



LEI COMPLEMENTAR Nº 1.116, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2009.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Empregos, Quadro de Pessoal, e Vencimentos, e dá outras providências”.

WALTER MARTINS MULLER, Prefeito do Município de Santa Rita d'Oeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído na forma desta Lei, o Plano de Cargos e Empregos, Quadro de Pessoal, e Vencimentos, para os servidores públicos por ela identificados, pertencentes à Administração do Município de Santa Rita d'Oeste.

Art. 2º. As disposições desta Lei são aplicáveis a todos os servidores municipais, compreendendo-se os de provimento efetivo e os de provimento em comissão.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo, não se aplica às pessoas eventualmente admitidas para atender necessidades inadiáveis, temporárias ou de substancial interesse público.

Art. 3º. O Plano de Cargos e Empregos, Quadro de Pessoal, e Vencimentos, tem por finalidade regulamentar a natureza das tarefas e atribuições dos cargos efetivos e em comissão.

Art. 4º. O Plano de Cargos e Empregos, Quadro de Pessoal, e Vencimentos, organiza e escalona os cargos ou empregos que o integram, tendo em vista a complexidade das atribuições, os níveis requeridos e demais condições e requisitos específicos exigíveis para o exercício das respectivas atribuições, compreendendo:



1



I — a identificação, agregação e alteração da nomenclatura de cargos e empregos, bem como a instituição de novas denominações;

II — o estabelecimento de um sistema retributivo específico, abrangendo os cargos e empregos em níveis remuneratórios, de acordo com o nível e grau de complexidade das atribuições a serem desenvolvidas, por intermédio de Referência e Padrões de vencimentos, na forma do Anexo III, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 5º. Para os efeitos desta Lei Complementar, define-se:

I — CARGO PÚBLICO - o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido por um titular, na forma estabelecida em Lei;

II — SERVIDOR PÚBLICO - a pessoa legalmente investida em cargo público, ou ainda, que ocupa um emprego ou uma atividade remunerada pelo Município, independentemente do vínculo funcional;

III — CARGO EM COMISSÃO - o ocupado por servidor que exerce atividade assim definida por Lei, em caráter precário e transitório, não gerando o seu exercício, direito de permanência efetiva no mesmo;

IV — EMPREGO PÚBLICO - a posição criada na organização funcional, instituído por Lei, em número definido, nomenclatura própria e atribuições específicas, cabíveis a um empregado público;

V — QUADRO DE PESSOAL - o universo de cargos e empregos que compõe a estrutura funcional dos órgãos a ele subordinados;

VI — REFERÊNCIA - o número indicativo da posição do cargo efetivo, ou emprego, na escala de vencimentos ou salários representada por algarismos arábicos ou romanos;

VII — GRAU - a Letra indicativa do valor progressivo da referência;

VIII — PADRÃO - é o símbolo indicativo do valor do vencimento ou salário pago ao servidor, formado pela combinação da referência com o grau;

IX — VENCIMENTO - a retribuição pecuniária básica fixada em Lei e paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego;



X — REMUNERAÇÃO — o valor correspondente ao vencimento, acrescido das vantagens funcionais e pessoais incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;

XI — FUNCIONÁRIO PÚBLICO — o servidor legalmente investido em cargo público sob o regime estatutário;

XII — SISTEMA DE CARGOS E EMPREGOS — o método que permite avaliar a posição relativa de cada cargo ou emprego, com base em suas atribuições e nos requisitos para seu preenchimento e fixação de níveis de referências e padrões de vencimentos.

Art. 6º. A organização, disposição e escala de vencimentos dos servidores passa a ser a constante da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO I

DO QUADRO DO PESSOAL

Seção I

Art. 7º. O Quadro de Pessoal da Prefeitura é constituído de cargos com os respectivos vencimentos, indicados nos seguintes anexos, que integram esta Lei:

a) ANEXO I — Quadro de Cargos Públicos de provimento efetivo situação atual e situação nova, composto dos Quadros A - B - C - D - E;

b) ANEXO II — Quadro de Cargos Públicos de provimento em comissão, situação atual e situação nova, composto do quadro A - B - C.

c) ANEXO III — Quadro de Escala de Vencimentos.

Seção II

DO QUADRO PERMANENTE

Art. 8º. Os cargos de provimento permanente, são discriminados sob o título de "Situação Atual", no Anexo I, quadro A-B-C", ficam mantidos, extintos, re-nomeados, re-classificados ou criados, nas denominações, quantidades, atribuições e





requisitos dos cargos relacionados sob o título "Situação Nova", do mesmo Anexo, os quais deverão ser preenchidos mediante concurso público.

Art. 9º. Os cargos de provimento em Comissão, discriminados sob o título "Situação Atual, no Anexo II, Quadro A-B-C", ficam mantidos, extintos, re-nomeados, re-classificados ou criados, nas denominações, quantidades, atribuições e requisitos relacionados sob o título "Situação Nova", do mesmo Anexo, os quais não são abrangidos pelo sistema de valorização fixado por esta Lei.

Art. 10. Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, respeitados os requisitos para preenchimento dos mesmos e independem de qualquer processo seletivo.

Art. 11. Todo aquele titular de cargo efetivo que vier a ocupar cargo em comissão, no âmbito da Administração, abrangido por esta Lei, poderá optar pelo vencimento do cargo ou emprego de que seja titular.

CAPÍTULO II

SEÇÃO ÚNICA

DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 12. Os vencimentos dos servidores abrangidos por esta Lei, ficam fixados de acordo com a escala de vencimentos de que trata o Anexo III para cargos de provimento efetivo, e para cargos em comissão.

Art. 13. A escala de vencimento do Anexo III, será composta de 24 (vinte e quatro) referências numéricas, representadas por algarismos arábicos, onde o número indicará, na ordem crescente, o maior grau de responsabilidade do cargo ou emprego, e o padrão constituído por letras do alfabeto, onde a letra "A" corresponderá ao valor da referência, sem qualquer acréscimo, a letra "B" o valor da referência com 5% (cinco por cento) de acréscimo; a letra "C" o valor da referência com 10% (dez por cento) de acréscimo; a letra "D" com 15 (quinze por cento); a letra "E" com 20 (vinte por cento); a letra "F" com 25 (vinte e cinco por cento), e assim sucessivamente com 5% (cinco por cento) a mais para cada letra até o final do alfabeto.

§ 1º. A evolução funcional em graus citada neste artigo para servidores efetivos, será de 03 (três) em 03 (três) anos.





Art. 14. A remuneração dos servidores abrangidos pelas disposições desta Lei compreende, além dos vencimentos, na forma indicada no Anexo III, outras vantagens pecuniárias previstas nesta ou em outras Leis aprovadas no Município.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SEÇÃO ÚNICA

Art. 15. A avaliação de desempenho terá por objetivo aferir o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo, no estágio probatório do concurso público, e processar-se-á com base nos seguintes fatores:

- I — assiduidade;
- II — disciplina;
- III — capacidade de iniciativa;
- IV — produtividade;
- V — responsabilidade.

Art. 16. Na avaliação de desempenho, deverão ser considerados os critérios: Ruim com nota 1 (um), Regular com nota 2 (dois), Bom com nota 3 (três), e Ótimo com nota 4 (quatro).

Parágrafo Único - O valor do conceito será definido sobre a nota: de 01 (um) a 15 (quinze) Ruim; de 16 (dezesesseis) a 25 (vinte e cinco) Regular; de 26 (vinte e seis) a 35 (trinta e cinco) Bom; e de 36 (trinta e seis) a 40 (quarenta) Ótimo.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

SEÇÃO ÚNICA

Art. 17. A jornada de trabalho do pessoal permanente não poderá exceder a 40 (quarenta) horas semanais.





Parágrafo Único - O Prefeito Municipal poderá estabelecer horários diferenciados em razão da peculiaridade dos serviços.

Art. 18. Excetuam-se da jornada de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, os cargos permanentes, com regulamentação pela legislação federal, bem como os cargos constantes do Anexo I, Quadro B e C, e Anexo II, Quadro B, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO ÚNICA

Art. 19. A Administração procederá o enquadramento dos servidores, nos cargos, levando em conta as atividades desempenhadas em caráter permanente, até a publicação desta Lei, bem como estabelecerá seu posicionamento no nível de vencimento respectivo.

Art. 20. A aplicação dos dispositivos desta Lei, quanto ao nível de escolaridade, não prejudicará a situação dos que, até a data da publicação desta Lei, estejam no exercício de cargos de provimento efetivo, os quais gozarão de todos os direitos e prerrogativas estabelecidas neste diploma legal.

§ 1º. Os reajustes de vencimentos, proventos de inatividade e pensões dos servidores, deverão ser concedidos sempre em igual data.

Art. 21. Ficam re-denominados e/ou re-classificados, e definidos, os seguintes cargos públicos Efetivos 40 horas semanais, respeitadas as respectivas lotações:

- .02 ref. 09 ALMOXARIFE,
Para 02 ALMOXARIFE ref. 08
- .08 ref. 14 ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO,
Para 08 ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO ref. 14
- .01 ref. 14 ASSISTENTE SOCIAL,
Para 01 ASSISTENTE SOCIAL ref. 12
- .06 ref. 07 ATENDENTE,
Para 06 ATENDENTE ref. 07
- .03 ref. 07 AUXILIAR DE CONS. DENTÁRIO,



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 FONE/FAX (17) 3643-1123 prefsanrita@melfinet.com.br
RUA ANTONIO TAVARES, 107 - CENTRO - CEP 15780-000 - SANTA RITA D'OESTE - SP

Para 03 AUXILIAR DE CONS. DENTÁRIO ref. 07
.01 ref. 12 AUXILIAR DE DIREÇÃO DE ESCOLA,
Para 01 AUXILIAR DE DIREÇÃO DE ESCOLA ref. 12
.05 ref. 07 AUXILIAR DE ENFERMAGEM,
Para 05 AUXILIAR DE ENFERMAGEM ref. 07
.04 ref. 03 BIBLIOTECARIO,
Para 04 BIBLIOTECARIO ref. 04
.44 ref. 06 BRAÇAL,
Para 30 TRABALHADOR BRAÇAL ref. 08
.01 ref. 06 COVEIRO,
Para 01 COVEIRO ref. 06
.02 ref. 08 ELETRICISTA,
Para 02 ELETRICISTA ref. 08
.02 ref. 08 ENCANADOR,
Para 02 ENCANADOR ref. 08
.01 ref. 15 ENFERMEIRO PADRÃO,
Para 01 ENFERMEIRO ref. 15
.14 ref. 10 ESCRITURARIO CLASSE I,
Para 14 ESCRITURARIO I ref. 10
.05 ref. 11 ESCRITURARIO CLASSE II,
Para 05 ESCRITURARIO II ref. 11
.04 ref. 12 ESCRITURARIO CLASSE III,
Para 04 ESCRITURARIO III ref. 12
.05 ref. 04 ESCRITURARIO AUXILIAR,
Para 05 ESCRITURARIO AUXILIAR ref. 06
.01 ref. 11 FISCAL GERAL,
Para 01 FISCAL ref. 12
.05 ref. 03 GARI,
Para 05 GARI ref. 04
.04 ref. 04 INSPETOR DE ALUNOS,
Para 04 INSPETOR DE ALUNOS ref. 05
.05 ref. 01 JARDINEIRO,
Para 05 JARDINEIRO ref. 04
.05 ref. 06 LIXEIRO,
Para 05 COLETOR DE LIXO ref. 06
.01 ref. 09 MECANICO,
Para 01 MECANICO ref. 09
.01 ref. 14 MÉDICO VETERINÁRIO,
Para 01 MEDICO VETERINARIO ref. 14
~~.07 ref. 08 MOTORISTA CLASSE I,~~
Para 07 MOTORISTA ref. 10
.08 ref. 09 MOTORISTA CLASSEII,
Para 08 MOTORISTA ref. 10
.07 ref. 10 MOTORISTA DE AMBULANCIA,





Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 FONE/FAX (17) 3643-1123 prefsantarita@melfinet.com.br
RUA ANTONIO TAVARES, 107 - CENTRO - CEP 15780-000 - SANTA RITA D'OESTE - SP

Para 07 MOTORISTA DE AMBULANCIA ref. 10
.12 ref. 08 PEDREIRO,
Para 12 PEDREIRO ref. 08
.01 ref. 01 PORTEIRO,
Para 01 PORTEIRO ref. 04
.01 ref. 14 PSICOLOGO,
Para 01 PSICOLOGO ref. 12
.01 ref. 04 RESPONSÁVEL PELA U. M. C.,
Para 01 RESPONSÁVEL PELA U.M.C. ref. 12
.01 ref. 12 SECRETARIO DE ESCOLA,
Para 01 SECRETÁRIO DE ESCOLA ref. 12
.01 ref. 14 SECRETARIA MUNICIPAL,
Para 01 SECRETARIA MUNICIPAL ref. 14
.32 ref. 03 SERVENTE,
Para 32 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ref. 04
.15 ref. 03 SERVIÇOS GERAIS,
Para 15 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ref. 04
.02 ref. 10 TECNICO AGRICOLA,
Para 02 TECNICO AGRICOLA ref. 10
.01 ref. 07 TÉCNICO EM ENFERMAGEM,
Para 01 TÉCNICO EM ENFERMAGEM ref. 10
.05 ref. 01 TELEFONISTA,
Para 05 TELEFONISTA ref. 04
.02 ref. 12 OPERADOR DE MOTONIVELADORA,
Para 02 OPERADOR DE MOTONIVELADORA ref. 12
.04 ref. 10 OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA,
Para 04 OPERADOR DE MÁQUINA ref. 12
.05 ref. 10 TRATORISTA,
Para 05 TRATORISTA ref. 10
.04 ref. 01 VIGILANTE NOTURNO,
Para 04 VIGIA ref. 04
.02 ref. 08 VISITADOR SANITARIO,
Para 02 VISITADOR SANITARIO ref. 08

