A                 | 4 C              |
| Tratorista                       | 4 A                 | 4 C              |

## Seção IV

### Outras disposições

**Art. 43** O Anexo IV da presente Lei apresenta o quadro consolidado dos cargos de provimento efetivo, da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista-SP.

## Capítulo III

### Funções gratificadas

## Sessão I

### Da Criação de Funções Gratificadas (FG)

**Art. 44** Ficam criadas as “funções gratificadas” (FG), exercidas exclusivamente por servidores efetivos do quadro de cargos da municipalidade, com percentual de 40% (quarenta por cento), como preceitua o parágrafo primeiro do artigo 49 da presente Lei, com a seguinte descrição e percentual (Anexo V):





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



| DENOMINAÇÃO                                                                              | QUANTIDADE<br>DE<br>FUNCIONÁRIOS | REFERÊNCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|
| Agente de Contratação                                                                    | 01                               | 40%        |
| Encarregado de Compras e Licitações                                                      | 01                               | 40%        |
| Encarregado de Convênios e Contratos de Repasse                                          | 01                               | 40%        |
| Encarregado de Políticas Públicas relacionadas ao MIT – Município de Interesse Turístico | 01                               | 40%        |
| Gestor de Plataformas e Sistemas de Saúde Pública                                        | 01                               | 40%        |
| Gestor de Plataformas e Sistemas Sócio Assistenciais                                     | 01                               | 40%        |
| Responsável pelo Controle Frota e Manutenção – Saúde                                     | 01                               | 40%        |

## Sessão II

### Da Extinção de Funções Gratificadas

**Art. 45** Ficam extintas as “funções gratificadas” (FG), abaixo relacionadas (Anexo VI):

| DENOMINAÇÃO                          | QUANTIDADE DE<br>FUNCIONÁRIOS |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| Agente de Controle de Endemias       | 01                            |
| Controle Interno                     | 01                            |
| Coordenador de Vigilância Sanitária  | 01                            |
| Presidente da Comissão de Licitações | 01                            |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

**ESTADO DE SÃO PAULO**



## Seção III

### Outras disposições

**Art. 46** O Anexo VII da presente Lei apresenta o quadro consolidado das funções gratificadas (FG), da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista-SP.

## Capítulo IV

### Cargos de provimento em comissão

## Sessão I

### Da Criação de Cargos em Comissão

**Art. 47** Ficam criados os cargos de Chefe de Gabinete, Coordenador de Cultura, Coordenador de Esportes, Coordenador de Saúde II – UBS, Supervisor de Serviços Urbanos, de provimento em comissão, na quantidade, referência salarial e jornada de trabalho disposta conforme quadro abaixo, passando a integrar a Tabela de Vencimentos da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista (Anexo X):

| NOMENCLATURA DO CARGO                  | QUANTIDADE DE CARGOS | REFERÊNCIA SALARIAL | REQUISITO DE INVESTIDURA | JORNADA SEMANAL |
|----------------------------------------|----------------------|---------------------|--------------------------|-----------------|
| Chefe de Gabinete                      | 01                   | 8-A                 | Ensino médio completo    | 40 horas        |
| Coordenador de Cultura                 | 01                   | 8-A                 | Ensino médio completo    | 40 horas        |
| Coordenador de Esportes                | 01                   | 8-A                 | Ensino médio completo    | 40 horas        |
| Coordenador de Saúde II – UBS          | 01                   | 8-A                 | Ensino médio completo    | 40 horas        |
| Supervisor Divisão de Serviços Urbanos | 01                   | 9-A                 | Ensino médio completo    | 40 horas        |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



## Sessão II

### *Das Novas Sistematizações de Cargos em Comissão Existente*

**Art. 48** O cargo de Coordenador de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista, criado pela Lei Complementar nº 009/2010, de 03 de fevereiro de 2010, fica renomeado como Supervisor de Meio Ambiente, e reclassificado como referência salarial 10-A, com o perfil disposto no “Anexo XIII - Descrições Das Atribuições e Requisitos de Escolaridade dos Cargos de Provimento em Comissão”.

|                   | ANTERIOR                     | ATUAL                       |
|-------------------|------------------------------|-----------------------------|
| <b>Cargo</b>      | Coordenador de Meio Ambiente | Supervisor de Meio Ambiente |
| <b>Referência</b> | 8-A                          | 10-A                        |

**Art. 49** As atribuições do cargo público de provimento em comissão, de Assessor de Comunicação, a que se refere a Lei Complementar n.º 02/2009, de 07 de janeiro de 2009, da Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista, passa a vigorar conforme descrição do “ANEXO XI - DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO”, parte integrante desta Lei

## Sessão III

### *Da Extinção de Cargo de Provimento em Comissão*

**Art. 50** Fica extinto o cargo público de Coordenador Administrativo Educacional criado pela Lei Complementar n.º 060/2018, de 29 de agosto de 2018, da Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista, de provimento em comissão – Anexo IX.

**Art. 51** Fica extinto o cargo público de Encarregado de Compras e Licitações criado pela Lei Complementar n.º 02/2009, de 07 de janeiro de 2009, da Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista, de provimento em comissão alterado pela Lei Complementar n.º 013/2010, de 24 de junho de 2010 – Anexo IX.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 52** Fica extinto o cargo público de Encarregado de Convênios e Contratos de Repasse, a que se refere a Lei n.º 060/2018, de 29 de agosto de 2018, da Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista, de provimento em comissão – Anexo IX.

| CARGOS EXTINTOS                              | REFERÊNCIA<br>SALARIAL |
|----------------------------------------------|------------------------|
| Coordenador Administrativo Educacional       | 8 A                    |
| Encarregado de Compras e Licitações          | 11 A                   |
| Encarregado de Convênios e Contratos Repasse | 10 A                   |

## Seção IV

### Outras disposições

**Art. 53** O Anexo X da presente Lei apresenta o quadro consolidado dos cargos em provimento em comissão, da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista-SP.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 54** Na medida em que forem instaladas as unidades que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, previstas nesta Lei Complementar, serão extintos, automaticamente os atuais órgãos ficando o Executivo Municipal autorizado a expedir os atos normativos regulamentares relativos às transferências de dotações do orçamento ou de créditos adicionais necessários.

**Art. 55** Para a implantação da nova estrutura administrativa o Executivo, por Decreto, poderá extinguir ou remanejar órgãos de nível Departamental ou inferiores, de acordo com as necessidades de serviços, fixando-lhes as respectivas competências e atribuições e a promover as necessárias transferências de pessoal, apostilamentos, instalações e/ou outras medidas afins.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 56** A gratificação de função será concedida ao funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo que for designado para responder por outra função.

§ 1º O valor da gratificação a que se refere este artigo será de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento da referência inicial do funcionário designado.

§ 2º A gratificação de função não se incorpora ao vencimento do funcionário.

§ 3º A gratificação de função será devida para pagamento de férias e décimo-terceiro salário.

§ 4º Ao funcionário é permitido acumular mais de uma função ou cargo, porém o valor da gratificação não poderá ultrapassar o estabelecido no parágrafo primeiro.

**Art. 57** O funcionário perderá:

I – O vencimento ou remuneração do dia quando não comparecer ao serviço, salvo nos casos de faltas abonadas;

II – 1/3 (um terço) do vencimento ou remuneração do dia, quando comparecer ao serviço após os primeiros 05 (cinco) minutos da hora marcada para o início do expediente.

**Art. 58** Os cargos públicos da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista deverão obedecer às quantificações e descrições especificadas nos ANEXOS, a seguir descritos, os quais ficam fazendo parte integrante da presente Lei:

|           |                                                            |
|-----------|------------------------------------------------------------|
| Anexo I   | Demonstrativo do resultado da criação e extinção de cargos |
| Anexo II  | Quadro consolidado de agentes políticos                    |
| Anexo III | Cargos de provimento efetivo criados                       |
| Anexo IV  | Quadro consolidado dos cargos de provimento efetivo        |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



|             |                                                                                                                   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anexo V     | Funções gratificadas (FG) criadas                                                                                 |
| Anexo VI    | Funções gratificadas (FG) extintas                                                                                |
| Anexo VII   | Quadro consolidado das funções gratificadas (FG)                                                                  |
| Anexo VIII  | Cargos de provimentos em comissão criados                                                                         |
| Anexo IX    | Cargo de provimento em comissão extinto                                                                           |
| Anexo X     | Quadro consolidado dos cargos de provimento em comissão                                                           |
| Anexo XI    | Descrições das atribuições dos cargos de provimento efetivo                                                       |
| Anexo XII   | Descrições das atribuições e requisito de escolaridade das funções gratificadas (FG)                              |
| Anexo XIII  | Descrições das atribuições e requisito de escolaridade dos cargos de provimento em comissão                       |
| Anexo XIV   | Descrições das atribuições e requisitos de escolaridade dos cargos de agentes políticos                           |
| Anexo XV    | Declaração de que trata o inciso II, do art. 16, da lei complementar nº 101/2000 (lei de responsabilidade fiscal) |
| Anexo XVI   | Índice remissivo por artigos                                                                                      |
| Anexo XVIII | Organograma da administração direta                                                                               |

**Art. 59** Caso haja necessidade, a presente Lei Complementar será regulamentada mediante especificações consubstanciadas em Regimento Interno, que será baixado por Decreto no prazo de 90 (noventa) dias.

§ 1º O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições específicas e comuns dos órgãos e servidores investidos nas funções da chefia;

II - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

IIIIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



III - outras disposições julgadas necessárias.

§ 2º No Regimento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, excluídas as atribuições privativas constantes da Lei Orgânica do Município.

**Art. 60** A administração municipal poderá convidar representantes da comunidade para, sem ônus para o Município, aconselhá-la na discussão e elaboração de sua proposta de governo.

**Art. 61** O Poder Executivo poderá, com o objetivo de favorecer a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos compostos de representantes de qualquer segmento social, sem poder decisório e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem a sua racionalização.

**Art. 62** As descrições das atribuições e requisitos de escolaridade dos cargos de agentes políticos seguem descritas no Anexo XIV, e no Anexo XVI segue índice descritivo remissivo por Artigos, da presente Lei.

**Art. 63** O demonstrativo do impacto orçamentário e financeiro de que trata o inciso I, do artigo 16, da Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) está demonstrado no Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

**Art. 64** A declaração de que trata o inciso II, do Art. 16, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) está demonstrado no Anexo XV, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

**Art. 65** As despesas decorrentes da presente Lei Complementar, correrão por conta das verbas próprias já constantes no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 66** A reorganização administrativa e de cargos dispostos nesta Lei, incluindo seus anexos, consolida toda a legislação anterior existente.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 67** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua Publicação.