Art. 22. Ficam re-denominados e/ou re-classificados e definidos os seguintes cargos públicos de provimento em Comissão 20 horas semanais:

.01 ref. 16 Diretor do Programa de Saúde da Criança,
Para 01 Chefe do Departamento de Pediatria da Sec. Mun. de Saúde ref. 16
.01 ref. 16 Diretor do Programa de Saúde da Mulher,
Para 01 Chefe do Departamento de Ginecologia da Sec. Mun. de Saúde ref. 16

Art. 23. Ficam criados os seguintes cargos públicos de provimento em Comissão 20 horas semanais:





Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 FONE/FAX (17) 3643-1123 prefasantarita@melfinet.com.br
RUA ANTONIO TAVARES, 107 - CENTRO - CEP 15780-000 - SANTA RITA D'OESTE - SP

- .01 Chefe do Departamento de Cardiologia da Sec. Mun. de Saúde ref. 16
- .01 Chefe do Departamento de Psiquiatria da Sec. Mun. de Saúde ref. 16
- .01 Chefe do Departamento de Ortopedia da Sec. Mun. de Saúde ref. 16
- .01 Chefe do Departamento de Oftalmologia da Sec. Mun. de Saúde ref. 16
- .01 Chefe do Programa de Saúde Bucal da Sec. Mun. de Saúde ref. 16
- .01 Chefe do Departamento de Engenharia da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos ref. 15.
- *.01 Chefe da Divisão de Informática da Sec. Mun. de Adm. e Finanças ref. 12

Art. 24. Ficam re-denominados e/ou re-classificados e definidos os seguintes cargos públicos de provimento em Comissão 40 horas semanais:

- .01 ref. 14 Chefe de Gabinete,
Para 01 Chefe de Gabinete do Gabinete do Prefeito ref. 16
- .01 ref. 13 Coordenador do Setor de Agricultura,
Para 01 Chefe do Departamento de Agricultura da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente ref. 15
- .01 ref. 14 Coordenador do Setor de Pecuária,
Para 01 Chefe do Departamento de Pecuária da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente ref. 15
- .01 ref. 11 Coordenador do Setor de Obras e Serv. Públicos,
Para 01 Chefe do Departamento de Serviços Urbanos da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos ref. 14
- .01 ref. 10 Chefe do Setor de Almoxarifado,
Para 01 Chefe da Divisão de Almoxarifado da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos ref. 12
- .01 ref. 08 Chefe de Manutenção de Maquinários,
Para 01 Assessor Técnico de Manutenção da Frota da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos ref. 10
- .03 ref. 04 Chefe Setor de Limpeza Pública,
Para 01 Chefe da Divisão de Limpeza Pública da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos. ref. 12
- .03 ref. 04 Chefe Seção de Serviços Gerais,
Para 02 Assessor Técnico de Serviços Gerais da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos ref. 10
- .03 ref. 04 Chefe Setor de Parques e Jardins,
Para 02 Assessor Técnico de Parques e Jardins da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos ref. 10
- .01 ref. 14 Coordenador do Setor de Promoção Social,
Para 01 Chefe do Dep. de Promoção Social da Secretaria Mun. de Promoção Social ref. 14
- .01 ref. 12 Coordenador Chefe da Educação Infantil,
Para 01 Assessor de Educação Infantil da Sec. Mun. de Educação, Esportes e Turismo ref. 13





Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53

FONE/FAX (17) 3643-1123

prefasantarita@melfinet.com.br

RUA ANTONIO TAVARES, 107 - CENTRO - CEP 15780-000 - SANTA RITA D'OESTE - SP

- .01 ref. 13 Chefe do Setor de Esportes e Recreação,
Para 01 Chefe do Departamento de Esportes e Lazer da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo ref. 14
- .01 ref. 13 Coordenador do Setor de Saúde,
Para 01 Chefe da Unidade Básica de Saúde da Sec. Mun. de Saúde ref. 16
- .01 ref. 21 Diretor do Programa de Saúde da Família,
Para 01 Chefe do Programa de Saúde da Família da Sec. Mun. de Saúde ref. 16
- .01 ref. 14 Diretor do Setor de Fisioterapia,
Para 01 Chefe do Departamento de Fisioterapia da Sec. Mun. de Saúde ref. 16
- .01 ref. 14 Diretor Administrativo,
Para 01 Chefe do Departamento de Administração da Sec. Mun. de Administração e Finanças ref. 14
- .01 ref. 14 Assessor de Planejamento,
Para 01 Chefe da Divisão de Planejamento da Sec. Mun. de Administração e Finanças ref. 12
- .01 ref. 11 Chefe do Setor de Departamento Pessoal,
Para 01 Chefe da Divisão de Pessoal da Sec. Mun. de Administração e Finanças. ref. 12
- .01 ref. 14 Assessor Jurídico,
Para 01 Chefe do Departamento Jurídico da Sec. Mun. de Administração e Finanças ref. 16
- .01 ref. 10 Chefe da J. S. M.,
Para 01 Assessor de Serviços da J. S. M. da Sec. Mun. de Administração e Finanças. ref. 10
- .01 ref. 13 Coordenador de Finanças e Orçamento,
Para 01 Chefe do Departamento de Finanças da Sec. Mun. de Administração e Finanças. ref. 16
- .01 ref. 11 Chefe do Setor da Tesouraria e Tributação,
Para 01 Chefe da Divisão de Tesouraria da Sec. Mun. de Administração e Finanças. ref. 12
- .01 ref. 14 Diretor do Setor de Contabilidade,
Para 01 Chefe do Departamento de Contabilidade da Sec. Mun. de Administração e Finanças ref. 16
- .01 ref. 14 Chefe do Setor de Compras,
Para 01 Chefe do Departamento de Compras e Material da Sec. Mun. de Administração e Finanças ref. 16

Art. 25. Ficam re-denominados e/ou re-classificados, e definidos, os seguintes cargos públicos Efetivos 30 horas semanais, respeitadas as respectivas lotações:

- .01 ref. 10 FARMACÊUTICO,
Para 02 FARMACÊUTICO ref. 12





Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 FONE/FAX (17) 3643-1123 prefsantarita@melfinet.com.br
RUA ANTONIO TAVARES, 107 - CENTRO - CEP 15780-000 - SANTA RITA D'OESTE - SP

Art. 26. Ficam criados os seguintes cargos de provimento Efetivo 20 horas semanais:

- .01 PROCURADOR JURIDICO ref. 14
- .01 FONOAUDIOLOGO ref. 12
- .02 MÉDICO ref. 16
- .05 PROFESSOR I ref. 09

Art. 27. Ficam criados os seguintes cargos Efetivos de 30 horas:

- .01 NUTRICIONISTA ref. 12
- .01 FARMACÊUTICO ref. 12

Art. 28. Ficam extintos os seguintes cargos em Comissão 40 horas semanais:

- .01 ref. 14 Enfermeiro
- .01 ref. 14 Diretor do Setor de Enfermagem
- .01 ref. 13 Chefe do Setor de Promoção Social
- .01 ref. 08 Assessor da Coordenadoria de Ação Social
- .01 ref. 14 Diretor da Secretaria de Ação Social
- .01 ref. 14 Diretor da Secretaria da Agricultura
- .02 ref. 04 Chefe Setor de Limpeza Pública
- .01 ref. 04 Chefe Seção de Serviços Gerais
- .01 ref. 04 Chefe Setor de Parques e Jardins

Art. 29. Ficam criados os seguintes cargos em Comissão 40 horas semanais:

- .01 Assessor Técnico de Vias Públicas da Sec. Mun. de Obras e Serv. Pub. ref. 10
- .01 Assessor Técnico de Limp. Pública da Sec. Mun. de Obras e Serv. Pub. ref. 10
- .01 Assessor de Gabinete do Gabinete do Prefeito ref. 14
- .01 Assessor de Serviços Técnicos do Gabinete do Gabinete do Prefeito ref. 12
- .01 Assessor Técnico de Gabinete do Gabinete do Prefeito ref. 13
- .01 Assessor de Imprensa do Gabinete do Prefeito ref. 12
- .01 Chefe da Divisão de Abastecimento da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente ref. 14
- .01 Assessor Técnico de Viveiro de Mudas e Horta Municipal da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente ref. 10
- .01 Chefe da Divisão de Meio Ambiente da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente ref. 12
- .01 Chefe da Divisão de Tratores e Maquinário da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente ref. 13
- .01 Chefe do Escritório Rural da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente ref. 13





Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 FONE/FAX (17) 3643-1123 prefasantarita@melfinet.com.br
RUA ANTONIO TAVARES, 107 - CENTRO - CEP 15780-000 - SANTA RITA D'OESTE - SP

- .01 Chefe da Divisão de Agronegócios da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente ref. 12
- .01 Chefe da Divisão de Gado de Corte da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente ref. 12
- .01 Chefe da Divisão de Gado Leiteiro da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente ref. 12
- .01 Chefe da Divisão de Suínos da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente ref. 12
- .01 Chefe da Divisão de Ovinos da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente ref. 12
- .01 Assessor Técnico do Matadouro Municipal da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente ref. 10
- .01 Chefe da Divisão de Transportes da Sec. Mun. de Obras e Serv. Pub. ref. 12
- .01 Chefe da Divisão de Obras da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos ref. 12
- .01 Assessor Técnico de Edificações da Sec. Mun. de Obras e Serv. Pub. ref. 10
- .01 Assessor Técnico de Fiscalização de Construções da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos ref. 10
- .01 Chefe do Dep. de Estradas de Rodagem da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos ref. 14
- .01 Chefe da Div. de Conservação de Vias Públicas da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos ref. 12
- .01 Chefe do Departamento de Água e Esgoto da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos ref. 14
- .01 Chefe da Divisão de Águas da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos ref. 12
- .01 Chefe da Divisão de Esgoto da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos ref. 12
- .01 Assessor Técnico de Manutenção da Lagoa de Tratamento da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos ref. 10
- .01 Chefe da Divisão de Eletrificação da Sec. Mun. de Obras e Serv. Pub. ref. 12
- .01 Chefe da Divisão Municipal de Assistência Social da Secretaria Mun. de Promoção Social ref. 12
- .01 Assessor Técnico de Assist. à Criança e ao Adolescente da Sec. Mun. de Promoção Social ref. 10
- .01 Assessor Técnico de Assistência ao Idoso da Secretaria Mun. de Promoção Social ref. 10
- .01 Assessor Técnico de Programas Sociais da Secretaria Mun. de Promoção Social ref. 10
- .01 Assessor Técnico de Assistência aos Portadores de Deficiência da Sec. Mun. de Promoção Social ref. 10
- .01 Chefe da Divisão de Empreendedorismo da Secretaria Mun. de Promoção Social ref. 12
- .01 Chefe do Centro de Referência da Assistência Social da Secretaria Mun. de Promoção Social ref. 14
- .01 Chefe da Divisão de Psicologia da Secretaria Mun. de Prom. Social ref. 12



(Handwritten signature)



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 FONE/FAX (17) 3643-1123 prefsantarita@melfinet.com.br
RUA ANTONIO TAVARES, 107 - CENTRO - CEP 15780-000 - SANTA RITA D'OESTE - SP

- .01 Assessor Técnico do Fundo Municipal de Assistência Social da Secretaria Mun. de Promoção Social ref. 10
- .01 Assessor Técnico da Merenda Escolar da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo ref. 10
- .01 Chefe do Departamento de Cultura da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo ref. 14
- .01 Chefe da Divisão de Artes da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo ref. 12
- .01 Assessor Técnico de Instrução Musical da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo ref. 10
- .01 Assessor Técnico de Instrução de Artes Cênicas da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo ref. 10
- .01 Chefe da Divisão de História e Patrimônio Cultural da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo ref. 12
- .01 Assessor Técnico da Biblioteca Municipal da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo ref. 10
- .01 Assessor Técnico do Museu Municipal da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo ref. 10
- .01 Chefe da Divisão de Práticas Esportivas da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo ref. 12
- .01 Assessor Técnico de Instrução da Escolinha de Futebol da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo ref. 10
- .01 Assessor Técnico Instrutor da Academia de Ginástica da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo ref. 10
- .01 Chefe do Departamento de Turismo da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo ref. 14
- .01 Chefe da Divisão de Eventos da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo ref. 12
- .01 Chefe do Setor de Controle de Ambulâncias da Sec. Mun. de Saúde ref. 12
- .01 Chefe do Setor de Agendamento da Sec. Mun. de Saúde ref. 12
- .01 Chefe do Setor de Exames da Sec. Mun. de Saúde ref. 12
- .01 Chefe do Setor de Saúde no Campo da Sec. Mun. de Saúde ref. 12
- .01 Chefe do Centro de Saúde Distrital da Sec. Mun. de Saúde ref. 12
- .01 Chefe da Vigilância Sanitária da Sec. Mun. de Saúde ref. 12
- .01 Chefe da Vigilância Epidemiológica e Controle de Vetores da Sec. Mun. de Saúde ref. 12
- *.01 Chefe da Farmácia Municipal da Sec. Mun. de Saúde ref. 14
- .01 Chefe do Departamento de Clínica Geral da Sec. Mun. de Saúde ref. 24
- .01 Chefe da Divisão de Licitações e Contratos da Sec. Mun. de Administração e Finanças ref. 13
- .01 Chefe da Divisão de Comunicação da Sec. Mun. de Administração e Finanças ref. 12
- .01 Assessor de Protocolos e Arquivos da Sec. Mun. de Administração e Finanças ref. 10



8



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 FONE/FAX (17) 3643-1123 prefasantarita@melfinet.com.br
RUA ANTONIO TAVARES, 107 - CENTRO - CEP 15780-000 - SANTA RITA D'OESTE - SP

- .01 Assessor de Comunicação e Expedição da Sec. Mun. de Administração e Finanças ref. 10
- .01 Assessor Técnico Instrutor da Escola de Artes Marciais da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo ref. 10
- .01 Assessor Técnico Instrutor da Escola de Equitação da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo ref. 10
- .01 Assessor de Projetos da Sec. Mun. de Administração e Finanças ref. 10
- .01 Assessor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento da Sec. Mun. de Administração e Finanças ref. 10
- .01 Assessor de Processamento de Dados da Sec. Mun. de Administração e Finanças ref. 10
- .01 Chefe da Divisão de Patrimônio da Sec. Mun. de Adm. e Finanças ref. 12
- .01 Chefe do Setor de Inventário e Tombo da Sec. Mun. de Administração e Finanças ref. 10
- .01 Chefe da Divisão de Tributação da Sec. Mun. de Adm. e Finanças ref. 12
- .01 Assessor de Fiscalização de Tributos da Sec. Mun. de Administração e Finanças ref. 10
- .01 Chefe da Divisão de Lançadoria da Sec. Mun. de Adm. e Finanças ref. 14
- .01 Chefe do Setor de Empenhos da Sec. Mun. de Admin. e Finanças ref. 12
- .06 Assessor de Obras e Serviços Públicos da Sec. Mun. de Obras e Serviços Públicos ref. 07
- .06 Assessor de Serviços Urbanos da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos ref. 07
- .04 Assessor de Serviços da Cozinha Piloto da Secretaria Mun. de Educação, Esportes, e Turismo ref. 07

Art. 30. Ficam mantidos os seguintes cargos de Provimento Efetivo 40 horas semanais C. L. T. extintos na vacância:

- .01 ref. 07 Atendente,
Em 01 Atendente ref. 07
- .01 ref. 03 Bibliotecário,
Em 01 Bibliotecário ref. 04
- .01 ref. 06 Braçal,
Em 01 Braçal ref. 06
- .01 ref. 13 Escriturário Assistente de Administração,
Em 01 Escriturário Assistente de Administração ref. 13
- .01 ref. 10 Escriturário Classe I,
Em 01 Escriturário Classe I ref. 10
- .02 ref. 08 Motorista Classe I,
Em 02 Motorista Classe I ref. 08
- .01 ref. 10 Motorista de Ambulância,
Em 01 Motorista de Ambulância ref. 10
- .01 ref. 10 Operador de Pá Carregadeira,
Em 01 Operador de Pá Carregadeira ref. 10

14





Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 FONE/FAX (17) 3643-1123 prefsanarita@melfinet.com.br
RUA ANTONIO TAVARES, 107 - CENTRO - CEP 15780-000 - SANTA RITA D'OESTE - SP

Art. 31. Ficam mantidos os seguintes cargos de Provimento Efetivo 40 horas semanais Estatutários extintos na vacância:

- .01 ref. 01 Barbeiro,
Em 01 Barbeiro ref. 04
- .01 ref. 14 Coordenador da Agricultura,
Em 01 Coordenador da Agricultura ref. 14
- .01 ref. 09 Coordenador de Esportes e Recreação,
Em 01 Coordenador de Esportes e Recreação ref. 09
- .01 ref. 14 Secretario Municipal,
Em 01 Assistente de Administração ref. 14

Art. 32. Ficam extintos os seguintes cargos efetivos 40 horas semanais:

- .01 ref. 08 BORRACHEIRO
- .14 ref. 06 BRAÇAL

Art. 33. Ficam extintos os seguintes cargos efetivos 20 horas semanais:

- .01 ref. 14 ENFERMEIRO
- .01 ref. 16 MÉDICO PEDIATRA
- .01 ref. 16 MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

Art. 34. Ficam criados os seguintes cargos de provimento Efetivo 40 horas semanais:

- .01 ASSISTENTE SOCIAL ref. 12
- .01 ENFERMEIRO ref. 15
- .01 FISCAL ref. 12
- .08 MOTORISTA ref. 10
- .01 SECRETARIO DE ESCOLA ref.12
- .13 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ref. 04
- .01 TÉCNICO AGRÍCOLA ref. 10
- .01 TÉCNICO EM ENFERMAGEM ref. 10
- .06 AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE ref. 07
- .02 AGENTE DE CONTROLE DE VETORES ref. 07
- .01 AGRÔNOMO ref. 14
- .01 TECNICO EM NUTRIÇÃO ref. 06
- .01 MERENDEIRA ref. 04
- .01 VIGIA ref. 04

Art. 35. Ficam re-denominados e/ou re-classificados, e definidos, os seguintes cargos públicos Efetivos 20 horas semanais, respeitadas as respectivas lotações:



- .03 ref. 14 DENTISTA,
Em 03 DENTISTA ref. 14
- .03 ref. 13 FISIOTERAPEUTA,
Em 03 FISIOTERAPEUTA ref. 13
- .02 ref. 16 MEDICO CLÍNICO GERAL,
Em 02 MEDICO ref. 16
- .07 ref. 09 PROFESSOR I,
Em 07 PROFESSOR I ref. 09
- .20 ref. 11 PROFESSOR I-B,
Em 20 PROFESSOR I-B ref. 11
- .03 ref. 11 PROFESSOR DE ED. FÍSICA,
Em 03 PROFESSOR DE ED. FÍSICA ref. 11

Art. 36. Defini-se as atribuições dos seguintes cargos de provimento Efetivo, para exercício de suas funções em todas as áreas designadas, do município de Santa Rita d'Oeste.

- .ATENDENTE;
- .ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO;
- .ESCRITURÁRIO ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO;
- .ESCRITURARIO AUXILIAR;
- .ESCRITURÁRIO CLASSE I;
- .ESCRITURÁRIO I;
- .ESCRITURÁRIO II;
- .ESCRITURÁRIO III.

-Prestar atendimento e esclarecimentos ao público; auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros que lhe for determinado com o devido registro; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informática postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens





públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional; participar de cursos de qualificação e re-qualificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES.

- Participar do planejamento das ações municipais de Controle de Vetores; Identificar e propor ações educativas, conforme os aspectos identificados junto à população; elaborar programas educativos e suas atividades de aplicação; promover a interação com os diversos órgãos e as equipes multiprofissionais envolvidos no desenvolvimento dos trabalhos; trabalhar geralmente no campo utilizando-se de inseticida e larvicida com uso de bombas manuais ou motorizadas com E.P.I. (equipamentos de proteção individual); desenvolver o trabalho no combate aos vetores de doenças seguindo normas técnicas do Ministério da Saúde; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; demais atividades necessárias para o completo desenvolvimento das atividades de Prevenção e Combate a doenças.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

Executar tarefas de prevenção, controle e acompanhamento de doenças junto às famílias da comunidade da zona urbana e rural, respeitando regulamentos do serviço; visitas domiciliares, monitoria das condições de saúde dos indivíduos especialmente em situação de risco; vigilância em saúde no ciclo de vida – gestação, criança, adolescente, adulto e idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas; higiene, prevenção de doenças, e de doenças prevalentes no Inverno; ações de educação em saúde nos grupos prioritários; abordagem das situações de violência intra-familiar; ética nos processos de trabalho da Equipe de Saúde da Família.





.ASSISTENTE SOCIAL.

-Prestar serviços de âmbito social identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicar métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; executar a política de Assistência Social; executar serviços, projetos e programas sociais do município; contribuir com a criação e/ou implementação dos Conselhos Municipais; propor seminários para a troca de experiências; executar outras atribuições inerentes ao cargo.

.AUXILIAR DE ENFERMAGEM; .TÉCNICO ENFERMAGEM.

-Executar trabalhos especializados na área de enfermagem, de acordo com as normas legais em vigor, sob supervisão de profissional; Executar tarefas de enfermagem na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; exercer as atividades de nível médio ou técnico atribuídas à equipe de enfermagem; assistir o enfermeiro no planejamento, na programação, na orientação e na supervisão das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados a pacientes em estado graves, na prevenção e no controle de infecção hospitalar; desenvolver atividades ligadas à saúde, condição comunitária auxiliando sempre que solicitada os superiores da área de saúde; Inculcar hábitos de higiene, prevenindo doenças, assistindo e orientando servidores, alunos, pais e a comunidade, para assegurar o bem estar dos munícipes; executar serviços administrativos genéricos e específicos, levantando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos de computação, cálculos, registros em geral e outros similares, para assegurar o apoio administrativo; executar serviços relativos a divulgação pública, falada e escrita de atos administrativos e eventos, sempre que solicitado pelo prefeito ou à sua ordem; cumprir ordens superiores.

.GARI.

-Auxiliar em serviços gerais de coleta de lixo, limpeza, jardinagem em geral, outras atividades que lhe forem determinadas pelo superior.

.PROCURADOR JURÍDICO.

-Executar serviços de análise de pareceres em processos administrativos e jurídicos do ~~ordem geral~~ prestar assessorias às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos, distratos, convênios, questões trabalhistas ligadas a administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; examinar textos de projetos de leis a serem



W



encaminhados a Câmara Municipal, bem como ementas propostas pelo Poder Legislativo e elaborar pareceres se for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes, outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

.AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

.TRABALHADOR BRAÇAL;

.BRAÇAL.

-Executar tarefas de atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza/copa; atividades de mensageiro e outras que não necessitem de qualificação específica; Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infra-estrutura e outros serviços a fins de portaria, e zeladoria; executar outras atividades compatíveis com o cargo e da necessidade do setor.

.COLETOR DE LIXO.

-Auxiliar em serviços gerais, coletando o lixo da cidade, zona rural, acompanhando o caminhão ou trator, respeitados os regulamentos do serviço, e outras atividades.

.TELEFONISTA.

-Operar mesas telefônicas, manuseando dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, externas, locais e interurbanas; atender e encaminhar as ligações para os ramais solicitados; prestar informações ao público com atenção e cordialidade e encaminhá-los aos locais correspondentes; registrar os atendimentos realizados; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada; efetuar serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

.CONTADOR.

-Coordenar, controlar a contabilidade do órgão, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes, prestação de contas; controlar a execução orçamentária e financeira, no âmbito da Secretaria em estreita articulação com a unidade central do sistema financeiro e de contabilidade.

.DENTISTA.





-Examinar a boca e os dentes da população em consultórios do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais determinando o respectivo tratamento; executar operações de prótese em geral, de profilaxia dentaria: fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar de condições patológicas da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados;

**.ELETRICISTA;
.ENCANADOR.**

-Executar instalação de esgoto, água fria e quente, aparelhos hidráulicos e montagens de bombas hidráulicas; instalar pias, tanques, lavatórios, peças sanitárias e reservatórios de água, bem como torneiras e registros diversos; executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

.ENCARREGADO DA MERENDA ESCOLAR.

-Executar os programas de merenda escolar, manter estoques de alimentos, guardar e distribuir gêneros, preparar cardápios; efetuar a supervisão no cozimento dos alimentos para merenda dos alunos; executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores.

.ALMOXARIFE;

-Controlar o almoxarifado; distribuir materiais de consumo, instrumentos e utensílios de trabalho; manter atualizado, e conferir anualmente, o inventario patrimonial; manter fichas de responsabilidade e movimentação de bens patrimonial; registrar a entrega do material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; manter arquivos atualizados, dispoendo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida; executar outras atividades que lhe atribuir.





.COVEIRO.

-Executar tarefas ligadas à conservação de cemitérios municipais, preparação de covas e realização de enterros; realizar atividades especializadas de execução manutenção e recuperação de covas, aberturas de novas covas; resguardar o bem público e zelar por sua manutenção; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; escriturar cuidadosamente o livro de registros a seu cargo; numerar, alinhar as sepulturas, e designar os lugares onde tenham de abrir covas; ter sob sua direção os operários que forem designados pelo Serviço do Patrimônio; organizar, todos os dias, relação circunstanciada, contendo a estatística de mortalidade, para ser entregue ao Chefe do Serviço; sugerir ao Chefe do Serviço do Patrimônio os melhoramentos que entendam e sejam necessários ao cemitério; exigir as certidões de óbito; levar ao conhecimento do Chefe do Serviço do Patrimônio, da polícia e do Prefeito, as suspeitas que tiver; fazer cumprir o regulamento do cemitério impondo multa aos infratores de acordo com o que dispõe a legislação.

.ENFERMEIRO.

-Exercer atividades de enfermeiro, funções de coordenação dos serviços de enfermagem; desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço; prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio; realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar e supervisionar outras atividades inerentes a sua especialidade.

.AGRÔNOMO.

-Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; executar outras atribuições afins.

.FARMACEUTICO.