**Art. 68** Revogam-se as disposições em contrário, especificamente que forem conflitantes com a presente Lei.

Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista, 27 de setembro de 2022.

**FREDDIE COSTA NICOLAU**

Prefeito Municipal

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

**IÊDA MIRANDA GOMES DA SILVA**

Secretária





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO II

### QUADRO CONSOLIDADO DE AGENTES POLÍTICOS

| NOMENCLATURA DO CARGO                                          | REFERÊNCIA SALARIAL |
|----------------------------------------------------------------|---------------------|
| Secretário (a) de Assistência Social                           | Subsídio            |
| Secretário (a) de Educação e Cultura                           | Subsídio            |
| Secretário (a) de Administração e Finanças                     | Subsídio            |
| Secretário (a) de Obras, Serviços, Agricultura e Meio Ambiente | Subsídio            |
| Secretário (a) Municipal de Negócios Jurídicos                 | Subsídio            |
| Secretário (a) Municipal de Governo e Planejamento             | Subsídio            |
| Secretário (a) de Saúde                                        | Subsídio            |
| Secretário (a) de Turismo, Cultura e Esportes                  | Subsídio            |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO III

### CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS CRIADOS

| NOMENCLATURA DO CARGO           | QUANTIDADE<br>DE CARGOS | REFERÊNCIA<br>SALARIAL | JORNADA<br>SEMANAL |
|---------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------|
| Encarregado de Controle Interno | 01                      | 10 - A                 | 40 horas           |
| Procurador Jurídico             | 01                      | 10 - A                 | 40 horas           |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO IV

### QUADRO CONSOLIDADO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| DENOMINAÇÃO                      | JORNADA SEMANAL | QUANTIDADE DE CARGO | REFERÊNCIA SALARIAL |
|----------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------|
| Agente de Saúde                  | 40 hs           | 07                  | 04-AF               |
| Agente Financeiro                | 40 hs           | 01                  | 07-AF               |
| Agente Sanitarista               | 40 hs           | 03                  | 04-AF               |
| Ajudante Geral                   | 40 hs           | 57                  | 04-AF               |
| Almoxarife                       | 40 hs           | 01                  | 06-AF               |
| Analista de Informática          | 40 hs           | 01                  | 08-AF               |
| Analista de Pessoal              | 40 hs           | 01                  | 09-AF               |
| Analista Tributário              | 40 hs           | 01                  | 09-AF               |
| Arquiteto                        | 40 hs           | 01                  | 13-AF               |
| Artífice I                       | 40 hs           | 03                  | 04-AF               |
| Artífice II                      | 40 hs           | 02                  | 05-AF               |
| Assistente Administrativo        | 40 hs           | 06                  | 07-AF               |
| Assistente Social                | 40 hs           | 02                  | 07-AF               |
| Atendente                        | 40 hs           | 07                  | 04-AF               |
| Auxiliar Administrativo          | 40 hs           | 08                  | 05-AF               |
| Auxiliar de Consultório Dentário | 40 hs           | 02                  | 04-AF               |
| Auxiliar de Educação Infantil    | 40 hs           | 16                  | 04-AF               |
| Auxiliar de Enfermagem           | 40 hs           | 15                  | 04-AF               |
| Auxiliar de Escritório           | 40 hs           | 08                  | 04-AF               |
| Caixa                            | 40 hs           | 01                  | 07-AF               |

*[Handwritten signature]*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



|                                  |       |    |                      |
|----------------------------------|-------|----|----------------------|
| Contador                         | 40 hs | 01 | 13-AF                |
| Coordenador do CRAS              | 40 hs | 01 | 08-AF                |
| Coveiro                          | 40 hs | 01 | 04-AF                |
| Dentista - 4 horas               | 20 hs | 02 | 07-AF                |
| Dentista 8 horas ESF             | 40 hs | 01 | 11-AF                |
| Digitador                        | 40 hs | 01 | 04-AF                |
| Diretor de Creche e Pré-Escola   | 40hs  | 01 | Plano de<br>Carreira |
| Diretor de Ensino Fundamental    | 40 hs | 01 | Plano de<br>Carreira |
| Diretor de Patrimônio e Material | 40 hs | 01 | 10-AF                |
| Encarregado de Controle Interno  | 40 hs | 01 | 10-AF                |
| Enfermeiro                       | 40 hs | 07 | 09-AF                |
| Engenheiro Agrônomo              | 40 hs | 01 | 11-AF                |
| Escriturário                     | 40 hs | 07 | 04-AF                |
| Farmacêutico                     | 40 hs | 01 | 09-AF                |
| Faxineira                        | 40 hs | 11 | 04-AF                |
| Fiscal Municipal                 | 40 hs | 02 | 05-AF                |
| Fisioterapeuta                   | 20 hs | 03 | 05-AF                |
| Fonoaudiólogo                    | 20 hs | 01 | 05-AF                |
| Inspetor de Aluno                | 40 hs | 02 | 04-AF                |
| Instrutor de Danças Corporais    | 20 hs | 01 | 05-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 Programa Saúde da Família | 40 hs | 01 | 15-AF                |
| Merendeira                       | 40 hs | 03 | 04-AF                |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



|                                         |       |    |                   |
|-----------------------------------------|-------|----|-------------------|
| Monitor de Projetos                     | 40 hs | 06 | 04-AF             |
| Monitor de Transportes                  | 40 hs | 06 | 04-AF             |
| Motorista                               | 40 hs | 24 | 04-AF             |
| Nutricionista                           | 20 hs | 02 | 06-AF             |
| Operador de Máquinas                    | 40 hs | 05 | 05-AF             |
| Operador de Pá-Carregadeira             | 40 hs | 01 | 05-AF             |
| Procurador Jurídico                     | 40 hs | 01 | 10-AF             |
| Professor Auxiliar                      | 30 hs | 10 | Plano de Carreira |
| Professor de Educ. Básica II Artes      | 24 hs | 01 | Plano de Carreira |
| Professor de Educ. Básica I Fundamental | 30 hs | 15 | Plano de Carreira |
| Professor de Educação Especial          | 40 hs | 01 | Plano de Carreira |
| Professor de Educação Física 20hs       | 20 hs | 01 | Plano de Carreira |
| Professor de Educação Física 40hs       | 40 hs | 04 | 07-AF             |
| Professor de Inglês                     | 30 hs | 02 | Plano de Carreira |
| Professor de Italiano                   | 24 hs | 01 | Plano de Carreira |
| Professor de Pré-Escola                 | 30 hs | 06 | Plano de Carreira |
| Psicólogo 40hs                          | 40 hs | 01 | 07-AF             |
| Psicólogo 30hs                          | 30 hs | 02 | 06-AF             |
| Recepcionista                           | 40 hs | 14 | 04-AF             |
| Secretária                              | 40 hs | 01 | 06-AF             |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



|                       |       |    |       |
|-----------------------|-------|----|-------|
| Técnico em Radiologia | 20 hs | 01 | 06-AF |
| Tesoureiro            | 40 hs | 01 | 10-AF |
| Tratorista            | 40 hs | 01 | 04-AF |
| Vigia                 | 40 hs | 06 | 04-AF |

## ANEXO V

### FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) CRIADAS

| DENOMINAÇÃO                                                                              | QUANTIDADE<br>DE<br>FUNCIONÁRIOS | REFERÊNCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|
| Agente de Contratação                                                                    | 01                               | 40%        |
| Encarregado de Compras e Licitações                                                      | 01                               | 40%        |
| Encarregado de Convênios e Contratos de Repasse                                          | 01                               | 40%        |
| Encarregado de Políticas Públicas relacionadas ao MIT – Município de Interesse Turístico | 01                               | 40%        |
| Gestor de Plataformas e Sistemas de Saúde Pública                                        | 01                               | 40%        |
| Gestor de Plataformas e Sistemas de Sócio Assistenciais                                  | 01                               | 40%        |
| Responsável pelo Controle Frota e Manutenção - Saúde                                     | 01                               | 40%        |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO VI

### FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) EXTINTAS

| DENOMINAÇÃO                              | QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS |
|------------------------------------------|----------------------------|
| Controle Interno                         | 01                         |
| Coordenador de Vigilância Epidemiológica | 01                         |
| Coordenador de Vigilância Sanitária      | 01                         |
| Presidente da Comissão de Licitações     | 01                         |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO VII

### QUADRO CONSOLIDADO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

| DENOMINAÇÃO                                                                              | QUANTIDADE<br>DE<br>FUNCIONÁRIOS | REFERÊNCIA  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------|
| Agente de Contratação                                                                    | 01                               | Gratíf. 40% |
| Agente Municipal de Habitação                                                            | 01                               | Gratíf. 40% |
| Encarregado de Compras e Licitações                                                      | 01                               | Gratíf. 40% |
| Encarregado de Convênios e Contratos de Repasse                                          | 01                               | Gratíf. 40% |
| Encarregado de Políticas Públicas relacionadas ao MIT – Município de Interesse Turístico | 01                               | Gratíf. 40% |
| Gestor de Plataformas e Sistemas de Saúde Pública                                        | 01                               | Gratíf. 40% |
| Gestor de Plataformas e Sistemas Sócio Assistenciais                                     | 01                               | Gratíf. 40% |
| Motorista de Gabinete                                                                    | 01                               | Gratíf. 40% |
| Responsável pelo Controle de Frota e Manut.                                              | 01                               | Gratíf. 40% |
| Responsável pelo Controle Frota e Manutenção - Saúde                                     | 01                               | Gratíf. 40% |
| Secretário da Junta do Serv. Militar e Minist. do Trabalho                               | 01                               | Gratíf. 40% |





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA**

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

**ESTADO DE SÃO PAULO**



## **ANEXO VIII**

### **CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO CRIADOS**

| <b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>           | <b>QUANTIDADE DE CARGOS</b> | <b>REFERÊNCIA SALARIAL</b> | <b>JORNADA SEMANAL</b> |
|----------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|------------------------|
| Chefe de Gabinete                      | 01                          | 8-A                        | 40 horas               |
| Coordenador de Cultura                 | 01                          | 8-A                        | 40 horas               |
| Coordenador de Esportes                | 01                          | 8-A                        | 40 horas               |
| Coordenador de Saúde II – UBS          | 01                          | 8-A                        | 40 horas               |
| Supervisor Divisão de Serviços Urbanos | 01                          | 9-A                        | 40 horas               |