-Exerce tarefas diversas relacionadas com fornecimento de medicamentos a população; planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnico-administrativas relacionadas à área da farmácia, de armazenamento e distribuição dos medicamentos, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço.

.FISCAL.

-Exerce a fiscalização de obras, observando e fazendo cumprir as normas e regulamentos estabelecidos na legislação para garantir a segurança da comunidade; fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente a fim de fazer cumprir a política tributária; fiscaliza todas as ações executadas dentro do município que dizem respeito ao meio-ambiente, podendo aplicar multas ou outros atos que visem ao cumprimento da Legislação; fiscaliza tributos municipais inspecionando estabelecimentos industriais de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e de economia popular;

.FISIOTERAPEUTA.

-Realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados; planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente; ensina aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; procede ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover e estimular a sociabilidade; realiza atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas; integra a equipe da Saúde da Família, atuando como profissional na área; desempenha outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

.FONOAUDIOLOGO.

-Exercer a coordenação, avaliação, tratamento de pacientes, controle e execução dos serviços gerais de Fonoaudiologia e da área técnico-administrativa





relacionada, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.

JARDINEIRO.

-Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; capinar, implantar, manter e reformar jardins; detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implantar e manter gramados; conferir a forma adequada à árvore durante seu desenvolvimento; eliminar ramos doentes, praguejados ou danificados; retirar galhos que colocam em risco a segurança das pessoas; adequar o desenvolvimento da árvore aos espaços, edificações ou equipamentos urbanos; outras atividades relacionadas.

INSPETOR DE ALUNOS.

-Fiscaliza o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; verifica se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; contata, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; acompanha as atividades recreativas procurando evitar desentendimentos e discussões entre alunos durante os horários de recreio; entrega pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria; supervisiona os horários de merenda para que, esta se desenvolva em ambiente tranqüilo e harmonioso; acompanha a distribuição da merenda escolar; acompanha alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e segurança dos alunos; acompanha alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola; observa a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zela pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; comunica imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contata, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorre sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; orienta a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca

23





de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros; executa outras atribuições afins.

.MECÂNICO.

-Consertar maquinários, automóveis da frota municipal assegurando seu perfeito funcionamento; substituir peças e componentes avariados de caminhões, tratores, máquinas e máquinas pesadas, seguindo instruções se for o caso; auxiliar nos trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas e caminhões; zelar pela oficina e as ferramentas; executar outras atribuições afins.

.MÉDICO.

-Examina os pacientes, analisa e interpreta resultados de exames, presta atendimento de urgência, participa de programas de saúde pública; zelar pela conservação de boas condições de trabalho e exercer atividades de pronto atendimento; fazer exames, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento de acordo com a sua especialidade, empregando meios clínicos para prevenir, promover e recuperar a saúde e o bem-estar dos pacientes e de toda população municipal usuária.

.MÉDICO VETERINÁRIO.

-Praticar a clínica em todas as suas modalidades; dirigir, os hospitais municipais para animais; prestar a assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; realizar o planejamento e a execução da defesa sanitária animal; realizar a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; executar outras atribuições afins.

.MOTORISTA;

.MOTORISTA CLASSE I.

-Dirigir veículos automotores leves, ou de transporte de passageiros, carga, coleta de lixo, basculantes e caminhões; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento dos veículos; providenciar o abastecimento do





veículo sob sua responsabilidade; respeitar as Leis de Transito; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

.MOTORISTA DE AMBULÂNCIA.

-Dirigir furgão ou similar, ambulância, para locomoção de pacientes á Santa Casa, hospitais especializados em outros municípios, acionando a sirene quando necessário a urgência; conservar equipamentos e veículos; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificação; comunicar ao superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas.

.OPERADOR DE MÁQUINA; .OPERADOR DE MOTONIVELADORA; .OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA; .TRATORISTA.

-Operar trator de pneus ou máquinas leves similares, zelando pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos, limpeza lubrificação e abastecimento; operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras, providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedras, areia, cascalhos e similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, com o intuito de garantir sua correta execução e executar os serviços observando as medidas de segurança recomendadas para operação e o estacionamento da máquina, com o intuito de evitar possíveis acidentes; Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá carregadeira e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

.PEDREIRO.

-Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar e orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; elaborar orçamentos e organizar pedidos de material; responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; proceder a





instalação de forros de pvc ou de madeira, proceder a instalações hidráulicas necessárias, executar tarefas afins.

.PROFESSOR DE ED. FÍSICA;
.PROFESSOR I;
.PROFESSOR I-A;
.PROFESSOR I-B.

-Atuar em atividades relacionadas à área de educação, respeitadas as formações para as quais; propor, participar, desenvolver e avaliar propostas políticas educacionais; atividades de planejamento; atividades pedagógicas e administrativas; atividades escolares diversas; atividades de alfabetização; e processo ensino-aprendizagem dos educandos; identificar, diagnosticar, encaminhar e ou atender os educandos em suas dificuldades específicas; controlar informações inerentes ao processo educacional; exercer atividades de magistério na Secretaria de Educação em Diretorias e Assessorias; zelar pela aprendizagem dos alunos, cumprindo com a carga horária determinada e com os conteúdos definidos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado, outras atividades correlatas.

.PSICOLOGO.

-Exercer funções e atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional; orientar e desenvolver sugestões e melhorias em seu campo de atividade; prestar assistência de saúde mental, de recursos humanos aos pacientes, bem como atender e orientar na área educacional o que lhe competir; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade.

.SECRETÁRIO DA JUNTA E SERV. MILITAR;

-Inscrever os alistáveis para o Serviço Militar, sob orientação do Ministério do Exército; emitir CTPS sob orientação do Ministério do Trabalho (se necessário); orientar cadastramento e controle das atividades de interesse do Município; outras atividades determinadas pelo superior.

.SECRETÁRIO DE ESCOLA.

-Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento



dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar; autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar à Direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; realizar outras atividades correlatas com a função.

.VIGIA.

-Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, observando as regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; exerce outras atribuições afins.

.VISITADOR SANITÁRIO.

-Fazer visitas difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento e ou epidemiologia; realizar pesquisa de campo para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde; atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas dentro ou fora da unidade sanitária; identificar os principais sintomas das doenças transmissíveis, levando-os ao conhecimento da autoridade competente; colaborar na coleta de dados estatísticos e outros, requeridos nos programas de saúde; executar outras tarefas afins.

.AUXILIAR DE CONS. DENTÁRIO.

-Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços, preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como os boletins de informações odontológicas, se necessário, atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para oportunamente transmiti-los aos respectivos destinatários; registrar, e encaminhar material para o exame de laboratório; controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes; coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais, encaminhar laudos, controlar materiais, medicamentos e equipamentos, zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem como do material e da limpeza do ambiente; Executar outras atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do município, bem como de acordo com a solicitação superior.

.BARBEIRO.



-Cortar cabelo e fazer a barba das pessoas designadas pelo superior imediato; esterilizar o material usado na realização de suas tarefas; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

.BIBLIOTECÁRIO.

-Atender os utilizadores; Controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário e para as aulas; Controlar o funcionamento da biblioteca municipal; Colaborar no tratamento técnico dos documentos (registros, carimbagem, cotação, arrumação, informatização, e atualização); entre outros.

.COORDENADOR DA AGRICULTURA.

-Coordenar ou orientar os programas e atividades de fiscalização e incentivo aos pequenos e médios produtores rurais e agroindustriais, desde a produção até a comercialização dos produtos agropecuários e hortifrutigranjeiros; orientar quanto à fiscalização e o incentivo a conservação e preservação do meio ambiente e no levantamento de produção agrícola no Município; outras tarefas determinadas pelo superior.

.COORDENADOR DA SAÚDE.

-Executar serviços administrativos: compreendendo a distribuição de serviço; orientação geral, acompanhamento e avaliação das atividades; controle da frequência dos servidores; controle do material, procedendo periodicamente ao inventário dos bens constantes do cadastro; atender ao público e encaminhá-los aos assessores, assistentes e profissionais; providenciar os pedidos de manutenção e conservação das instalações móveis, máquinas e equipamentos; preparar a escala de férias dos servidores e indicar seu substituto; manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para SMS e SUS, responder a outras tarefas conforme o necessário; manter em absoluta ordem a prestação de contas, das compras de material de consumo e transporte local de pacientes se necessário; participar de reuniões promovidas pela SMS sempre que necessário; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil; Organizar escala de equipe de acompanhamento; habilidade em trabalhar em equipe multiprofissional e manejar conflitos; habilidade para conviver com adultos e idosos com transtorno mental grave e/ou problemas relacionados a uso de álcool e drogas; habilidade em trabalhar com processador de texto e planilhas; características pessoais de liderança, criatividade e iniciativa com formação e/ou experiência em trabalho com grupos (comunitário, operativo, terapêutico, outros) desejáveis.

.COORDENADOR DE ESPORTES E RECREAÇÃO.



-Desenvolver atividades na área de esportes, recreação, cultura e turismo; acompanhar e avaliar as crianças, trabalhar o desenvolvimento das mesmas; acompanhar a execução dos exercícios escolares de esporte; programar, orientar, elaborar, coordenar e executar programações administrativas em áreas de esportes e lazer; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

.COORDENADOR PEDAGÓGICO.

-Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza educacional; elaborar metodologia e técnicas específicas de procedimentos educacionais de interesse do Órgão e emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos da área pedagógica; prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de processos de planejamento ou organização; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais, para melhoria da qualidade dos trabalhos; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa visando implantação e ampliação de serviços especializados na área pedagógica; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; executar outras atividades compatíveis com a função.

.DIRETOR DE ESTAB. DE ENSINO:

.AUXILIAR DE DIREÇÃO DE ESCOLA.

-Dirigir, Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução dos Projetos Políticos Pedagógicos, da Unidade Educativa; Implantar e implementar o processo de organização da educação e/ou Conselho de Escola, Grêmios Estudantil e outros; participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa; aprimorar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa; zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa; Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros; Administrar o cotidiano Escolar; Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor; Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência; Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las; Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua





conservação; Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos; Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades; Solucionar problemas administrativos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação; Coordenar o processo educacional; desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional; Cumprir a legislação vigente; Realizar outras atividades correlatas com a função.

.ENCARREGADO DO S. A. E.

-Controlar o funcionamento das válvulas e registros do sistema, lendo e interpretando as marcações dos manômetros, verificando as condições de pressão e volume de água nos reservatórios; instalar e consertar condutores de água e de esgotos; executar instalações e reparos de hidrômetros, aparelhos sanitários e equipamentos similares; trabalhar na distribuição de água e na manutenção das Estações de Tratamento de Esgoto; encher tinas de produtos químicos; controlar o nível das tinas (carregar e descarregar); ligar e desligar motores de agitação; operar abertura e fechamento de registros; controlar os manômetros dos reservatórios elevados e enterrados; acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando alavancas e volantes, para colocar bombas em funcionamento; controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores, observando o desempenho dos seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado, registrando dados observados, anotando as quantidades bombeadas, e outras ocorrências para permitir o controle das operações; efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando as partes móveis das máquinas, executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-lo em bom estado; efetuar zeladoria nos postos do sistema de água e esgoto onde estiver lotado; Outras atividades afins; consideram-se, dentre outras atribuições, a de leiturista como atividade afim.

.LANÇADOR.

-Compreende o conjunto de atribuições destinadas a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação; Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar balanços, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de



livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; executar outras atribuições afins.

.MERENDEIRA.

-Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade; preparar refeições e merendas; controlar o estoque de ingredientes; executar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas; registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

.NUTRICIONISTA;

.TECNICO EM NUTRIÇÃO.

-Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição; prestar assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos; prestar assistência ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; executar outras atribuições afins.

.ORIENTADOR EDUCACIONAL.

-Planejar e coordenar o serviço de orientação educacional; coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando; orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução; ativar o processo de integração Escola - Família - Comunidade; subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos; promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados; participar na construção do projeto político-pedagógico; participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive; estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando à construção da cidadania; participar da elaboração do regimento escolar; buscar atualizar-se permanentemente; colaborar na construção da auto-estima do aluno, visando à aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social; influir para que os corpos diretivos e docentes se comprometam com o atendimento as reais necessidades dos alunos; executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função.



.PORTEIRO.

-Receber, numerar e atuar todos os requerimentos e papeis que entrem na Prefeitura, dando recibo às partes; registrar, em extrato, todos os processos, encaminhados à Secretaria e repartições competentes; anotar o destino dos processos, sempre que voltarem a portaria; encaminhar as partes, dando-lhes as informações solicitadas sobre o andamento de seus papéis e respectivo despacho; abrir e fechar as repartições nas horas determinadas, velando pela limpeza e conservação dos móveis e utensílios; servir de pregoeiro nas hastas públicas da Prefeitura; receber o expediente e correspondência; fazer conduzir os papeis do expediente aos seus destinos; recolher diariamente aos cofres a importância de taxas de requerimentos, mediante demonstração da Proveniência; executar as ordens que receber do Prefeito e do Secretário; lavrar auto de infração do Código de posturas em referencia aos serviços a seu cargo.

.RESPONSÁVEL PELA (U.M.C.).

-Elaborar cadastro e controle de agricultores e pecuarista; conceder orientações gerais referente a sua competência; demais atribuições que forem necessários.

.SECRETÁRIO MUNICIPAL.

-Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho, redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias





de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

.SERVENTE.

-Executar serviços gerais nas áreas de limpeza, jardinagem, vigilância, copa-cozinha, portaria, obras e serviços que necessitem de sua cooperação; mandatos internos e externos; abrir e fechar as dependências de prédios públicos; manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da copa/cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; outras tarefas afins.

.TÉCNICO AGRÍCOLA.

-Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações; dar assistência técnica na compra, e utilização de produtos e equipamentos especializados; responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; executar e conduzir diretamente a execução técnica de trabalhos profissionais referentes a instalação, montagens e operações, prestar assistência técnica no todo o desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculo; elaboração de orçamento de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; aplicação de normas técnicas concorrentes aos respectivos processos de





trabalho; execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos; outras atividades conforme a necessidade do município, desde que solicitadas pelo seu superior.

Art. 37. Defini-se as atribuições dos seguintes cargos de provimento em Comissão, para exercício de suas funções nas áreas designadas, do município de Santa Rita d'Oeste.

.Chefe do Departamento Jurídico da Sec. Mun. de Administração e Finanças.

-Compete representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos; fazer estudos necessários nos campos da pesquisa, doutrina, legislação e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade; assessorar na elaboração de projetos de leis e decretos, realizar outras atividades afins; para cumprimento destas atribuições será exigido nível superior em Ciências Sociais e Jurídicas e registro na OAB.

.Assessor de Gabinete do Gabinete do Prefeito;

.Assessor de Serviços Técnico do Gabinete do Gabinete do Prefeito;

.Assessor Técnico do Gabinete do Gabinete do Prefeito;

.Chefe de Gabinete do Gabinete do Prefeito;

.Chefe do Departamento de Administração da Sec. Mun. de Administração e Finanças.

-Prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos, políticos, de assistência militar e civil; executar e contratar as atividades concernentes às áreas de pessoal, suprimento, finanças, patrimônio, transportes e orçamento, e demais que visem a manutenção das suas condições de operação; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza, protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal; Estabelecer a segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos; Formular, intermediar e executar a política municipal de equidade de gênero, elaborando programas, projetos e planos de forma integrada em nível municipal, estadual e federal, fixando prioridades para a execução das ações, captação e aplicação de recursos;

.Chefe da Divisão de Planejamento da Sec. Mun. de Administração e Finanças.



-Assessorar o sistema de administração e planejamento, realizando serviços técnico-administrativos e de controle financeiro; elaborar normas organizacionais de compra de material, em conjunto com os demais setores, entre outros de sua esfera de competência.

.Chefe do Departamento de Finanças da Sec. Mun. de Administração e Finanças.

-Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas voltadas às finanças, contabilidade pública, controle interno, respeitada a formação e legislação profissional, e os regulamentos do serviço.

.Chefe do Escritório Rural da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente;

.Chefe do Departamento de Agricultura da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente.

-Cabe estabelecer diálogo permanente entre e as organizações sociais representantes da Agricultura e a Prefeitura Municipal, para formulação de políticas públicas e a definição de diretrizes e prioridades que visem o desenvolvimento da Agricultura no Município, com as seguintes atribuições básicas: definir as prioridades da política municipal da agricultura, baseando-se em diagnósticos da real situação do produtor rural, das tendências de mercado e outros fatores recomendando e elaborando planos de desenvolvimento rural sustentável integrado, em consonância com as demais entidades afins; participar ativamente, realizando estudo e apresentado pareceres técnicos a serem apreciados quando da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como do Orçamento Municipal, em especial no que tange ao setor agropecuário; acompanhar a execução dos planos e programas que visem o desenvolvimento da agropecuária no Município; colaborar nas decisões gerais sobre o setor agropecuário municipal, deliberando sobre a aplicação dos recursos da área, sugerindo medidas para melhorar o desempenho do setor; estudar a tendência da Agricultura, apresentando medidas pró-ativas para combater possíveis deficiências futuras; Deliberar sobre a elaboração de estratégias que subsidiem a política municipal de desenvolvimento científico, tecnológico e educacional na área agrícola e pecuária e o acompanhamento às instituições públicas produtoras de insumos agropecuários e outros de interesse para a agricultura e pecuária.

.Assessor Técnico de Programas Sociais da Secretaria Mun. de Promoção Social;

.Assessor Técnico de Assist. à Criança e ao Adolescente da Sec. Mun. de Promoção Social;

.Assessor Técnico de Assistência aos Portadores de Deficiência da Sec. Mun. de Promoção Social;

.Assessor Técnico do Fundo Municipal de Assistência Social da Secretaria Mun. de Promoção Social;





.Chefe da Divisão Municipal de Assistência Social da Secretaria Mun. de Promoção Social;

.Chefe do Centro de Referência da Assistência Social da Secretaria Mun. de Promoção Social;

.Chefe do Dep. de Promoção Social da Secretaria Mun. de Promoção Social;

.Chefe da Divisão de Empreendedorismo da Secretaria Mun. de Promoção Social.

-Compete o Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades referentes à Assistência Social; a implementação de programas e de outras ações de interesse da área de atuação.

.Chefe da Divisão de Abastecimento da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente;

.Chefe da Divisão de Agronegócios da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente;

.Chefe do Departamento de Pecuária da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente.

-Executar tarefas relacionadas com a agricultura, pecuária do Município, em seu desenvolvimento, através da assistência técnica direta ao homem do campo, bem como traçar a política de abastecimento agropecuário no Município; administração direta ou através de terceiros, de programas conjuntos, ajardinamento, arborização, administração, manutenção e conservação de praças, parques e áreas de lazer, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal; instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias; promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo, fiscalizar e pôr em execução normas que, na sua área de atuação, que visem à proteção dos recursos naturais; dar aos produtores a assistência para busca de obtenção de créditos; atender a consultas e fornecer as instruções ou receitas que visem a esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores; comandar a realização de tarefas específicas, poda de árvores, sementeiras, extração de mudas e outras afins.

.Assessor de Fiscalização de Tributos da Sec. Mun. de Administração e Finanças;

.Chefe da Divisão de Tributação da Sec. Mun. de Administração e Finanças;

.Chefe da Divisão de Lançadoria da Sec. Mun. de Administração e Finanças.

-Receber, autenticar, fiscalizar, analisar a receita tributária, relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão, para identificar anormalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos; colaborar na elaboração da programação do lançamento da receita municipal.



.Chefe do Departamento de Cultura da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo;

.Chefe da Divisão de História e Patrimônio Cultural da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo.

-Executar a política municipal direcionada à cultura, esportes, artes, organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições da Prefeitura voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural; proteger o patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município; promover atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação.

.Chefe do Dep. de Estradas de Rodagem da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.

-Elaborar o Plano Rodoviário Municipal e proceder a sua revisão periódica; fiscalizar todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a estudos, projetos e especificações, orçamentos, locação, construção, reconstrução e melhoramentos das rodovias municipais; conceder ou autorizar e fiscalizar a exploração dos serviços de transporte coletivos nas rodovias municipais, observadas as condições técnicas; e outras atividades que lhe competem.

.Chefe da Divisão de Tratores e Maquinário da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente.

-Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com máquinas de implementos agrícolas, equipamentos rodoviários; exercer as atividades meio e fim do órgão de lotação, nas áreas de manutenção e regulamentos do serviço.

.Chefe da Divisão de Meio Ambiente da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente.

-Prevenir, fiscalizar o conjunto de condições, leis, influências e interações de ordem física, química e biológica, que permite, abriga e rege a vida em todas as suas formas, fiscalizar a degradação da qualidade ambiental, a alteração adversa das características do meio ambiente, a poluição resultante de atividades que direta ou indiretamente prejudiquem a saúde, a segurança e o bem-estar da população; criar condições adversas às atividades sociais e econômicas, que afetem desfavoravelmente as condições estéticas ou sanitárias do meio ambiente.

.Assessor de Processamento de Dados da Sec. Mun. de Administração e Finanças;

.Chefe do Departamento de Compras e Material da Sec. Mun. de Administração e Finanças.



-Cadastrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; informar aos órgãos municipais os fornecedores que se encontram cadastrados e em gozo de pleno direito de licitar; avaliar a atuação de fornecedores; executar a compra de material, formalizar processos, promover o tombamento e registro de bens patrimoniais e auxiliar a comissão de licitação na realização dos processos licitatórios.

- .Chefe do Programa de Saúde Bucal da Sec. Mun. de Saúde;
- .Chefe do Programa de Saúde da Família da Sec. Mun. de Saúde;
- .Chefe do Setor de Saúde no Campo da Sec. Mun. de Saúde;
- .Chefe da Unidade Básica de Saúde da Sec. Mun. de Saúde;
- .Chefe do Centro de Saúde Distrital da Sec. Mun. de Saúde;
- .Chefe do Setor de Agendamento da Sec. Mun. de Saúde.

-Compete o agendamento de Pacientes, a coordenação dos programas de interligação das informações entre a Secretaria e os Postos de Saúde relacionando os atendimentos nos serviços de vigilância da saúde, saúde bucal, unidade básicas de saúde, pronto atendimento, serviços complementares, epidemiologia, nutricional, imunização, vigilância ao trabalho, saúde ocupacional, farmácia, diagnóstico terapêutico, setor de referência, consultas especializadas e encaminhamentos; proposição de políticas tangentes à matéria, aplicando o plano municipal de saúde na sua amplitude; executar outras atividades correlatas.

.Assessor de Educação Infantil da Sec. Mun. de Educação, Esportes e Turismo.

-Coordenar, acompanhar e executar as atividades de planejamento e cumprimento da política educacional do município; administrar, manter e desenvolver o sistema de ensino regular e complementarmente, coordenar o ensino pré - escolar e supletivo; promover atividades escolares, manter a biblioteca pública; entre outras atividades que lhe competem.

- .Assessor de Comunicação e Expedição da Sec. Mun. de Administração e Finanças;
- .Assessor de Projetos da Sec. Mun. de Administração e Finanças;
- .Chefe da Divisão de Comunicação da Sec. Mun. de Administração e Finanças.

-Compete a distribuição de serviço; elaboração de projetos administrativos e orientação em geral, acompanhamento e avaliação das atividades; controle do material, procedendo periodicamente ao inventário dos bens constantes do cadastro; atender ao público e encaminhá-lo aos respectivos assessores e assistentes; providenciar os pedidos de manutenção e conservação das instalações móveis, máquinas e equipamentos, preparar a escala de férias dos servidores e indicar seu substituto; desempenhar as atividades de apoio administrativo; executar tarefas de apoio em questões técnico-administrativas mais complexas, como realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração em geral; participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de



.Assessor Técnico Instrutor da Escola de Equitação da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo;

.Chefe do Departamento de Esportes e Lazer da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo.

-Promover atividades de lazer, divulgação e estímulo ao turismo local, competindo – lhe especialmente: coordenar as atividades esportivas estudantis; promover torneios e campeonatos amadores manter e conservar equipamentos e materiais esportivos em condições de uso; organizar equipes amadoras e instituir sistema de registro das mesmas; promover o engajamento do comércio e produtores para patrocínio das ações e realizações esportivas; estimular o esporte como instrumento de divertimento, saúde e conagração comunitário; manter cadastro de dados sobre as potencialidades turísticas do Município; manter intercambio com os organismos estaduais e federais de promoção e incentivo de esporte, cultura, e turismo; estimular a população para adoção de medidas que promova a atração teatral para o município; executar outras atribuições.

.Chefe da Divisão de Almoxarifado da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.

-Fiscalizar o serviço, e evitar demora na aquisição, distribuição do material; depois, de autorizado, distribuir os materiais pelos departamentos que o requisitarem, exigindo o depósito dos que estiverem estragados ou tenham de ser substituídos por novos; zelar pela conservação do material e objetos que lhe forem entregues; manter a ordem e regularidade do serviço do almoxarifado, cumprindo as ordens do Prefeito, do Secretário, e superiores; levar imediatamente ao conhecimento das autoridades as regularidades observadas por ocasião do recebimento do material adquirido; estruturar todos os movimentos de entrada e saída de material; lavrar auto de infração do código de Posturas, em relação aos serviços de seu cargo; executar outras atribuições afins.

.Assessor Técnico de Vias Públicas da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos;

.Chefe da Div. de Conservação de Vias Públicas da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.

- Prestar apoio a unidade da Secretaria de Serviços de vias e Conservação de praças e jardins, com pesquisa da legislação referente ao desenvolvimento dos trabalhos; analisar os pedidos e requerimentos, levando-se em conta as despesas e a maneira de execução; estudar, realizar pesquisas sobre matéria sujeita a consideração do Superior;

.Chefe da Divisão de Psicologia da Secretaria Mun. de Promoção Social.

-Desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional; atender e traçar perfil psicológico de pacientes; desenvolver métodos



e técnicas de psicologia organizacional; coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; realizar entrevistas complementares; propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados.

.Chefe da Vigilância Sanitária da Sec. Mun. de Saúde.

-Executar um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, circulação de bens e prestação de serviços de interesse da saúde, da higiene, de habitações, anexos, lotes vagos, estabelecimentos industriais e comerciais constantes deste regulamento, bem como daqueles de peculiar interesse da saúde pública, das condições de higiene da produção, conservação, manipulação, beneficiamento, fracionamento, acondicionamento, armazenamento, transporte, distribuição, comercialização, consumo de alimentos em geral e de uso de aditivos alimentares, dos mercados, feiras-livres, ambulantes de alimentos e congêneres; fiscalizar condições sanitárias dos logradouros públicos, dos locais de esporte e recreação, dos acampamentos públicos, bem como dos estabelecimentos de diversões públicas em geral; exercer a vigilância no controle de endemias e surtos, bem como das campanhas de saúde pública em perfeita consonância com as normas federais e estaduais; do levantamento epidemiológico e inquérito sanitário; outras atividades afins.