## **ANEXO IX**

### **CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTO**

| <b>CARGO</b>                                    | <b>REFERÊNCIA SALARIAL</b> |
|-------------------------------------------------|----------------------------|
| Coordenador Administrativo Educacional          | 8-A                        |
| Encarregado de Compras e Licitações             | 11-A                       |
| Encarregado de Convênios e Contratos de Repasse | 10-A                       |





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA**

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

**ESTADO DE SÃO PAULO**



## **ANEXO X**

### **QUADRO CONSOLIDADO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| <b>DENOMINAÇÃO</b>                   | <b>QUANTIDADE<br/>DE CARGOS</b> | <b>REFERÊNCIA</b> |
|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| Assessor de Comunicação              | 01                              | 8 A               |
| Chefe de Gabinete                    | 01                              | 8 A               |
| Chefe Depto. de Administração        | 01                              | 11 A              |
| Coordenador de Cultura               | 01                              | 8 A               |
| Coordenador de Esportes              | 01                              | 8 A               |
| Coordenador de Saúde                 | 01                              | 8 A               |
| Coordenador de Saúde II – UBS        | 01                              | 8 A               |
| Coordenador de Turismo               | 01                              | 8 A               |
| Coordenador Social                   | 01                              | 8 A               |
| Supervisor de Ensino                 | 01                              | Plano de Carreira |
| Supervisor da Divisão de Agricultura | 01                              | 11 A              |
| Supervisor de Serviços Urbanos       | 01                              | 09 A              |
| Supervisor do Meio Ambiente          | 01                              | 10 A              |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO XI

### 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



## 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;
- Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor do departamento de Saúde;
- Execução de atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação;
- Articulação de orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;
- Sistematização de planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família;
- Atuação na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica;
- Desenvolvimento de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos;
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## AJUDANTE GERAL

### Atribuições:

- Executa o serviço de limpeza pública, realizando a varrição e coleta de lixo de ruas, avenidas, parques e praças;
- Executa a limpeza em geral dos setores administrativos e secretarias;
- Realiza a coleta de lixo das casas, prédios, parques públicos, comércio e indústrias;

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- Não é coletado o lixo não orgânico, hospitalar e lixo eletrônico;
- Realiza o corte de grama, poda de árvores, lavagem e desinfecção das ruas;
- Executa a limpeza de monumentos, praças, parques, passeios e espaços públicos;
- Executa a desobstrução de valas, bueiros e sarjetas;
- Realiza a variação de logradouros públicos;
- Capina a vegetação das guias, calçadas e margens de rios;
- Executa a manutenção de jardins públicos;
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais;
- Realiza a limpeza e conservação do cemitério e velório municipal;
- Auxilia na realização de serviços de alvenaria, pintura, hidráulica e elétrica;
- Prepara argamassa, concreto e executa outras tarefas auxiliares de obras;
- Auxilia na organização, montagem e limpeza dos recintos de eventos e festividades do município;
- Realiza a lavagem de veículos, máquinas, tratores e caminhões da frota municipal;
- Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho;
- Manusear ferramentas e equipamentos, executando serviços relacionados ao cargo, e no setor onde estiver lotado;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor, máquinas, tratores, caminhões de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo, e no setor onde estiver lotado;
- 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



## 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.

## ANALISTA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

### Atribuições:

- Efetuar 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

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



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;
  - Assessorar o Assistente Técnico quanto às determinações postas pela Secretaria de Administração e Finanças, especialmente no tocante aos serviços internos, conciliações contábeis, emissão de empenhos, pedido e requisições, anotações em livros de controle, auxílio na conferência de notas, documentos, arquivos e extratos, controle da entrada e saída de documentos, digitação de documentos, controle de notas de empenho, efetivação das prestações de contas,
- arquivamentos dos documentos do setor;
- Zelar e cuidar dos equipamentos de trabalho da Secretaria de Administração e Finanças, mantendo o setor limpo e organizado;
  - Executar outras atividades correlatas.
  - Escolaridade em Nível Superior Completo

## ANALISTA TRIBUTÁRIO

### 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 dívida ativa;
- Expedir em época própria os avisos aos contribuintes de impostos e taxas;
- Organizar o rol e fichário de todos os contribuintes do Município;

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br

*[Handwritten signature]*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

**ESTADO DE SÃO PAULO**



- 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;
- Promover o lançamento de créditos tributários;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo;
- Escolaridade em Nível Superior Completo em Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis ou Direito.

## 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 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;

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- 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, Overflock, 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.

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



## 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;

*Handwritten signature*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
Turístico

ESTADO DE SÃO PAULO



- 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;

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)

*Handwritten signature*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- 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

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



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;

*[Handwritten signature]*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- 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;
- 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

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)

*[Handwritten signature]*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

**ESTADO DE SÃO PAULO**



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;
- Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;
- Coordenar o acompanhamento diário sobre os programas com prazos de cadastramento abertos no sistema de cada ministério ou secretaria, com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse;
- Superintender o acompanhamento do andamento dos convênios e contratos de repasse;
- Organizar a sistematização de convênios;
- Coordenar o acompanhamento dos prazos de execução, verificando a necessidade e conveniência de termo aditivo ou ajuste de plano de trabalho;
- Organizar o acompanhamento dos pleitos conveniados ou contratados no sistema de convênios;
- Superintender o sistema de convênios;
- 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.

## 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

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)

*Handwritten signature*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



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 – 4 HORAS E 8 HORAS ESF

### Atribuições:

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

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- 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 anestésias,
- 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;

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- 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 CRÉCHE E PRÉ-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.

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)

*[Handwritten signature]*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



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;
- Inspeccionar 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.

## ENCARREGADO DE CONTROLE INTERNO

### Atribuições:

- Assegurar que a Administração Municipal atue em consonância com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico, como os da legalidade, moralidade, finalidade pública, publicidade, motivação, impessoalidade;
- Manter de forma imprescindível a independência funcional em relação às áreas ou atividades controladas;
- Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- Realizar o apoio ao Controle Externo, por intermédio do Tribunal de Contas do Estado ou da Câmara, no exercício de sua missão institucional;
- Executar a verificação dos registros dos atos e fatos contábeis, as autorizações de quem compete e o lançamento de valores exatos;
- Executar a verificação da conformidade do gerenciamento e aplicação dos recursos, as renúncias de receitas e concessões de auxílios e subvenções, com as normas e princípios da administração pública;
- Verificar se as despesas têm previsão no orçamento que está sendo executado, assim como, se estão sendo cumpridas as metas e programas previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- Acompanhamento e avaliação da gestão dos administradores públicos para alcançar seus objetivos institucionais, verificando a legalidade e legitimidade dos atos, certificando-se da economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Promover o controle de bens móveis ou imóveis, de créditos, títulos de renda,

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



participações e almoxarifados, além das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente possam afetar o patrimônio;

- Determinar a adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades nos editais de licitação;
- Receber representação/denúncia contra irregularidades nas licitações, contratos e convênios;
- Fiscalizar o cumprimento das normas da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Emissão de instruções normativas, de observância obrigatória, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes;
- Fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos estabelecidos;
- Verificada a ocorrência de alguma irregularidade ou da ilegalidade, dar ciência de imediato ao Prefeito Municipal, por meio de relatório circunstanciado, indicando as providências que poderão ser adotadas para: I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade; II - ressarcir o eventual dano causado ao erário; e, III - definir os procedimentos a serem adotados para que não mais ocorra fato semelhante. Não sendo sanável a irregularidade ou ilegalidade deverá relatar ao Tribunal de Contas do Estado o ocorrido e as medidas adotadas;
- Buscando a eficiência do desenvolvimento de sua função, solicitar a contratação de especialistas para apoio e assessoramento, notadamente no que tange à tecnologia da informação, engenharia e arquitetura, gestão administrativa, administração financeira de recursos humanos, gestão de processos de trabalho, métodos de mensuração, entre outras especializações técnicas;
- Guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência dos exercícios de funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.
- Executar tarefas afins.
- Escolaridade em Nível Superior Completo

## 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;

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

**ESTADO DE SÃO PAULO**



- 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;
- Ministras 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;

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- 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, fisicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- 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;
- 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;

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- Manter seu setor limpo e organizado;
- Anotar as reclamações ou sugestões dos munícipes e passar para a coordenadoria;
- Promover o lançamento de créditos tributários;
- 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.

## INSPECTOR DE ALUNOS

### Atribuições:

- Controla e coordena todas as atividades extra classes dos alunos dentro do pátio da

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)

*Car*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



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.

## 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

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



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 – 4 HORAS

### 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

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



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 indivíduo, 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 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 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



## 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 prática 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



## 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- Procurar evitar ao máximo as infrações de trânsito;
- 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:

- Elaborar 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;

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- 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;
- comunicá 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;

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- 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;

*Handwritten signature*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- Demonstrar responsabilidade;
- Zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Demonstrar iniciativa;
- Trabalhar sobre pressão;
- Tratar situações de emergência e acidentes.

## PROCURADOR JURÍDICO

### Atribuições:

- Representar judicial e extrajudicialmente o Município e suas autarquias;
- Recomendar ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;
- Sugerir ao Chefe do Poder Executivo a edição ou reexame de súmulas para os fins do disposto no inc. XI do art. 3º desta Lei;
- Aprovar minutas de editais de licitação, de contratos e seus respectivos termos aditivos e emitir parecer jurídico nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, aditamento de contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, dentre outros;
- Redigir minutas de convênios, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso e concessão de serviços públicos, bem como funcionar nas hipóteses de locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município;
- Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pelo Município, com o intuito de preservar o interesse público;
- Defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens, ajuizando ações de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação e acompanhar processos de retificação de registro imobiliário os quais o Município seja citado e acompanhar os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;
- Manifestar-se e acompanhar as ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade;
- Exercer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, manifestando-se nos processos que tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais nos quais figure o Município, bem como nos que versem sobre

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais;

- Atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento do solo, dano ambiental, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Código de Posturas e outros instituídos por Lei;
- Emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício do seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização;
- Emitir parecer sobre matérias e processos administrativos, de qualquer natureza, submetidos a seu exame, inclusive em matéria fiscal;
- Assessorar juridicamente e acompanhar as aquisições de áreas necessárias à implantação de serviços públicos municipais;
- Representar o Município em juízo nas ações ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada;
- Pronunciar-se sobre assuntos pertinentes à área fiscal e tributária, orientar sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal do Município, prestar informações sobre Direito e legislação fiscal, elaborar minutas de informações em matéria fiscal e tributária e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;
- Atuar em processos judiciais de toda ordem, inclusive demandas que digam respeito ao direito à saúde, bem como responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários, celetistas e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;
- Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e demais servidores da Administração Pública Municipal, praticados no exercício da função pública;
- Atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a Justiça do Trabalho e emitir pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico trabalhista, bem como responder a consultas dos mesmos;
- Promover ações regressivas contra ex-Prefeitos, ex-Secretários Municipais, ex-Dirigentes de Entidades da Administração Direta e Servidores Públicos Municipais de qualquer categoria, quando causarem lesão a direitos que o Município tenha sido judicialmente condenado a indenizar;
- Propor Ação Civil Pública;
- Observado o disposto no inc. IV do art. 9º desta Lei, promover privativamente a execução judicial da Dívida Ativa, de natureza tributária ou não, inscrita do Município;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)