.Assessor Técnico da Biblioteca Municipal da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo.

-Chefiar e exercer os serviços administrativos e específicos, levando e classificando dados, selecionar, organizar, arquivar; zelar pela conservação do acervo; propor aquisição de livros, periódicos, publicações e outros documentos de interesse da população; prestar informações aos usuários sobre acervo existente e os assuntos de seus interesses; controlar o empréstimo do material a população; coordenar o desenvolvimento das atividades da Biblioteca, criando condições para seu funcionamento sistêmico, mediante o planejamento.

.Assessor Técnico de Viveiro de Mudanças e Horta Municipal da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente.

-É responsável pelo planejamento, organização e execução dos programas de Horta e lavoura comunitária, competindo - lhe cadastrar as famílias, criar e executar as ações associativas comunitárias para plantio, colheita e justa distribuição dos frutos e legumes; executar outras atribuições afins.



.Chefe do Departamento de Serviços Urbanos da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos;

.Assessor de Serviços Urbanos da Sec. Mun. de Obras e Serviços Públicos;

.Assessor Técnico de Limpeza Pública da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos;

.Assessor Técnico de Parques e Jardins da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.

-Exercer no ambiente das atribuições e competências municipais, serviços urbanos e de fiscalização; desenvolver a manutenção e conservação do patrimônio municipal, parques e jardins, e ainda a construção destes; atividades de higiene urbana, coordenando em conjunto com os demais serviços, todas as ações de limpeza, quer do domínio público, quer das instalações municipais, e bem assim a recolha, transporte e destino final dos resíduos sólidos urbanos; outras atividades afins.

.Chefe da Divisão de Pessoal da Sec. Mun. de Administração e Finanças.

-Fazer cumprir a execução da folha de pagamento, as rotinas trabalhistas e a legislação; atender o Tribunal de Contas; assessorar o Secretário de Administração; desenvolver junto a informática, sistemas para adequar os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento Pessoal; conhecer as rotinas: a área trabalhista e as legislações da Prefeitura Municipal; participar de palestras de integração e reintegração junto dos funcionários; propor melhorias no sistema; preparar expedientes de rotinas internas; executar outras tarefas que lhe forem delegadas.

.Assessor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento da Sec. Mun. de Administração e Finanças.

-Coordena cursos de palestras proporcionando um quadro de funcionários cada vez mais capacitado; informar sobre concursos públicos da Prefeitura (classificação, dúvidas sobre o edital); emitir, preencher requerimento de férias, cadastro de pessoal, informações gerais; entre outras determinadas pelo superior e que lhe competem.

Chefe da Divisão de Transportes da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.

-Realiza periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e a concessionária do serviço seja cumprido nos seus artigos; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; controlar os mapas de quilometragem diários; acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; emitir, expedir, pedir empenhos para pagamento às empresas prestadoras do transporte, outras atividades afins.



.Chefe da Divisão de Informática da Sec. Mun. de Administração e Finanças.

-Assessorar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistema de informação de acordo com a realidade da instituição, considerando: as necessidades dos diversos setores da organização, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (rede, softwares básicos, banco de dados) e o processo evolutivo dos recursos computacionais; ministrar aulas de informática à população; executar outras atividades correlatas.

.Chefe da Divisão de Obras da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos;

.Assessor de Obras e Serviços Públicos da Sec. Mun. de Obras e Serviços Públicos;

.Assessor Técnico de Edificações da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.

-Desenvolver atividades concernentes à elaboração de projetos de obras públicas municipais; desenvolver ações relacionadas com a construção e conservação de obras públicas; exercer ações tendentes ao alargamento da rede viária e sua manutenção em sede do plano de atividades; promover a distribuição do material de transporte adstrito à Divisão pelos diversos serviços de que dele careçam, e providenciar a sua manutenção para que se mantenha operacional; coordenar e controlar todas as ações inerentes ao funcionamento do setor; executar outras atividades correlatas.

.Chefe da Farmácia Municipal da Sec. Mun. de Saúde.

-Assessorar e orientar procedimentos de recebimento e conferência de medicamentos nas EBS; colaborar com o aperfeiçoamento de instrumentos de coleta de dados (formulários padronizados) para supervisões mensais, trimestrais e anuais; participar das atividades internas da, pelo menos uma vez por semana e em reuniões para as quais for convocado; entregar medicamentos aos usuários conforme receita médica prescrita, desenvolver outras atividades correlatas.

.Chefe do Departamento de Fisioterapia da Sec. Mun. de Saúde.

-Assessorar e orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações; prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas; atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais; prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso, eletroterapia e outros recursos, auxiliar em fichas apropriadas os resultados obtidos; colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população; preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município; desenvolver outras atividades correlatas.





- .Chefe do Departamento de Ginecologia da Sec. Mun. de Saúde;
- .Chefe do Departamento de Oftalmologia da Sec. Mun. de Saúde;
- .Chefe do Departamento de Ortopedia da Sec. Mun. de Saúde;
- .Chefe do Departamento de Pediatria da Sec. Mun. de Saúde;
- .Chefe do Departamento de Psiquiatria da Sec. Mun. de Saúde;
- .Chefe do Departamento de Cardiologia da Sec. Mun. de Saúde;
- .Chefe do Departamento de Clínica Geral da Sec. Mun. de Saúde.

-Assessorar e chefiar o setor de sua especialidade; atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de Medicina; realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo, e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente; praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos e pareceres; cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS; desenvolver ações de saúde coletiva; participar de processos educativos e de vigilância em saúde; planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva; prestar suporte técnico de gestão em saúde; regular os processos assistenciais (organizando a demanda e oferta de serviços) no âmbito do Sistema de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema; participar de todos os atos pertinentes à Medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina.

- .Chefe da Divisão de Patrimônio da Sec. Mun. de Administração e Finanças.

-Tem como principal atribuição, assessorar e coordenar, a execução, fiscalização dos serviços de recebimentos e conferência dos materiais; classificar, especificar e padronizar os materiais e equipamentos; coordenar e executar inventários de materiais e bens patrimoniais; orientar e fiscalizar o atendimento das requisições de materiais e equipamentos; elaborar relatórios gerenciais e exercer e fiscalizar a guarda de bens patrimoniais; outras atividades afins de sua esfera de competência.

- .Assessor Técnico do Matadouro Municipal da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente.

-Compreende-se manter em bom estado e limpo (conforme regulamento) currais, salas de matança, piquete destinado ao repouso do gado em observação, pocilgas para o alojamento de suínos, lanigeras e caprinos; receber, e acatar orientação de normas dos Administradores e Médico Veterinário; dirigir e fiscalizar pessoalmente os serviços de matança, como o preparo e transporte das carnes; outras atividades afins.



.Assessor Técnico de Assistência ao Idoso da Secretaria Mun. de Promoção Social;

-Tem objetivo de implantar as políticas destinadas a: "Estimular a inclusão social, através de atividades esportivas e de lazer grupos de portadores de necessidades especiais, e idosos; outras atribuições afins.

.Chefe da Divisão de Limpeza Pública da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.

-Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

.Assessor Técnico de Serviços Gerais da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.

-Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços gerais nas áreas de limpeza, jardinagem, vigilância, copa-cozinha, portaria, cemitério, obras e serviços públicos, transportes, esportes, hidráulicos, mandatos internos e externos e outras tarefas afins.

.Assessor de Protocolos e Arquivos da Sec. Mun. de Administração e Finanças.

-Exerce serviços de conservação, controladoria, gerenciamento dos bens e arquivos públicos; implantação de serviços e rotinas de trabalho de arquivos e protocolos; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, recepcionar; executar outras atribuições atribuídas pelo setor.

.Chefe da Divisão de Licitações e Contratos da Sec. Mun. de Administração e Finanças.

-Compete coordenar os trabalhos permanente de licitação; formalizar os procedimentos de compras, serviços e obras, até a fase de homologação e adjudicação; realizar os procedimentos licitatórios, com base em editais e normas previamente expedidas; manter arquivos de documentos de habilitação de licitantes, para fins de controle e conferência; e outras atividades que lhe competir.

.Chefe da Divisão de Gado de Corte da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente;

.Chefe da Divisão de Gado Leiteiro da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente;

.Chefe da Divisão de Ovinos da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente;

.Chefe da Divisão de Suínos da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente.



-Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, para auxiliar os produtores no desenvolvimento da reprodução; exerce outras atividades afins.

.Assessor Técnico de Manutenção da Frota da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.

-Realizar a programação e controle de frota acordo com a disponibilidade de motoristas e o consumo de combustíveis; controlar o pagamento de diárias aos motoristas; emitir a documentação necessária para a realização dos transportes; realizar outras atividades com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade.

.Chefe da Divisão de Tesouraria da Sec. Mun. de Administração e Finanças.

-Atuar no setor de tesouraria: contas a pagar, contato com fornecedores, experiência na área financeira (emissão e faturamento); descrição analítica: receber e pagar em moeda corrente, guardar e entregar valores, efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos de trabalho realizados e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; executar tarefas a fins.

.Assessor de Serviços da Cozinha Piloto da Secretaria Mun. de Educação, Esportes, e Turismo;

.Assessor Técnico da Merenda Escolar da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo.

-Executar os programas de merenda escolar, manter estoques de alimentos, guardar e distribuir gêneros, preparar cardápios; efetuar a supervisão no cozimento dos alimentos para merenda dos alunos; executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores; outras atividades afins que envolvam a cozinha piloto.

.Assessor de Serviços da J. S. M. da Sec. Mun. de Administração e Finanças.

-Exercer trabalhos sob orientação do Ministério do Exército; orientar cadastramento e controle das atividades de interesse do Município; outras atividades determinadas pelo superior.

.Assessor Técnico de Fiscalização de Construções da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.



-Exercer no ambiente das atribuições e competências municipais, serviços urbanos e de fiscalização de construções; desenvolver a manutenção e conservação do patrimônio municipal, parques e jardins, e ainda a construção destes; atividades de higiene urbana, coordenando em conjunto com os demais serviços, todas as ações de limpeza, quer do domínio público, quer das instalações municipais, e bem assim a recolha, transporte e destino final dos resíduos sólidos urbanos; outras atividades afins.

.Chefe da Divisão de Esgoto da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos;
.Chefe do Departamento de Água e Esgoto da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos;
.Assessor Técnico de Manutenção da Lagoa de Tratamento da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.

-Exercer a manutenção dos equipamentos da lagoa de tratamento conforme regulamento; exercer a manutenção dos equipamentos e da rede de esgoto; e outras atividades de sua esfera de competência.

.Assessor Técnico do Museu Municipal da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo.

-Executar a política municipal direcionada à cultura, organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições da Prefeitura voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural; proteger o patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município; promover atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação.

.Chefe da Divisão de Águas da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.

-Fazer apontamentos; executar serviços braçais; proceder leituras de hidrômetros; supervisionar as subestações elevatórias; comunicar ao órgão competente as irregularidades que encontrar com respeito às instalações hidráulico-sanitárias; proceder a entrega a domicílio de avisos, comunicações e contas diversas; efetuar vistorias e levantamentos em instalações hidráulico-sanitárias; proceder o corte e o restabelecimento de água; fiscalizar o corte de água; emitir auto de infração; supervisionar o funcionamento das subestações elevatórias; proceder a leitura periódica com as respectivas anotações das indicações dos aparelhos instalados tais como manômetros, amperímetros, voltímetros, medidores de vazão, de energia, etc.; controlar níveis de reservatórios; colher dados nas estações de tratamento; zelar pela limpeza e higiene das subestações de recalque; executar outras tarefas afins.

.Chefe da Vigilância Epidemiológica e Controle de Vetores da Sec. Mun. de Saúde.



-Fazer visitas difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento e ou epidemiologia; realizar pesquisa de campo para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde; atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas dentro da unidade sanitária; identificar os principais sintomas das doenças transmissíveis, levando-os ao conhecimento da autoridade competente; colaborar na coleta de dados estatísticos e outros, requeridos nos programas de saúde; executar outras tarefas afins.

.Chefe do Departamento de Contabilidade da Sec. Mun. de Administração e Finanças.

-Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas voltadas às finanças, contabilidade pública, controle interno, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço.

.Chefe do Departamento de Engenharia da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos

-Executar trabalhos topográficos, realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e de ferro; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; executar outras atribuições afins.

.Chefe do Setor de Controle de Ambulâncias da Sec. Mun. de Saúde.

-Controlar o abastecimento das ambulâncias e veículos municipais de saúde; emitir requisição e/ou autorização, controlar os transportes de pacientes para outras cidades destinados a Santa Casa, ou hospitais especializados; zelar pela frota; outras atividades de sua responsabilidade.

.Chefe do Setor de Empenhos da Sec. Mun. de Administração e Finanças.

-Contabilizar os sistemas orçamentários e patrimoniais; Fazer conciliação em fichas contábeis; Controlar o suprimento de fundos; emitir empenhos, anulações, correspondências, requerimentos, informações sobre posições de processos e fornecedores; executar outras tarefas a sua área de atuação.