*[Assinatura]*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

**ESTADO DE SÃO PAULO**



consonância com as determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo;

- Receber citações, intimações e notificações nas ações propostas contra o Município e suas autarquias;
- Definir a posição processual do Município e de suas autarquias nas ações populares e civis públicas;
- Propor ao Prefeito, para fins do inc. XI do art. 3º desta Lei, a uniformização dos entendimentos jurídicos das unidades jurídicas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, a fim de prevenir e dirimir controvérsias, garantindo a correta aplicação das leis;
- Promover privativamente a cobrança amigável, judicial e extrajudicial da dívida ativa;
- Atuar nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município;
- Patrocinar a representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual proposta pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas de interesse do Município;
- Propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
- Arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, caso não solucionadas por meios auto compositivos, como etapa prévia indispensável à eventual exame pelo Poder Judiciário;
- Levar ao conhecimento da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, para os fins de direito, qualquer dolo, falsidade, concussão, peculato ou outras legalidades/irregularidades de que venha a ter ciência;
- Remeter, à autoridade competente, cópia autêntica dos atos de imposição de multa e das decisões referentes ao pagamento de alcance, ou restituição de quantias, em processos de tomada de contas;
- Manter compilação atualizada das leis, decretos e regulamentos da Administração Municipal;
- Outras atribuições correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Escolaridade: Ensino Superior Completo, com Registro em Órgão de Classe – OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

## PROFESSOR AUXILIAR

### Atribuições:

- Atuar nas unidades escolares, auxiliando os docentes e o pessoal de suporte pedagógico

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



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);
- Ministras 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);
- Ministras 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



## PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA – 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);
- Ministras 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 à sua área.

## PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA – 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);
- Ministras aulas de LINGUA INGLESA
- Avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros

*Handwritten signature*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



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);
- Ministras 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,

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- Manter contatos com autoridades da sociedade,
- Elaborar relatórios e enviar 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 auxílio aos demais colaboradores dos setores,
- Opera fax, similares e propõe a reposição de material de escritório.

## SECRETÁRIA

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



## 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, prestar 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



## 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO XII

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### AGENTE DE CONTRATAÇÃO

##### Atribuições:

- Conduzir a licitação, com poderes para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, podendo conduzir a negociação da proposta;
- Ser auxiliado, sempre que necessário, por Equipe de Apoio composta de técnicos dos Departamentos, respondendo individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da Equipe;
- Ser assessorado, pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, sobre modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos;
- Ser substituído, no caso de licitação de bens ou serviços especiais, por comissão de contratação que responderão solidariamente por todos os atos praticados, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata;
- Expedir o processo licitatório à autoridade superior, depois de encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, que poderá: a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades; b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade; c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.
- Examinar todos os documentos inerentes aos processos licitatórios, averiguando sua veracidade, autenticidade, legalidade e licitude;
- Dirigir e julgar todos os procedimentos licitatórios realizados pela municipalidade, praticando todos os atos correlatos;
- Resguardar o interesse público nos processos licitatórios, garantindo presteza e produtividade na realização de suas atribuições;
- Otimizar os recursos públicos de forma eficiente, atendendo as necessidades da população em geral;
- Exercer suas funções em estrita conformidade com os princípios informativos da licitação, a saber: legalidade (observância da lei); impessoalidade (observância do interesse público); moralidade administrativa (ações respaldadas na lei, preservando o interesse





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



coletivo); igualdade (observância da igualdade de direitos); publicidade (ampla divulgação dos atos licitatórios); probidade administrativa (ações respaldadas em normas éticas); vinculação ao instrumento convocatório (observância às normas e condições do Edital); julgamento objetivo (cumprimento dos critérios indicados no Edital); eficiência (melhor desempenho para obtenção dos melhores resultados); e sigilo das propostas;

- Responder solidariamente pelos atos administrativos executados;
- Conhecer profundamente a legislação, base legal dos procedimentos licitatórios, devendo respeitar prazos, analisar situações, tomar decisões, gerenciar conflitos e comunicar-se adequadamente de forma oral e escrita;
- Executar tarefas afins.
- Escolaridade em Nível Superior Completo

## AGENTE MUNICIPAL DA HABITAÇÃO

### Atribuições – Além das Funções originais do Cargo de Provimento Efetivo:

- Organizar, coordenar e controlar os serviços inerentes aos mutuários da CDHU residentes no município;
- Atender as consultas, dúvidas e questionamentos dos mutuários da CDHU residente no município;
- Orientar os mutuários com relação a documentos, pagamento de parcelas, direitos e deveres, causas de perda do imóvel e possíveis sanções aplicadas à espécie;
- Coletar, organizar, enviar e receber correspondências e documentos inerentes aos contratos celebrados entre a CDHU e os mutuários residentes no município;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação da CDHU em relação à Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista;
- Deve conhecer a legislação pertinente a sua área de atuação e os protocolos da instituição;
- Representar a municipalidade nos assuntos referentes a CDHU;
- Executar tarefas afins.
- Escolaridade de Nível Médio Completo

## ENCARREGADO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### Atribuições – Além das Funções originais do Cargo de Provimento Efetivo:

- Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura;

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- Promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum;
- Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;
- Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade;
- Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios;
- Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como as competentes publicações;
- Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins;
- Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
- Receber formulários de aquisição e verificar quanto ao atendimento à norma de preenchimento;
- Devolver os formulários que não atendam a norma;
- Identificar no Plano de Metas Institucional, se o bem (permanente) consta no planejamento do solicitante;
- Classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços;
- Formalizar os processos licitatórios;
- Encaminhar processo formalizado para o setor competente;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da sua área de atuação dos processos;
- Acompanhar a finalização dos processos de compras e contratação de serviços realizados pela Administração;
- Elaborar e acompanhar os processos de penalização das empresas inidôneas com o Município;
- Encaminhar as notas de empenho aos fornecedores;
- Encaminhar ao Almoxarifado cópia de notas de empenho de materiais;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- Emitir ofícios de cobrança para as empresas que se encontram fora do prazo de entrega;
- Encaminhar notas fiscais ao setor de finanças, para pagamento;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
- Apoio a consultas cadastrais a Comissão de Licitação e ao Agente de Contratação;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
- Escolaridade de Nível Médio Completo

## ENCARREGADO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSES

### Atribuições – Além das Funções originais do Cargo de Provimento Efetivo:

- Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de ações;
- Acompanhar diariamente e informar sobre os programas com prazos de cadastramento abertos no sistema de cada ministério ou secretaria, com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse;
- Acompanhar diariamente o andamento dos convênios e contratos de repasse;
- Alimentar o sistema de convênios – SICONV nas abas "execução: processo de compra, contrato, liquidação e pagamento", "relatório de execução", "registro de ingresso de recursos" e "prestação de contas";
- Acompanhar os prazos de execução, verificando a necessidade e conveniência de solicitar termo aditivo ou ajuste de plano de trabalho;
- Fornecer cópia, na forma digitalizada, de todas as propostas e projetos elaborados e informações relacionadas;
- Fornecer semanalmente cópia digitalizada do controle de projetos/propostas;
- Realizar o acompanhamento dos pleitos conveniados ou contratados no sistema de convênios;
- Alimentar o sistema de convênios;
- Acompanhar os prazos de execução, verificando a necessidade e conveniência de solicitar termo aditivo ou ajuste de plano de trabalho;
- Fornecer cópia, na forma digitalizada, de todas as propostas e projetos elaborados e informações relacionadas;
- Fornecer semanalmente cópia digitalizada do controle de projetos/propostas;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



cargo ou Secretaria que está vinculado;

- Executa tarefas afins.
- Escolaridade de Nível Médio Completo

## **ENCARREGADO DE POLÍTICAS PÚBLICAS RELACIONADAS AO MIT – MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO**

### **Atribuições – Além das Funções originais do Cargo de Provimento Efetivo:**

- Propor políticas públicas de debates, orientações e apreciação das propostas de políticas públicas de fomento para o turismo no município;
- Sugerir, propor, elaborar e apresentar ao Chefe do Poder Executivo e Secretário municipais, relatórios, estudos e projetos para o desenvolvimento turístico do município;
- Elaborar propostas de incentivos fiscais destinados aos empreendimentos situados no município;
- Acompanhar a implantação, o cumprimento das metas e resultados propostos;
- Coordenar o desenvolvimento turístico no município;
- Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo, assim como as suas subsequentes atualizações;
- Realizar estudo e propor medidas a administração, visando o aprimoramento das atividades turísticas do município;
- Desenvolver e implantar projetos que possibilitem o desenvolvimento turístico local;
- Coordenar a exploração turística do município;
- Coordenar a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade integração da comunidade local com a comunidade turística;
- Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo no âmbito do município;
- Executar outras atividades correlatas.
- Escolaridade de Nível Médio Completo

## **GESTOR DE PLATAFORMAS E SISTEMAS DE SAÚDE PÚBLICA**

### **Atribuições – Além das Funções originais do Cargo de Provimento Efetivo:**

- Gestão dos sistemas e programas da Secretaria de Saúde, especialmente:
  - Sistema SINAN- Alimentação de informações de Notificações compulsórias semanalmente, e acompanhamento de atividades epidemiológicas;

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- . Sistema SIPNI- Sistema Nacional de Vacinação, onde há acesso Administrador para gerenciamento de usuários para acesso ao sistema de campanhas de vacina como H1N1 entre outras campanhas;
- . Sistema Esus - Sistema da Atenção Básica (prontuário Eletrônico) ou Sistema Apollo (Sistema Terceirizado), ambos integralizados para melhor fluidez das informações para o Ministério da Saúde, e entregar produções da Atenção Básica, afim de obter recursos financeiros;
- . Sistema de Informação Ambulatorial (SIA): Lançamento de informações do sistema da produção e verificação e auditoria da informação para o repasse financeiro dos recursos Federais do SUS na Atenção Básica;
- . SIOPS (ACESSO GESTOR): Acesso apenas para homologação de dados;
- . Sistema SIM/SINASC: sistema para registro de óbitos e nascidos vivos;
- . E-sus VE: registros diários de casos suspeitos e confirmados de covid-19;
- . Sistema GAL: sistema online do Laboratório IAL Marília para registro dos casos suspeitos de covid-19 para triagem das amostras a serem entregues no laboratório de referência;
- . Sistema SISAWEB: sistema de registros de dados da dengue;
- . Sistema ESCORPIO: sistema de registro de casos de escorpião;
- . Sistema DIGISUS GESTOR: sistema para gerenciamento e acompanhamento do plano anual de saúde do gestor municipal de saúde do município;
- . E-sus Gestor: Tenho acesso a permissões de acesso de sistemas de autorização.
- . SISVAN - Sistema Alimentar Nutricional;
- . Bolsa Família da Saúde;
- . Monitoramento Previne Brasil
- . Sistema Balcão: envio de arquivos de sistemas da vigilância epidemiológica;
- . CNES: Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
- . Banco de Preços: Registro de atas de registro de medicamentos licitados pelo município;
- . SISCAN: Sistema de lançamento de dados para acompanhamento de exames de papanicolau e mamografias pela rede SUS;
- Cartão SUS: cadastro atualização de dados dos pacientes que procuram o serviço;
- Suporte técnico de informática e atividades correlatas à administração;
- Prestação de contas dos motoristas da saúde;
- Almoxarife de escritório e limpeza, e requisição de itens de interesse do gestor de saúde;
- Emissão de ofícios e documentações e tabelas e planilhas e relatórios conforme

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br

*Handwritten signature*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



necessidade para a administração;

- Acesso ao site relacionado ao Fundo Recursos Estaduais e Federais.
- Escolaridade em Nível Médio Completo

## GESTOR DE PLATAFORMAS E SISTEMAS SÓCIO ASSISTENCIAIS

**Atribuições – Além das Funções originais do Cargo de Provimento Efetivo:**

- Superintender a programatização do Cadastro Único, especialmente sua operacionalização na execução de programas no âmbito federal, estadual e municipal;
- Coordenar a organização do Cadastro Único, zelando pelo fluxo operacional estruturado para que seu funcionamento ocorra de forma a assegurar uma gestão eficiente;
- Desenvolve ações vinculadas ao Programa Bolsa Família / Auxílio Brasil e Cadastro Único, tais como: entrevista, cadastramento e atualização cadastral.
- Realiza orientação e informações aos responsáveis pelas famílias incluídas no Cadastro Único e outras atividades inerentes à função coordenada pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Realiza organização e elaboração de documentos vinculados aos beneficiários do Programa Bolsa Família / Auxílio Brasil;
- Realiza a articulação entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas para viabilizar a gestão do Programa Bolsa Família / Auxílio Brasil e do Cadastro Único referente às condicionalidades;
- Realiza consulta e operacionaliza o Sistemas SIGPBF – Sistema de Gestão do Auxílio Brasil, Sistema SICON – Sistema de Condicionalidades, SIBEC – Sistema de Benefícios ao Cidadão e Sistema V7 – Cadastro Único.
- Escolaridade em Nível Médio Completo

## MOTORISTA DE GABINETE

**Atribuições – Além das Funções originais do Cargo de Provimento Efetivo:**

- Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Prefeito;
- Atender aos chamados do Prefeito, sempre que solicitado;
- Acompanhar o Prefeito em congressos, cursos, visitas parlamentares, reuniões e outros eventos, dirigindo o veículo oficial;
- Coordenar os serviços de manutenção do veículo oficial;
- Zelar pela conservação o veículo oficial, comunicando ao Responsável pelo Controle de Frota e Manutenção eventuais defeitos constatados;
- Programar o abastecimento e revisão geral do veículo oficial;

Apresentar ao Responsável pelo Controle de Frota e Manutenção relatórios de viagens,

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



quando solicitado;

- Primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito;
- Executar tarefas afins.
- Escolaridade de Ensino Fundamental Completo

## RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DE FROTA E MANUTENÇÃO

### Atribuições – Além das Funções originais do Cargo de Provimento Efetivo:

- Controlar o sistema de transportes, os motoristas, o mecânico e o complexo da oficina da municipalidade, com exceção daqueles da Secretaria de Saúde;
- 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, com exceção daqueles da Secretaria de Saúde;
- Controlar o abastecimento da frota municipal, verificando a quilometragem, placa, letra e o motorista que utilizou o veículo, excetuando-se aqueles da Secretaria de Saúde;
- Verificar as condições dos veículos para manutenção corretiva, com exceção daqueles da Secretaria de Saúde;
- 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, com exceção daqueles da Secretaria de Saúde;
- Controlar e chefiar a oficina mecânica da prefeitura municipal com exceção daqueles da Secretaria de Saúde;
- 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, excetuando-se os veículos da Secretaria de Saúde;
- 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 em Nível Médio Completo

## RESPONSÁVEL PELO CONTROLE FROTA E MANUTENÇÃO – SAÚDE

### Atribuições – Além das Funções originais do Cargo de Provimento Efetivo:

- Controlar o sistema de transportes, os motoristas, o mecânico e o complexo da oficina

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



dos veículos da Secretaria de Saúde;

- Executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Secretaria de Saúde, bem como seu efetivo controle;
- Controlar o abastecimento da frota municipal, verificando a quilometragem, placa, letra e o motorista que utilizou o veículo da Secretaria de Saúde;
- Verificar as condições dos veículos da Secretaria de Saúde, para manutenção corretiva;
- Controlar e chefiar os motoristas da Secretaria de Saúde;
- Controlar e chefiar a oficina mecânica da Secretaria de Saúde;
- 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 Secretaria de Saúde;
- 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 em Nível Médio Completo

## SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR E MINISTÉRIO DO TRABALHO

### Atribuições – Além das Funções originais do Cargo de Provimento Efetivo:

- Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- Solicitar por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar do alistado que tenha transferido residência para o município;
- Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio;
- Manter atualizado o livro de registro contendo as datas e números dos arquivos dos alistamentos;
- Revalidar o Certificado de Alistamento Militar;
- Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar
- Organizar e realizar as cerimônias para entrega de Certificados;

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA**

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

**ESTADO DE SÃO PAULO**



- Executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município;
- Realizar o preenchimento e fornecimento de Carteiras de Trabalho aos munícipes;
- Executar os trabalhos de relações públicas do Ministério do Trabalho no município;
- Executar tarefas afins.
- Escolaridade de Nível Médio Completo





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO XIII

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITO DE ESCOLARIDADE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

##### Atribuições:

- Assessorar no agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas do Prefeito;
- Superintender o tratamento de dados em todas as Secretarias Municipais e Departamentos referente aos materiais relativos aos veículos de comunicação;
- Articular a interface entre a Prefeitura Municipal de o público externo através 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.
- Planificar a participação do departamento nas reuniões de interesse da administração, com a definição de rotinas de elaboração de registros de dados, através de imagens e sons, efetuando a necessária interpretação para divulgação oficial das matérias;
- Recolher e organizar todas as matérias de cunho jornalístico, procedendo a sua necessária e indispensável divulgação através dos órgãos oficiais do Município, expondo as ideias centrais e básicas;
- Prestar informações de assessoria e consultoria direta ao Prefeito Municipal, facilitando os trabalhos de divulgação das matérias, de maneira que seja claro, simples e de fácil leitura dos cidadãos;
- Acompanhar os serviços de imprensa de outros órgãos (televisão, rádio, mídias digitais e sociais, etc.) de modo a facilitar a transmissão de dados para estes, contribuindo para engrandecimento do processo de divulgação dos atos da administração municipal;
- Divulgar as matérias de interesse público, notadamente os julgamentos realizados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dando ênfase o conteúdo da respeitável decisão, de modo que os cidadãos ponham ter conhecimento dos fatos e de sua respectiva decisão;
- Planejar calendário de divulgação dos atos da administração municipal, com ênfase aos trabalhos realizados pelo Prefeito;
- Promover intercâmbio com os diversos órgãos de outras esferas de governo para divulgação dos atos da administração;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- Manter estrita cooperação com outros órgãos da esfera de governo na busca de solução para a divulgação de atos oficiais, buscando sempre valorar o conteúdo da matéria jornalística de modo a propiciar aos leitores o maior número de informações possíveis;
  - Dirigir análise de retorno de mídia, produzindo e apresentando um relatório analítico de retorno de mídia fundamentado em pesquisa documental e análise de conteúdo para, a partir desse relatório, a Prefeitura Municipal planejar estratégias para aperfeiçoar as ações a serem desenvolvidas;
  - Dirigir o desenvolvimento de vídeo institucional, propondo a criação e o desenvolvimento de vinhetas e *motion graphics* em campanhas publicitárias;
  - O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.
- Requisito: 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;

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- 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;

## Atribuições do Espaço Cidadão

- Articular gestão estratégica a coordenação de espaço para atendimento ao cidadão;
- Organizar serviços ao cidadão, buscando o alto padrão de atendimento, com qualidade e eficiência;
- Promover o levantamento das demandas dos munícipes em relação aos serviços públicos;
- Organizar o processamento de dados e tratamento de informações para a Administração Municipal, relativo à sua atuação;
- Coordenar, gerenciar, avaliar e acompanhar a implantação, a operacionalização, a administração e o funcionamento de serviços voltados à comunidade;
- Sugerir à Administração Municipal políticas públicas para a otimização dos serviços postos à comunidade;
- Propor metodologias, realizar estudos e pesquisas, indicando novas parcerias para a Administração, objetivando a contínua melhoria na prestação de serviços e da qualidade dos produtos/atendimento;
- Desenvolver e implementar outras atividades e ações necessárias à adequada implantação, operacionalização e funcionamento do espaço voltado ao cidadão;
- Propor a articulação com entidades e órgãos nas esferas estadual, municipal e federal, e com entidades não governamentais, envolvidas com o desenvolvimento do espaço de atendimento do cidadão;
- Executar tarefas afins.