.Chefe do Setor de Exames da Sec. Mun. de Saúde.

-Controlar os pedidos de exames dos pacientes, emitir, agendar; outras atividades de sua esfera de competência.

.Chefe do Setor de Inventário e Tombo da Sec. Mun. de Administração e Finanças.





Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 FONE/FAX (17) 3643-1123 prefsantarita@melfinet.com.br
RUA ANTONIO TAVARES, 107 - CENTRO - CEP 15780-000 - SANTA RITA D'OESTE - SP

-Controlar, elaborar, manter atualizado o livro de tomo e conferir anualmente, o inventario patrimonial: manter fichas de responsabilidade e movimentação de bens patrimoniais;

Art. 38. Será definido em Lei Complementar o Sistema de Evolução Funcional de Promoção Vertical.

Art. 39. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão cobertas com dotações próprias consignadas no orçamento.

Art. 40. Fica estabelecida a escala de vencimentos dos servidores municipais do executivo, ativos, inativos e pensionistas conforme anexo III que faz parte integrante desta lei, e incorporado o abono no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) de acordo com a Lei 1002/2005, de 27/04/2005.

Art. 41. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e as que confrontarem com este diploma legal, em especial a lei complementar nº 855/2001 de 15/01/2001, excetuando-se o que se refere ao magistério municipal.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste - SP, 16 de fevereiro de 2009.


WALTER MARTINS MULLER
- Prefeito Municipal -

Registrada no livro próprio, afixada no local de costume e determinada a publicação na Imprensa.


BENEDITO MASSELLI
Secretário Municipal de Administração e Finanças



ANEXO I
QUADRO A
QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Criados, Re-Classificados e/ou Re-denominados 40 Horas Semanais
P.M. SANTA RITA D'OESTE

SITUAÇÃO ATUAL - 44 horas semanais			SITUAÇÃO NOVA - 40 horas semanais		
Quant.	Cargo	Ref.	Quant.	Cargo	Ref.
02	ALMOXARIFE	09	02	ALMOXARIFE	08
			06	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	07
			02	AGENTE DE CONTROLE DE VETORES	07
			01	AGRÔNOMO	14
08	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	14	08	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	14
01	ASSISTENTE SOCIAL	14	02	ASSISTENTE SOCIAL	12
06	ATENDENTE	07	06	ATENDENTE	07
03	AUXILIAR DE CONS. DENTÁRIO	07	03	AUXILIAR DE CONS. DENTÁRIO	07
01	AUXILIAR DE DIREÇÃO DE ESCOLA	12	01	AUXILIAR DE DIREÇÃO DE ESCOLA	12
05	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	07	05	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	07
01	BARBEIRO	01	01	BARBEIRO	04
04	BIBLIOTECARIO	03	04	BIBLIOTECARIO	04
01	BORRACHEIRO	08	01	BORRACHEIRO	08
44	BRAÇAL	06	30	TRABALHADOR BRAÇAL	08
01	COORDENADOR DA AGRICULTURA	14	01	COORDENADOR DA AGRICULTURA	14
01	COORDENADOR DA SAÚDE	13		EXTINTO	
01	COORDENADOR DE ESPORTES E RECREAÇÃO	09	01	COORDENADOR DE ESPORTES E RECREAÇÃO	09
01	COVEIRO	06	01	COVEIRO	06
02	ELETRICISTA	08	02	ELETRICISTA	08
02	ENCANADOR	08	02	ENCANADOR	08
01	ENCARREGADO DO S. A. E.	09		EXTINTO	



ANEXO I
QUADRO A
QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Criados, Re-Classificados e/ou Re-denominados 40 Horas Semanais
P.M. SANTA RITA D'OESTE

SITUAÇÃO ATUAL - 44 horas semanais			SITUAÇÃO NOVA - 40 horas semanais			
Quant.	Ref.	Cargos	Quant.	Cargos	Ref.	Requisito
01	15	ENFERMEIRO PADRÃO	02	ENFERMEIRO	15	Superior e Registro no órgão competente.
14	10	ESCRITURARIO CLASSE I	14	ESCRITURARIO I	10	Fundamental completo
05	11	ESCRITURARIO CLASSE II	05	ESCRITURARIO II	11	Fundamental completo
04	12	ESCRITURARIO CLASSE III	04	ESCRITURARIO III	12	Fundamental completo
05	04	ESCRITURARIO AUXILIAR	05	ESCRITURARIO AUXILIAR	06	Fundamental completo
01	12	FISCAL DE OBRAS		EXTINTO		
01	11	FISCAL GERAL	02	FISCAL	12	Fundamental completo
01	08	FISCAL DE ESTRADA		EXTINTO		
01	08	FISCAL DE TURMA		EXTINTO		
05	03	GARÇ	05	GARÇ	04	Fundamental incompleto
04	04	INSPECTOR DE ALUNOS	04	INSPECTOR DE ALUNOS	05	Fundamental completo
05	01	JARDINEIRO	05	JARDINEIRO	04	Fundamental incompleto
01	08	LAVADOR		EXTINTO		
05	06	LIXEIRO	05	COLETOR DE LIXO	06	Fundamental incompleto
01	09	MECANICO	01	MECANICO	09	Fundamental incompleto e experiência de 1 ano.
01	14	MEDICO VETERINARIO	01	MEDICO VETERINARIO	14	Superior e Registro no órgão competente.
			04	MERENDEIRA	04	Fundamental incompleto
07	08	MOTORISTA CLASSE I	15	MOTORISTA	10	Fundamental incompleto e carteira de habilitação
08	09	MOTORISTA CLASSE II	08	MOTORISTA	10	Fundamental incompleto e carteira de habilitação
07	10	MOTORISTA DE AMBULANCIA	07	MOTORISTA DE AMBULANCIA	10	Fundamental incompleto e carteira de habilitação





ANEXO I
QUADRO A
QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Criados, Re-Classificados e/ou Re-denominados 40 Horas Semanais
P.M. SANTA RITA D' OESTE

SITUAÇÃO ATUAL – 44 horas semanais			SITUAÇÃO NOVA – 40 horas semanais			
Quant.	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo	Ref.	Requisito
12	08	PEDREIRO	12	PEDREIRO	08	Fundamental incompleto e experiência
01	01	PORTEIRO	01	PORTEIRO	04	Fundamental incompleto
03	02	PROFESSORA DE CORTE E COSTURA		EXTINTO		
01	14	PSICOLOGO	01	PSICOLOGO	12	Superior e Registro no órgão competente.
01	04	RESPONSÁVEL PELA C. T. P. S.		EXTINTO		
01	12	RESPONSÁVEL PELA U. M. C.	01	RESPONSÁVEL PELA U.M.C.	12	Fundamental incompleto
02	08	SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR		EXTINTO		
01	12	SECRETÁRIO DE ESCOLA	02	SECRETÁRIO DE ESCOLA	12	Fundamental completo
01	14	SECRETARIA MUNICIPAL	01	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	14	Fundamental completo
32	03	SERVEENTE	45	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	Fundamental incompleto
15	03	SERVIÇO GERAIS	15	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	Fundamental incompleto
02	10	TECNICO AGRICOLA	03	TECNICO AGRICOLA	10	Fundamental completo e curso técnico na área
01	07	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	10	Fundamental completo e curso técnico na área
			01	TECNICO EM NUTRIÇÃO	06	Fundamental completo e curso técnico na área
05	01	TELEFONISTA	05	TELEFONISTA	04	Fundamental incompleto e prática
02	12	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	02	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	12	Fundamental incompleto e carteira de habilitação
04	10	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	04	OPERADOR DE MÁQUINA	12	Fundamental incompleto e carteira de habilitação



ANEXO I
QUADRO A
QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Criados, Re-Classificados e/ou Re-denominados 40 Horas Semanais
P.M. SANTA RITA D' OESTE

SITUAÇÃO ATUAL - 44 horas semanais			SITUAÇÃO NOVA - 40 horas semanais			
Quant.	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo	Ref.	Requisito
05	10	TRATORISTA	05	TRATORISTA	10	Fundamental incompleto e carteira de habilitação
04	01	VIGILANTE NOTURNO	05	VIGIA	04	Fundamental incompleto
02	08	VISITADOR SANITARIO	02	VISITADOR SANITARIO	08	Fundamental incompleto



ANEXO I QUADRO B

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO Criados, Re-Classificados e/ou Re-denominados 20 Horas Semanais P.M. SANTA RITA D' OESTE

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA - 20 horas semanais				
Quant.	Re.	Cargo	Quant.	Cargo	Ref.	Requisito
03	14	DENTISTA	03	DENTISTA	14	Superior e Registro no órgão competente.
01	14	ENFERMEIRO		EXTINTO		
03	13	FISIOTERAPEUTA	03	FISIOTERAPEUTA	13	Superior e Registro no órgão competente.
02	16	MEDICO CLINICO GERAL	04	MEDICO	16	Superior e Registro no órgão competente.
01	16	MÉDICO PEDIATRA		EXTINTO		
01	16	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA		EXTINTO		
07	09	PROFESSOR I	12	PROFESSOR I	09	Habilitação na área
20	11	PROFESSOR I-B	20	PROFESSOR I-B	11	Habilitação na área
03	11	PROFESSOR DE ED. FÍSICA	03	PROFESSOR DE ED. FÍSICA	11	Habilitação na área
			01	PROCURADOR JURIDICO	14	Superior e Registro no órgão competente.
			01	FONOAUDILOGO	12	Superior e Registro no órgão competente.





ANEXO I
QUADRO C
QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Criados, Re-Classificados e/ou Re-denominados 40 Horas Semanais
P.M. SANTA RITA D' OESTE

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA - 30 horas semanais			
Quant.	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo	Ref.	Requisito
01	10	FARMACÊUTICO	02	FARMACÊUTICO	12	Superior e Registro no órgão competente.
			01	NUTRICIONISTA	12	Superior e Registro no órgão competente.



ANEXO I
QUADRO D
QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
EMPREGOS PUBLICOS - C. L. T - EXTINTOS NA VACÂNCIA
40 horas semanais
P.M. SANTA RITA D'OESTE

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA - 40 horas semanais		
Quant.	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo	Ref.
01	07	Atendente	01	Atendente	07
01	03	Bibliotecário	01	Bibliotecário	04
01	06	Braçal	01	Braçal	06
01	13	Escriturário Assistente de Administração	01	Escriturário Assistente de Administração	13
01	10	Escriturário Classe I	01	Escriturário Classe I	10
02	08	Motorista Classe I	02	Motorista Classe I	08
01	10	Motorista de Ambulância	01	Motorista de Ambulância	10
01	10	Operador de Pá Carregadeira	01	Operador de Pá Carregadeira	10



ANEXO I
QUADRO E
QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ESTATUTÁRIOS – EXTINTOS NA VACÂNCIA
40 horas semanais

P.M. SANTA RITA D' OESTE

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA - 40 horas semanais	
Quant.	Ref.	Quant.	Ref.
01	01	01	04
	Barbeiro		Barbeiro
01	14	01	14
	Coordenador da Agricultura		Coordenador da Agricultura
01	09	01	09
	Coordenador de Esportes e Recreação		Coordenador de Esportes e Recreação
01	14	01	14
	Secretário Municipal		Secretário Municipal





ANEXO II
QUADRO A
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
Criados, Re-Classificados e/ou Re-Denominados 40 horas semanais
P.M. SANTA RITA D' OESTE

SITUAÇÃO ATUAL - 44 Horas Semanais			SITUAÇÃO NOVA - 40 Horas Semanais			
Quant.	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo	Ref.	Requisito
01	14	Chefe de Gabinete	01	Chefe de Gabinete do Gabinete do Prefeito.	16	Fundamental completo
			01	Assessor de Gabinete do Gabinete do Prefeito.	14	Fundamental completo
			01	Assessor de Serviços Técnico do Gabinete do Gabinete do Prefeito.	12	Fundamental completo
			01	Assessor Técnico do Gabinete do Gabinete do Prefeito.	13	Fundamental completo
			01	Assessor de Imprensa do Gabinete do Prefeito.	12	Fundamental completo
01	13	Coordenador do Setor de Agricultura	01	Chefe do Departamento de Agricultura da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente.	15	Superior na área de agronomia e registro no órgão competente
			01	Chefe da Divisão de Abastecimento da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente.	14	Fundamental Incompleto experiência na área
			01	Assessor Técnico de Viveiro de Mudas e Horta Municipal da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente.	10	Fundamental Incompleto experiência na área
			01	Chefe da Divisão de Meio Ambiente da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente.	12	Fundamental Incompleto experiência na área
			01	Chefe da Divisão de Tratores e Maquinário da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente.	13	Fundamental Incompleto, experiência de 1 ano e carteira de habilitação
			01	Chefe do Escritório Rural da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente.	13	Fundamental Incompleto
			01	Chefe da Divisão de Agronegócios da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente.	12	Fundamental Incompleto experiência na área
01	14	Coordenador do Setor de Pecuária	01	Chefe do Departamento de Pecuária da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente.	15	Médico Veterinário ou Zootecnista
			01	Chefe da Divisão de Gado de Corte da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente.	12	Fundamental Incompleto experiência na área
			01	Chefe da Divisão de Gado Leiteiro da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente.	12	Fundamental Incompleto experiência na área
			01	Chefe da Divisão de Suínos da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente.	12	Fundamental Incompleto experiência na área