Requisito: Ensino Superior Completo

## CHEFE DE GABINETE

### Atribuições:

- Coordena a assessoria política e de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
- Organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- Preparar e expedir correspondências do Prefeito;
- Recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- Transmitir ordens do Prefeito aos Secretários Municipais e demais autoridades municipais;
- Desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



e divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do Município de Pedrinhas Paulista;

- Organiza e executa as atividades relativas ao cerimonial público;
- Organiza, executa e estabelece o contato direto com os veículos de comunicação para a divulgação das ações e eventos do Governo Municipal;
- Examina, com todas as unidades das Secretarias Municipais a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- Representar eventualmente o Prefeito ou Secretários municipais, em compromissos para o qual estiverem impedidos;
- Assessorar administrativamente o Prefeito;
- Prestar assistência ao Executivo em suas relações político-administrativas com municípios, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
- Apoiar administrativamente o Prefeito e aos órgãos colegiados do Município;
- Supervisionar o cumprimento das atribuições das demais secretarias municipais
- Secretariar todos os serviços atinentes ao chefe do executivo;
- Coordenar relações entre executivo e legislativo, controlando processo legislativo quanto aos requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados, as informações e respostas sejam prestadas;
- Assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e municípios;
- Recepcionar e atender municípios, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;
- Executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;
- Supervisionar servidores hierarquicamente subordinados a Administração;
- Executa outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisito: Ensino Médio Completo

## COORDENADOR DE CULTURA

### Atribuições:

- Gerir os programas e prêmios culturais de financiamento relacionados à área de atuação da Coordenadoria, bem como outras iniciativas de financiamento e apoio por meio de editais públicos;
- Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas, programas, projetos, serviços e ações para a promoção da cidadania e da diversidade cultural;
- Coordenar a elaboração e implementação de programas, projetos, serviços e ações que ampliem o acesso, reconhecimento, fruição, proteção, valorização e difusão da memória e

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



das identidades, das expressões, práticas e manifestações artísticas e culturais existentes em todas as regiões da cidade;

- Promover, por meio de processos participativos, espaços de diálogo com os diferentes segmentos culturais na construção e avaliação das políticas públicas de cultura;
- Garantir políticas públicas de cultura e equipamentos culturais voltados à ampliação e promoção dos direitos culturais de indivíduos, grupos, coletivos e organizações culturais da cidade, notadamente nas áreas de maior vulnerabilidade social;
- Identificar a dimensão econômica da articulação territorial, estimulando arranjos produtivos sustentáveis na gestão dos espaços pertencentes aos equipamentos relacionados à sua Secretaria, sem prescindir de sua função cultural e pública;
- Garantir políticas públicas de iniciação nas artes, incentivando, desenvolvendo e aprimorando a aprendizagem em diferentes linguagens artísticas;
- Implantar, coordenar, acompanhar e dar apoio pedagógico a programas de formação artística e cultural, de formação técnico-profissional na área artística e da cultura e de formação de público;
- Contribuir para a democratização das formas de acesso a recursos públicos que possam incentivar, promover, fortalecer, profissionalizar e impulsionar o desenvolvimento cultural de artistas e coletivos culturais de diversas linguagens;
- Promover articulação institucional em diálogo com as demandas das diferentes linguagens artísticas para desenvolvimento de projetos culturais;
- Coordenar e fiscalizar as atividades referentes aos recursos, pessoal, contratos, parcerias, convênios, serviços administrativos e de manutenção locais, orientando a operacionalização pelo setor de administração e finanças;
- Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal;
- Executar tarefas afins.

Requisito: Ensino Médio Completo

## COORDENADOR DE ESPORTE

### Atribuições:

- Superintender a elaboração do planejamento das atividades relativas às práticas esportivas como atividade de desenvolvimento de uma vida saudável;
- Planejar o desenvolvimento das atividades esportivas nas várias categorias e faixas etárias;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades esportivas, utilizando

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento;

- Supervisionar os planos de trabalho e os métodos de atendimentos aplicados, nas atividades esportivas.
- Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação das atividades do setor de esportes;
- Coordenar o desenvolvimento de políticas de assistência aos funcionários do setor, visando a eficiência do desempenho dos mesmos para a melhoria da qualidade de atendimento;
- Avaliar os resultados das atividades desenvolvidas, examinando relatórios, analisando as rotinas;
- Coordenar a interação com os pais através de reuniões, visitas e atendimentos específicos, sempre que necessário;
- Participar de reuniões, encontros e outros, buscando integração geral entre os esportistas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisito: Ensino Médio Completo

## 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 as 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;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA**

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

**ESTADO DE SÃO PAULO**



- 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;
- 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.

Requisito: Ensino Superior Completo

## **COORDENADOR DE SAÚDE II – UBS**

- Garantir atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde municipal;
- Articular metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pela unidade de saúde municipal, considerando as peculiaridades locais;
- Sistematizar prestação de contas mensal da unidade de saúde;
- Realizar planos, programas e projetos, aprovados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário;
- Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



sob sua responsabilidade;

- Dirigir as ações de saúde individuais, familiares e coletivas que envolvem promoção, prevenção, proteção, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos, cuidados paliativos e vigilância em saúde, desenvolvida por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada em equipe multiprofissional e dirigida à população em território definido, sobre as quais as equipes assumem responsabilidade sanitária;
- Realizar o cuidado integral à saúde da população, no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, etc.);
- Assessorar na articulação e implementação de práticas de microrregulação nas Unidades Básicas de Saúde, tais como: gestão de filas de espera de exames/procedimentos e consultas descentralizadas, propiciando a comunicação entre as unidades de saúde da atenção primária, centrais de regulação e serviços especializados, com pactuação de fluxos e protocolos com apoio matricial presencial ou por sistemas informatizados de regulação do acesso, entre outros;
- Assessorar no desenvolvimento de ações, articulação com instituições e promoção do acesso aos trabalhadores, para formação e garantia de educação permanente continuada aos profissionais de saúde de todas as equipes que atuam na atenção básica implantadas.

Requisito: Ensino Médio Completo

## COORDENADOR DE TURISMO

### Atribuições:

- Coordenar a divulgação e promoção dos atrativos turísticos do município;
- Criar e supervisionar programações voltadas para grupos de turista;
- Realizar o planejamento, a organização, a promoção e a divulgação do potencial turístico local;
- Coordenar o atendimento ao público, e o funcionamento dos pontos de informações turísticas do município;
- Coordenar a elaboração de roteiro turístico no município, explorando as vertentes turísticas do município, como as vocações turísticas ligadas à cultura, religião, eventos e rural;
- Coordenar todos os trabalhos desenvolvidos no Centro Cultural do município;
- Auxiliar diretamente o secretário de cultura, esporte, turismo e lazer;
- Supervisionar a criação e manutenção dos equipamentos e serviços turísticos do município;
- Fomentar a estruturação e ampliação dos serviços de alimentação estabelecidos no

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



município, garantindo capacidade e qualidade aceitáveis para o atendimento aos turistas que visitam o município;

- Organizar os atrativos turísticos do município visando ampliar a visitação turística, e a manutenção adequada das edificações representativas da cultura italiana;
- Organizar e coordenar os eventos turísticos do município, como a Tradicional Festa de São Donato, Aniversário do Município, Encontro de Motociclistas, etc;
- 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;
- Executa tarefas afins.

Requisito: Ensino Médio 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 e 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- Realizar visitas de acompanhamento e suporte aos participantes dos projetos;
- Convocar profissionais especializados para ministrar palestras e outros, a fim de proporcionar uma complementação teórica aos membros dos projetos;
- 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.

Requisito: Ensino Médio 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 os Coordenadores Administrativo e 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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

**ESTADO DE SÃO PAULO**



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.

Requisito: Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia.

## **SUPERVISOR DA DIVISÃO DE AGRICULTURA**

### **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;

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- 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.

Requisito: Ensino Médio Completo

## SUPERVISOR DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

### Atribuições:

- Supervisionar a execução das atividades e a assiduidade dos servidores municipais que desempenham atividades nas Secretarias de Obras e Serviços, Agricultura e Meio Ambiente;
- Supervisionar e orientar os motoristas e operadores de máquinas da referida unidade, promovendo um fluxo organizacional integrado e eficiente;
- Superintender, acompanhar, fiscalizar serviços de limpeza pública;
- propor medidas administrativas destinadas a melhorar a limpeza pública;
- Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito: Ensino Médio Completo

## SUPERVISOR DO MEIO AMBIENTE

### Atribuições:

- Exercer atividades técnico-científicas relacionadas ao meio ambiente;
- 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

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



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.
- O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado;
- Buscar o aperfeiçoamento da administração municipal e a implantação de políticas públicas correlatas, da sua Secretaria em relação aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis (ODS), principalmente: promover a agricultura sustentável, assegurar a disponibilidade e gestão sustentável da água e saneamento para todas e todos, fortalecer os meios de implementação e revitalizar a parceria global para o desenvolvimento sustentável, buscar o desenvolvimento, a transferência, a disseminação e a difusão de tecnologias ambientalmente corretas.
- Executar tarefas afins.

Requisito: Ensino Superior Completo.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO XIV

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE DOS CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

#### SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

##### Atribuições:

- Encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, recebendo e encaminhando expediente destinado aos departamentos, diretorias e aos demais órgãos competentes, controlados pelo registro de entradas e saídas;
- Assessorar os departamentos/diretorias municipais no desempenho de suas atividades;
- Preparar dados e informações para assessoria jurídica elaborar lei de diretrizes orçamentárias, do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Programa; Elaborar proposta orçamentária do órgão e administrar a execução orçamentária da Prefeitura;
- Gerir a administração de materiais cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino;
- Gerir a administração do patrimônio público, efetuando tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da prefeitura;
- Coordenar e executar serviços de processamento eletrônico de dados;
- Receber, executar e controlar serviços como correspondências, Reprografia, fax, internet, copa, limpeza e conservação das áreas internas e externas do Paço, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas;
- Controlar o nível de endividamento da prefeitura;
- Gerir as funções relativas à administração e desenvolvimento dos recursos humanos;
- Desenvolver atividades relativas ao lançamento, arrecadação controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança de dívidas ativa;
- Desenvolver atividades de recebimento guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;
- Promover atividades relacionadas a cargos e salários, custos e contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaborar orçamentos, planos e programas da





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

**ESTADO DE SÃO PAULO**



administração municipal;

- Gerir a legislação tributária, fiscal, financeira e cadastramento de contribuintes dos tributos municipais;
  - Prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro (DIPAM);
  - Supervisionar a realização de concursos e processos seletivos públicos municipais;
  - Elaborar balancetes, demonstrativos, prestação de contas, atendimento das exigências do controle externo e balanços da Prefeitura Municipal;
  - Executar outras atividades relacionadas com a ação financeira, tributária e fiscal; Promover realização de licitações para obras, serviços e compras necessários às atividades da Prefeitura;
  - Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;
  - Processar as despesas e manter o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
  - Fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos da administração direta, indireta e entidades, encarregados da movimentação de recursos e outros valores;
  - Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na tomada de decisão;
  - Gerir processos de recebimento, controle e prestação de contas de convênios e recursos recebidos de órgãos públicos e privados;
  - Elaborar audiências públicas de prestação de contas da administração para a Câmara de Vereadores e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
  - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo;
  - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- Requisito: Ensino Superior Completo

## SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

### Atribuições:

- Atender pessoas e segmentos da população em situação de marginalidade social e econômica;
- Desenvolver atividades, programas sociais e de desenvolvimento comunitário e assessorar o Prefeito em atividades afim;
- Planejar, organizar, coordenar e estabelecer a política de assistência social da Prefeitura, analisando os problemas sociais existentes e propondo métodos capazes de prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicosocial;
- Desenvolver um trabalho direcionado para a promoção humana onde o assistencialismo será apenas de caráter temporário por razão social, pessoal ou de calamidade pública;
- Incentivar a criação de cooperativa e associações para a comercialização do trabalho produzido pela população;

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- Planejar, celebrar e coordenar convênios com órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
  - Prestar assessoria ao Fundo Social de Solidariedade;
  - Coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social;
  - Criar mecanismos para celebrar convênios para implantação de mutirões para construção de moradias econômicas;
  - Coordenar grupos da comunidade para produção de trabalhos artesanais;
  - Desenvolver programas de amparo às crianças e aos adolescentes carentes, à família e a velhice, de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, com promoção de sua integração à vida comunitária;
  - Planejar, organizar, coordenar e estabelecer a política de Assistência Social do Município;
  - Incentivar e Articular a organização e participação da sociedade civil na gestão e controle das ações de Assistência Social;
  - Atender aos segmentos da sociedade em situação de pobreza absoluta e sem perspectiva de inserção no mercado de trabalho, de modo a assegurar condições mais dignas de sobrevivência;
  - Incentivar a capacitação e aperfeiçoamento de técnicos e agentes sociais, vinculados aos programas e projetos de Assistência Social, viabilizando o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade dos serviços;
  - Apoiar estudos e pesquisas relacionados à área de assistência e promoção humana;
  - Gerenciar e prestar auxílio à população carente, em atendimentos emergenciais e de calamidade;
  - Assegurar à criança e ao adolescente efetivação de seus direitos em integração com as demais políticas públicas setoriais;
  - Promover programas comunitários que viabilizem a participação e integração de pessoas idosas, assegurando a sua convivência em família evitando a segregação;
  - Oportunizar o desenvolvimento do potencial da pessoa portadora de deficiência assegurando seus direitos de cidadania;
  - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo;
  - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- Requisito: Ensino Superior Completo

## SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

### Atribuições:

- Planejar, organizar, orientar, supervisionar, dirigir e controlar o ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam as necessidades da comunidade local;
- Agilizar mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção o ensino, do transporte escolar, da alimentação escolar;

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- Executar plano político educacional do governo municipal;
- Incentivar o processo de integração Escola/ Comunidade, Rede estadual/ Rede Municipal, Rede Escolar/ Instituições Públicas locais ou de outras regiões;
- Executar atividades destinadas ao Departamento fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais do ensino;
- Realizar cursos e orientações de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores da área de educação;
- Planejar, executar e administrar projetos para concessão de bolsas de estudos;
- Prestar assistência ao escolar para assegurar condições de acesso e permanência na escola;
- Instalar Rede Pública Municipal de Ensino, com desenvolvimento de programas de ensino pré-escolar, educação de jovens e adultos (supletivo), ensino profissionalizante e outros que atendam as necessidades e expectativas da população;
- Planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver cidadania, espírito cívico e respeito aos bens públicos;
- Promover e incentivar o desenvolvimento dos esportes e da recreação no Município;
- Promover a assistência ao escolar relacionado ao transporte, alimentação escolar, assistência médico odontológica;
- Coordenar atividades da biblioteca, relativo à circulação, guarda e controle do acervo, promovendo sua divulgação;
- Efetuar registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município;
- Administrar a Rede Municipal de ensino;
- Realizar e gerenciar recursos de convênios destinados especialmente para área da educação;
- Planejar e instalar projetos necessários para atender os vários tipos de demanda;
- Instalar e garantir o funcionamento dos conselhos municipais da Educação e Alimentação Escolar e do Conselho de Acompanhamento (FUNDEB);
- Combater a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;
- Promover e coordenar reuniões com pais, visando à integração escola-família-comunidade e a sua família;
- Criar condições de ensino em parceria visando atendimento à criança portadora de deficiência;
- Interagir com as outras Secretarias municipais, visando à realização de programas que promovam cidadania junto aos alunos e população;
- Discutir, elaborar e aprovar o plano de carreira para valorização do magistério municipal;
- Discutir diretrizes e parâmetros curriculares, subsidiando as escolas na elaboração de sua proposta pedagógica;
- Definir atribuições dos órgãos e regulamentar mecanismo, para tornar a escola da autonomia e democrática;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo.

Requisito: Ensino Superior Completo

## SECRETÁRIO DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

### Atribuições:

- Planejar, desenvolver, controlar e avaliar as atividades e obras inerentes a construção e conservação de logradouros e vias públicas;
- Planejar a abertura e conservação das estradas e caminhos municipais;
- Elaborar, desenvolver e coordenar a execução dos programas de habitação popular;
- Implantar e gerir o sistema de cadastro de atividades, arquivos cartográficos e de áreas verdes do Município, bem como integrar as informações com o sistema de cadastro imobiliário e Planta Genérica de Valores da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- Promover estudos que desenvolvam novos mecanismos de planejamento e gestão do espaço e uso do solo;
- Planejar e promover ações que visem a intervenção municipal nas atividades de saneamento;
- Detalhamento e atualização das normas municipais relativas a edificações;
- Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
- Propor projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito no Município;
- Programar, em articulação com o órgão estadual competente, a organização do trânsito no perímetro urbano;
- Promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;
- Promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;
- Verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- Projetar as obras e serviços públicos no município;
- Definição das áreas necessárias à realização de obras públicas;
- Definição das políticas e diretrizes de saneamento básico, bem como supervisionar as atividades da concessionária de água e esgotos. Supervisionar tecnicamente as fiscalizações de Obras e Posturas;
- Verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- Manter atualizada a planta cadastral do Município;

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA**

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

**ESTADO DE SÃO PAULO**



- Promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- Formular, planejar e coordenar a política e normas da Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (GTIC) do Município;
  - Viabilizar o uso da informação como instrumento de gestão propiciando o controle, a avaliação e o ajuste permanente das ações governamentais;
  - Planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (GTIC) do Poder Executivo;
  - Apoiar a interação entre os Órgãos da Prefeitura Municipal, assegurando-lhes a troca contínua e sistemática de informações e viabilizando a sua integração com os sistemas implantados;
  - Garantir a implantação e o funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria nos Órgãos da Prefeitura Municipal;
  - Viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão das Secretarias;
  - Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;
  - Fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica; formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município;
  - Promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;
  - Propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços;
  - Elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;
  - Monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas;
  - Firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;
  - Monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda;
  - Atuar na redução das desigualdades regionais; exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação;
  - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo;
  - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo
- Requisito: Ensino Superior Completo

**SECRETÁRIO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS**

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA**

**MIIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

**ESTADO DE SÃO PAULO**



## **Atribuições:**

- Representar judicialmente a fazenda pública municipal ou administração direta municipal em qualquer instância judiciária;
- Assessorar o Prefeito Municipal e os diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;
- Minutar projetos de leis, decretos, resoluções, portaria e examinar do ponto de vista jurídico-constitucional, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;
- Executar serviços jurídicos destinados à cobrança da dívida ativa e quaisquer outros créditos do Município, bem como defender nas ações ajuizadas contra o Município de Pedrinhas Paulista;
- Elaborar contratos e minutas de convênios entre a Prefeitura e outros órgãos ou instituições;
- Emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos do Município sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.
- Promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
- Orientar e preparar processos administrativos;
- Examinar as emendas propostas pelo poder legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Executivo, elaborando pareceres, quando for o caso, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos como licitações, consórcios e questões de recursos humanos ligados à administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Manter atualizadas a coletânea de leis municipais, bem como legislação federal e estadual de interesse do Município;
- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo;
- Executar outras tarefas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito: Ensino Superior Completo

## **SECRETÁRIO DE OBRAS, SERVIÇOS, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

### **Atribuições:**

- Planejar, executar, fiscalizar e acompanhar as obras de interesse da Prefeitura;
- Abrir vias públicas, rodovias municipais rurais e urbanas;
- Fiscalizar construção, reformas e conservação de edificações públicas municipais e instalações para prestação de serviços a comunidade;
- Executar e manter serviços de limpeza pública no município;
- Planejar, organizar, executar e controlar programas relacionados com habitação popular destinado ao público de baixa renda;

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)

*Handwritten signature*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- Desenvolver programas e projetos sociais de melhoria habitacional e de infraestrutura urbana em área que requerem tais medidas;
- Expedir licenças, alvarás, baixas, habite-se e demais documentos da mesma natureza;
- Realizar atividades de numeração, afixação de denominação dos prédios e logradouros públicos, atividades relacionadas com o patrimônio da Prefeitura, manutenção de praças jardins e calçadas;
- Coordenar e controlar a operação e manutenção da frota Municipal;
- Manter os próprios municipais;
- Supervisionar e coordenar as atividades de vigilância do patrimônio público;
- Executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação e drenagem;
- Administrar o sistema cartográfico e cadastro técnico municipal;
- Fiscalizar a legislação relativa ao uso do solo, loteamento, e código de obras e de posturas municipais;
- Planejar, executar, fiscalizar e acompanhar os serviços de limpeza pública, coleta e disposição do lixo, administração e manutenção do cemitério;
- Coordenar, regulamentar e fiscalizar, no limite de sua competência os serviços de sinalização urbana e das alterações de tráfego do sistema viário municipal;
- Desenvolver ações relativas à análise, aprovação, fiscalização, vistoria de projetos e obras nos termos da legislação em vigor;
- Atender e orientar o público na aprovação e regularização de obras e edificações;
- Elaborar projetos de obras públicas e respectivos orçamentos, detalhados em planilha de custo;
- Promover execução e fiscalização de trabalhos topográficos indispensáveis a obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- Exercer fiscalização e emitir relatório periódico sobre obras públicas de execução indireta;
- Elaborar projetos de moradia popular para munícipes de baixa renda;
- Fiscalizar a construção de conjuntos habitacionais pelos governos estaduais, federal, e pela iniciativa privada;
- Promover a limpeza, manutenção e conservação de terrenos baldios e estradas vicinais rurais;
- Coordenar e desenvolver a política agrícola do Município prestando assistência e apoio aos produtores rurais;
- Fiscalizar o sistema de abastecimento de gêneros essenciais ao Município;
- Desenvolver programas para a recuperação do meio ambiente;
- Estudar, avaliar e propor padrões e normas técnicas de avaliação, controle e manutenção da qualidade ambiental, ou modificar os existentes, com base em estudos técnicos-científicos, respeitadas as legislações estadual e federal, visando a defesa do meio ambiente, em todos os seus aspectos, notadamente a melhoria e controle da poluição das águas, do solo e da atmosfera, o desenvolvimento sustentável do município e melhoria da qualidade de vida da população;
- Fornecer subsídios técnicos para a formulação da legislação municipal referente ao licenciamento ambiental ao propor normas e critérios para a emissão de licenças das atividades efetiva ou potencialmente poluidoras no âmbito municipal, respeitando a





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



legislação federal e estadual.