ANEXO II
QUADRO A
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
Criados, Re-Classificados e/ou Re-Denominados 40 horas semanais
P.M. SANTA RITA D' OESTE

SITUAÇÃO ATUAL - 44 Horas Semanais		SITUAÇÃO NOVA - 40 Horas Semanais			Requisito
Quant.	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo	Ref.
			01	Chefe da Divisão de Ovinos da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente.	12
			01	Assessor Técnico do Matadouro Municipal da Sec. Mun. de Agric., Pec., Abast., e Meio Ambiente.	10
01	1	Coordenador do Setor de Obras e Serv. Públicos	01	Chefe do Departamento de Serviços Urbanos da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.	14
01	1	Chefe do Setor de Almoxarifado	01	Chefe da Divisão de Almoxarifado da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.	12
			01	Chefe da Divisão de Transportes da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.	12
01	C3	Chefe de Manutenção de Maquinários	01	Assessor Técnico de Manutenção da Frota da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.	10
02	C4	Chefe Setor de Limpeza Pública	01	Chefe da Divisão de Limpeza Pública da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.	12
			01	Assessor Técnico de Limpeza Pública da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.	10
01	C4	Chefe Seção de Serviços Gerais	02	Assessor Técnico de Serviços Gerais da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.	10
			01	Assessor Técnico de Vias Públicas da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.	10
01	-4	Chefe Setor de Parques e Jardins	02	Assessor Técnico de Parques e Jardins da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.	10
			01	Chefe da Divisão de Obras da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.	12
			01	Assessor Técnico de Edificações da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.	10
			01	Assessor Técnico de Fiscalização de Construções da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.	10



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53

FONE/FAX (17) 3643-1123

prefsantarita@melfinet.com.br

RUA ANTONIO TAVARES, 107 - CENTRO - CEP 15780-000 - SANTA RITA D'OESTE - SP

ANEXO II QUADRO A

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Criados, Re-Classificados e/ou Re-Denominados 40 horas semanais

P.M. SANTA RITA D' OESTE

SITUAÇÃO ATUAL - 44 Horas Semanais.		SITUAÇÃO NOVA - 40 Horas Semanais				
Quant.	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo	Ref.	Requisito
			01	Chefe do Dep. de Estradas de Rodagem da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.	14	Fundamental Incompleto e carteira de habilitação
			01	Chefe da Div. de Conservação de Vias Públicas da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.	12	Fundamental Incompleto e carteira de habilitação
			01	Chefe do Departamento de Água e Esgoto da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.	14	Fundamental Incompleto
			01	Chefe da Divisão de Águas da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.	12	Fundamental Incompleto
			01	Chefe da Divisão de Esgoto da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.	12	Fundamental Incompleto
			01	Assessor Técnico de Manutenção da Lagoa de Tratamento da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.	10	Fundamental Incompleto e experiência
			01	Chefe da Divisão de Eletrificação da Sec. Mun. de Obras e Serv. Públicos.	12	Fundamental Inc. e exp. em eletrificação geral de 1 ano
01	14	Coordenador do Setor de Promoção Social	01	Chefe do Dep. de Promoção Social da Secretaria Mun. de Promoção Social.	14	Fundamental Incompleto
			01	Chefe da Divisão Municipal de Assistência Social da Secretaria Mun. de Promoção Social.	12	Fundamental Incompleto e experiência
			01	Assessor Técnico de Assist. à Criança e ao Adolescente da Sec. Mun. de Promoção Social.	10	Fundamental Incompleto e experiência
			01	Assessor Técnico de Assistência ao Idoso da Secretaria Mun. de Promoção Social.	10	Fundamental Incompleto e experiência
			01	Assessor Técnico de Programas Sociais da Secretaria Mun. de Promoção Social.	10	Fundamental Incompleto e experiência
			01	Assessor Técnico de Assistência aos Portadores de Deficiência da Sec. Mun. de Promoção Social.	10	Fundamental Incompleto e experiência
			01	Chefe da Divisão de Empreendedorismo da Secretaria Mun. de Promoção Social.	12	Fundamental Incompleto e experiência
			01	Chefe do Centro de Referência da Assistência Social da Secretaria Mun. de Promoção Social.	14	Fundamental Incompleto e experiência
			01	Chefe da Divisão de Psicologia da Secretaria Mun. de Promoção Social.	12	Superior na área de Psicologia e registro no órgão competente





ANEXO II QUADRO A

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Criados, Re-Classificados e/ou Re-Denominados 40 horas semanais

P.M. SANTA RITA D' OESTE

SITUAÇÃO ATUAL – 44 Horas Semanais		SITUAÇÃO NOVA – 40 Horas Semanais			
Quant.	Cargo	Quant.	Cargo	Ref.	Requisito
01		01	Assessor Técnico do Fundo Municipal de Assistência Social da Secretaria Mun. de Promoção Social.	10	Fundamental e Incompleto experiência
01	Coordenador Chefe da Educação Infantil	01	Assessor de Educação Infantil da Sec. Mun. de Educação, Esportes e Turismo	13	Superior na área
		01	Assessor Técnico da Merenda Escolar da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo.	10	Fundamental incompleto e experiência
		01	Chefe do Departamento de Cultura da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo.	14	Fundamental completo
		01	Chefe da Divisão de Artes da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo.	12	Fundamental completo
		01	Assessor Técnico de Instrução Musical da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo.	10	Fundamental completo e curso técnico na área
		01	Assessor Técnico de Instrução de Artes Cênicas da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo	10	Fundamental completo e curso técnico na área
		01	Chefe da Divisão de História e Patrimônio Cultural da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo.	12	Fundamental completo e conhecimento
		01	Assessor Técnico da Biblioteca Municipal da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo.	10	Fundamental completo e conhecimento
		01	Assessor Técnico do Museu Municipal da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo.	10	Fundamental completo e conhecimento
01	Chefe do Setor de Esportes e Recreação	01	Chefe do Departamento de Esportes e Lazer da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo.	14	Fundamental completo e curso técnico na área
		01	Chefe da Divisão de Práticas Esportivas da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo.	12	Fundamental completo e curso técnico na área
		01	Assessor Técnico de Instrução da Escolinha de Futebol da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo.	10	Fundamental completo e curso técnico na área
		01	Assessor Técnico Instrutor da Academia de Ginástica da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo.	10	Fundamental completo e curso técnico na área





ANEXO II QUADRO A

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Criados, Re-Classificados e/ou Re-Denominados 40 horas semanais

P.M. SANTA RITA D'OESTE

SITUAÇÃO ATUAL - 44 Horas Semanais		SITUAÇÃO NOVA - 40 Horas Semanais				
Quant.	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo	Ref.	Requisito
			01	Chefe do Departamento de Turismo da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo.	14	Fundamental completo e conhecimento
			01	Chefe da Divisão de Eventos da Sec. Municipal de Educação, Esportes e Turismo.	12	Fundamental completo e experiência
01	13	Coordenador do Setor de Saúde	01	Chefe da Unidade Básica de Saúde da Sec. Mun. de Saúde.	16	Superior na área de Enfermagem e registro no órgão competente
			01	Chefe do Setor de Controle de Ambulâncias da Sec. Mun. de Saúde.	12	Fundamental incompleto
			01	Chefe do Setor de Agendamento da Sec. Mun. de Saúde.	12	Fundamental incompleto
			01	Chefe do Setor de Exames da Sec. Mun. de Saúde.	12	Fundamental incompleto
01	21	Director do Programa de Saúde da Família	01	Chefe do Programa de Saúde da Família da Sec. Mun. de Saúde.	16	Superior na área de Enfermagem e registro no órgão competente
			01	Chefe do Setor de Saúde no Campo da Sec. Mun. de Saúde.	12	Fundamental incompleto
			01	Chefe do Centro de Saúde Distrital da Sec. Mun. de Saúde.	12	Fundamental incompleto
			01	Chefe da Vigilância Sanitária da Sec. Mun. de Saúde.	12	Fundamental incompleto
			01	Chefe da Vigilância Epidemiológica e Controle de Vetores da Sec. Mun. de Saúde.	12	Fundamental incompleto
			01	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos da Sec. Mun. de Administração e Finanças.	13	Fundamental completo
01	14	Director do Setor de Fisioterapia	01	Chefe do Departamento de Fisioterapia da Sec. Mun. de Saúde.	16	Superior na área Medicina físico e registro no órgão competente
01	14	Director Administrativo	01	Chefe do Departamento de Administração da Sec. Mun. de Administração e Finanças.	14	Fundamental completo



ANEXO II QUADRO A

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Criados, Re-Classificados e/ou Re-Denominados 40 horas semanais

P.M. SANTA RITA D'OESTE

SITUAÇÃO ATUAL - 44 Horas Semanais		SITUAÇÃO NOVA - 40 Horas Semanais				
Quant.	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo	Ref.	Requisito
			01	01	12	Fundamental completo
			01	01	10	Fundamental completo
			01	01	10	Fundamental completo
01	14	Assessor de Planejamento	01	01	12	Fundamental completo
			01	01	10	Fundamental completo e curso técnico na área
			01	01	10	Fundamental completo e curso técnico na área
			01	01	10	Fundamental completo
01	11	Chefe do Setor de Departamento Pessoal	01	01	12	Fundamental completo
			01	01	10	Fundamental completo
			01	01	10	Fundamental completo
			01	01	12	Fundamental completo
01	14	Assessor Jurídico	01	01	16	Superior e registro no órgão competente
01	10	Chefe da J. S. M.	01	01	10	Fundamental completo



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53

FONE/FAX (17) 3643-1123

prefsantarita@melfinet.com.br

RUA ANTONIO TAVARES, 107 - CENTRO - CEP 15780-000 - SANTA RITA D'OESTE - SP

ANEXO II
QUADRO A
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
Criados, Re-Classificados e/ou Re-Denominados 40 horas semanais
P.M. SANTA RITA D'OESTE

SITUAÇÃO ATUAL – 44 Horas Semanais			SITUAÇÃO NOVA – 40 Horas Semanais			
Quant.	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo	Ref.	Requisito
01	13	Coordenador de Finanças e Orçamento	01	Chefe do Departamento de Finanças e Orçamento da Sec. Mun. de Administração e Finanças.	16	Fundamental completo
01	11	Chefe do Setor da Tesouraria e Tributação	01	Chefe da Divisão de Tesouraria da Sec. Mun. de Administração e Finanças.	12	Fundamental completo
			01	Chefe da Divisão de Tributação da Sec. Mun. de Administração e Finanças.	12	Fundamental completo
			01	Assessor de Fiscalização de Tributos da Sec. Mun. de Administração e Finanças.	10	Fundamental completo
01	14	Diretor do Setor de Contabilidade	01	Chefe do Departamento de Contabilidade da Sec. Mun. de Administração e Finanças.	16	Fundamental completo
			01	Chefe da Divisão de Lançadora da Sec. Mun. de Administração e Finanças.	14	Fundamental completo
			01	Chefe do Setor de Empenhos da Sec. Mun. de Administração e Finanças.	12	Fundamental completo
01	14	Chefe do Setor de Compras	01	Chefe do Departamento de Compras e Material da Sec. Mun. de Administração e Finanças.	16	Fundamental completo
			06	Assessor de Obras e Serviços Públicos da Sec. Mun. de Obras e Serviços Públicos.	07	Fundamental incompleto
			06	Assessor de Serviços Urbanos da Sec. Mun. de Obras e Serviços Públicos.	07	Fundamental incompleto
			04	Assessor de Serviços da Cozinha Piloto da Secretária Mun. de Educação, Esportes, e Turismo.	07	Fundamental incompleto e experiência
			01	Chefe do Departamento de Clínica Geral da Sec. Mun. de Saúde.	24	Superior na área Medicina convencional e registro no órgão competente
01	14	Enfermeiro		EXTINTO		
01	14	Diretor do Setor de Enfermagem		EXTINTO		
01	13	Chefe do Setor de Promoção Social		EXTINTO		
01	08	Assessor da Coordenadoria de Ação Social		EXTINTO		
01	14	Diretor da Secretaria de Ação Social		EXTINTO		
01	14	Diretor da Secretaria da Agricultura		EXTINTO		





ANEXO II QUADRO B

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Criados, Re-Classificados e/ou Re-Denominados 20 horas semanais

P.M. SANTA RITA D'OESTE

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA			Requisito
Quant.	Ref.	Quant.	Ref.	Ref.	Requisito
01	1	01	16	16	Superior na área Medicina pediatria e registro no órgão competente
		01	16	16	Superior na área Medicina cardio e registro no órgão competente
		01	16	16	Superior na área Medicina psiquica e registro no órgão competente
		01	16	16	Superior na área Medicina ortopedica e registro no órgão competente
		01	16	16	Superior na área Medicina oftalmo e registro no órgão competente
		01	16	16	Superior na área Medicina odontolo e registro no órgão competente
01	16	01	16	16	Superior na área Medicina ginecologica e registro no órgão competente
		01	15	15	Superior na área de Engenharia Civil e registro no órgão competente
		01	12	12	Fundamental completo e pratica





ANEXO II
QUADRO C

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Criados, Re-Classificados e/ou Re-Denominados 30 horas semanais

P.M. SANTA RITA D'OESTE

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
Quant.	Ref.	Quant.	Ref.
		01	14
		Chefe da Farmácia Municipal da Sec. Muni. de Saúde	
		Superior na área de Farmácia e registro no órgão competente	