- Controlar as atividades que possam provocar danos ambientais;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo;
- Executar outras tarefas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito: Ensino Superior Completo

## SECRETÁRIO DE SAÚDE

### Atribuições:

- Organizar a política de saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;
- Identificar problemas de saúde da população com objetivo de identificar causas, prevenir, tratar e combater doenças com eficácia;
- Manter programas de articulação com órgãos estaduais, federais, da iniciativa privada e outros visando integração e atendimento aos serviços assistenciais à saúde e defesa sanitária do Município;
- Realizar campanhas educativas e programas preventivos junto à população visando à preservação da saúde;
- Gerenciar recursos provenientes de convênios, de fundos e demais fontes nos diversos níveis de governo;
- Administrar unidades de saúde;
- Atuar no controle da higiene e saúde pública;
- Realizar Exames laboratoriais básicos a população;
- Promover serviços de biometria relativos à população da rede municipal de ensino e dos servidores públicos municipais;
- Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e da higiene pública;
- Integrar o sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referência e contra referência;
- Prestar assistência terapêutica, principalmente com farmácia central padronizada;
- Realizar inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- Desenvolver programas de prevenção e proteção da saúde bucal;
- Integrar as ações do departamento municipal da saúde com autoridades sanitárias e epidemiológicas na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços que contribuam para tanto;
- Promover ações de combate a doenças, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, orientando o Poder Executivo sobre as medidas necessárias à resolução dos problemas;
- Encaminhar pacientes a outras unidades de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;
- Promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surto epidêmicos, visando preservação da saúde;
- Prestar assistência, assessoramento e informações ao Conselho Municipal de saúde;
- Assessorar a Secretaria de Governo na apresentação das audiências públicas e prestação de contas;
- Coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo;  
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.  
Requisito: Ensino Superior Completo

## SECRETÁRIO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE

### Atribuições:

- Coordenar programas de atividades no âmbito do Turismo em geral, atuando sempre em consonância com a política de desenvolvimento do turismo municipal, estadual e regional.
- Promover todos os eventos do município e apoiar as práticas esportivas na comunidade;
- Planejar, coordenar e interagir com outras atividades turísticas, eventos e campanhas com finalidade de desenvolver e difundir o turismo municipal e os eventos;
- Zelar pela conservação, manutenção dos locais turísticos, assegurando sempre o bem estar e segurança dos turistas;
- Fiscalizar o cumprimento de todas as normas turísticas, possibilitando a segurança e condições dos locais visitados;
- Planejar, organizar e viabilizar programas e projetos que contribuam para implementar o turismo, os eventos e o Esporte no município, ampliando a sua oferta;
- Organizar o calendário turístico e de eventos do município, de forma a possibilitar o acesso da comunidade e dos visitantes, aos diversos pontos turísticos do município;
- Executar planos, programas e projetos de fomento ao Turismo de Eventos e de Esporte;
- Elaborar plano de sinalização turística;
- Implantar e Coordenar a Comissão Municipal de Turismo, que é o órgão responsável pelo desenvolvimento do programa e projetos das atividades turísticas do Município;
- Planejar, organizar e desenvolver as atividades esportivas, de turismo e de eventos no município;
- Realizar cursos e orientações de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização de munícipes que idealizam a criação de pontos turísticos e melhoria de infraestrutura para atendimento ao turista;
- Coordenar programas de atividades no âmbito do Esporte e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada;
- Organizar o calendário de atividades esportivas, de forma a possibilitar a participação da comunidade;
- Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;
- Zelar pela manutenção e limpeza das Praças Desportivas, Parques Recreativos, e acervo turístico proporcionando melhor atendimento aos cidadãos;
- Planejar, organizar e desenvolver as atividades esportivas no município;

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



- Coordenar a Comissão Central Municipal de Esportes que é o órgão responsável por todo o programa de atividades no âmbito da educação física e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada no município;
- Realizar cursos e orientações de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores da área de educação, cultura e esportes;
- Coordenar e promover as atividades esportivas destinadas a juventude e ainda criando e fomentando novas modalidades de esportes;
- Promover a atendimento esportivo a terceira idade;
- Promover campeonatos municipais, integrando os bairros, escolas e grupos sociais;
- Promover a participação do município em jogos regionais e da terceira idade;
- Planejar, coordenar, incentivar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver cidadania, espírito cívico e respeito aos bens públicos;
- Promover e incentivar o desenvolvimento dos esportes e da recreação no Município;
- Planejar, organizar, orientar, supervisionar, dirigir e controlar desenvolvimento do lazer e eventos no município;
- Executar plano político de eventos do governo municipal, bem como cuidar de toda a sua execução, captação de recursos e prestação de contas;
- Incentivar o lazer e atividades recreativas no município, preenchendo o tempo livre de crianças, jovens e todas as idades;
- Planejar o calendário de eventos municipais anual;
- Planejar, organizar e desenvolver atividades de lazer e recreação;
- Planejar, organizar, orientar, supervisionar, dirigir e controlar desenvolvimento cultural no município;
- Executar plano político cultural do governo municipal;
- Incentivar o processo de integração e resgate da cultura local;
- Buscar recursos junto à iniciativa privada para fomento ao desenvolvimento cultural, bem como a execução de obras culturais;
- Realizar cursos e orientações de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores da área cultura;
- Planejar, organizar e desenvolver atividades culturais voltadas ao cinema musica e teatro;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito: Ensino Superior Completo





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO XV

### DECLARAÇÃO

**FREDDIE COSTA NICOLAU**, Prefeito Municipal de Pedrinhas, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**DECLARA**, para fins de cumprimento do inc. II do art. 16 da lei Complementar nº 101/00 que o aumento da despesa que se pretende fazer com o projeto de lei, está adequado com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual, possuindo ainda firme disponibilidade financeira para cumprimento da nova despesa criada.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Pedrinhas Paulista-SP, 27 de setembro de 2022.

**FREDDIE COSTA NICOLAU**

Prefeito Municipal

*[Handwritten signature]*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO XVI

### ÍNDICE REMISSIVO POR ARTIGOS

| ARTIGO<br>RELACIONADO | DESIGNAÇÃO                                                                                                          |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Art. 1º ao Art. 4º    | TÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS OBJETIVOS                                                              |
| Art. 5º ao Art. 18    | TÍTULO II - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA                                                          |
| Art. 19               | TÍTULO III - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA<br>CAPÍTULO I - Dos órgãos da Administração Municipal                      |
| Art. 20 a 21          | CAPÍTULO II - Estrutura Básica dos Órgãos da Administração                                                          |
| Art. 22               | TÍTULO IV - FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO<br>CAPÍTULO I - Funções Comuns aos Órgãos da Administração          |
| Art. 23               | CAPÍTULO II - Competências Específicas e Estrutura dos Órgãos da Administração<br>Seção I - Do Gabinete do Prefeito |
| Art. 24               | Seção II - Órgãos De Natureza Meio<br>Subseção I - Da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos                    |
| Art. 25               | Subseção II - Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças                                                   |
| Art. 26               | Subseção III - Da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento                                                    |
| Art. 27               | Seção III<br>Subseção I - Da Secretaria Municipal de Educação                                                       |
| Art. 28               | Subseção II - Da Secretaria Municipal de Saúde                                                                      |
| Art. 29               | Subseção III - Da Secretaria Municipal de Assistência Social                                                        |
| Art. 30               | Subseção IV - Da Secretaria Municipal de Obras, Serviços,                                                           |

Rua Pietro Maschietto, 125 - CEP 19865-000 - Pedrinhas Paulista - SP

CNPJ 64.614.381/0001-81 - Telefax: (18) 3375-9090

[www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

MIT  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



|              |                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | Agricultura e Meio Ambiente                                                                                                                                                                                    |
| Art. 31      | Subseção V - Da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes                                                                                                                                            |
| Art. 32      | TÍTULO V - DOS AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS, DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS<br><br>Capítulo I - Agentes Políticos<br><br>Seção I - Extinção de cargo de agente político |
| Art. 33      | Seção II - Outras disposições (Capítulo I - Agentes Políticos)                                                                                                                                                 |
| Art. 34-35   | Capítulo II - Cargos De Provimento Efetivo<br><br>Seção I - Da Criação de Cargo de Provimento Efetivo                                                                                                          |
| Art. 36      | Sessão II - Da Criação de Novas Vagas para Cargos de Provimento Efetivo Existentes                                                                                                                             |
| Art. 37 a 43 | Sessão III - Da Nova Sistematização de Cargos de Provimento Efetivo Existentes                                                                                                                                 |
| Art. 44      | Seção IV - Outras disposições (Capítulo II - Cargos De Provimento Efetivo)                                                                                                                                     |
| Art. 45      | Capítulo III - Funções gratificadas<br><br>Sessão I - Da Criação de Funções Gratificadas (FG)                                                                                                                  |
| Art. 46      | Sessão II - Da Extinção de Funções Gratificadas                                                                                                                                                                |
| Art. 47      | Seção III - Outras disposições (Capítulo III - Funções gratificadas)                                                                                                                                           |
| Art. 48      | Capítulo IV - Cargos de provimento em comissão<br><br>Sessão I - Da Criação de Cargos em Comissão                                                                                                              |
| Art. 49 a 50 | Sessão II - Das Novas Sistematizações de Cargos em Comissão Existente                                                                                                                                          |
| Art. 51 a 53 | Sessão III - Da Extinção de Cargo de Provimento em Comissão                                                                                                                                                    |
| Art. 54      | Seção IV - Outras disposições (Capítulo IV - Cargos de provimento em comissão)                                                                                                                                 |
| Art. 55 a 69 | TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS                                                                                                                                                              |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

**MIT**  
MUNICÍPIO DE INTERESSE  
TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO XVII

### ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

