@gov.alvaresmachado
www.alvaresmachado.sp.gov.br
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300
19160.000 - Álvares Machado, SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 42/2022

Dispõe sobre as funções de confiança e as funções gratificadas, privativas de servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Alvares Machado e dá outras providências.

ROGER FERNANDES GASQUES, Prefeito do Município de Álvares Machado, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a Seguinte Lei:

Art. 1º As funções de confiança e as funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Alvares Machado ficam disciplinadas na presente Lei Complementar.

Art. 2º As funções de confiança e as funções gratificadas serão exercidas por servidores públicos efetivos do seu quadro permanente, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades exigidos.

§ 1º O servidor público efetivo designado para o exercício de função de confiança, passará a responder exclusivamente pelas atividades correspondentes.

§ 2º O servidor público efetivo designado para o exercício de função gratificada exercerá cumulativamente, as atribuições de seu cargo de origem.

Art. 3º Ficam criadas as seguintes funções de confiança:

Quantidade	Funções de Confiança	Referência Salarial
01	Agente de Credito	14A
01	Agente do PROCON	14A
01	Oficial de Gabinete	14E
01	Controlador Interno	14E
02	Inspetor de Trafego	14D
02	Coordenador do CRAS	14E
01	Coordenador do CREAS	14E
01	Coordenador de Projetos e Topografias	14C
01	Chefe da Oficina	14C
01	Assessor de Licitação e Contratos	14C

Art. 4º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

Quantidade	Emprego Público	Percentual de Remuneração sobre a Referência Salarial	
		%	Referência
08	Secretária de Escola	20%	14B
02	Assistente de Recursos Humanos	20%	14B
02	Assistente de Contabilidade	20%	14B
01	Assistente de Finanças	20%	14B

@gov.alvaresmachado
www.alvaresmachado.sp.gov.br
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300
19160.000 - Álvares Machado, SP

01	Assistente de Recepção e Atendimento	20%	14B
03	Motorista de Viagem	20%	14B
01	Assistente de Manutenção e Obras	20%	14B
01	Motorista de Gabinete	20%	14B
01	Assistente de Compras	20%	14B

Art. 5º As atribuições das funções de confiança e as funções gratificadas são as constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 6º Fica criada a Referência 14 no Quadro de Empregos e Salários de Pessoal da Administração Geral constante do Anexo I da Lei nº 2.723 de 21 de novembro de 2011 com os seguintes valores:

Referencia	A	B	C	D	E	F
14	R$ 1.611,74	R$ 2.218,03	R$ 2.445,40	R$ 3.121,01	R$ 3.719,60	R$ 4.747,25

Art. 7º As despesas decorrentes da presente lei correrão a conta das dotações consignadas no orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares, se necessário.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Álvares Machado, 12 de maio de 2.022.

ROGER FERNANDES GASQUES
Prefeito

SORAIA DE OLIVEIRA SILVA
Diretora de Administração

Registrado e publicado na Secretaria da Prefeitura na data supra.

TÂNIA NEGRI GARCIA
Oficial de Gabinete

@gov.alvaresmachado
www.alvaresmachado.sp.gov.br
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300
19160.000 - Álvares Machado, SP

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	**Provimento**	**Área**
Agente de Credito	Função de Confiança	Administração Geral
Habilitação Mínima Exigida	**Divisão**	**J.S.T.**
Nível Médio	Administração	40h
Atribuições		

a. Captar e atender clientes, inclusive registrando as solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município, se necessário for;
b. Verificar a legitimidade dos documentos, utilizar nas cópias os carimbos "CONFERE COM O ORIGINAL" e "IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE" (Nome e CPF) e assinar;
c. Constatar o empreendimento e as informações prestadas pelos(as) empreendedores do município, quando da solicitação de financiamento. Em caso de omissão ou distorção das informações prestadas pelo Agente de Crédito, o mesmo estará sujeito à advertência, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária relativas à falsidade ideológica e ao crime contra a ordem tributária e/ou afastamento das funções;
d. Emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade ou não das solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município;
e. Gerar o contrato na Unidade, visitar todas as vias e colher os vistos de todos os envolvidos no processo e gerar os boletos, entregando ao tomador;
f. Encaminhar ao Banco do Brasil o contrato gerado pela Unidade, devidamente assinado pelo cliente/sócio(s)/cônjuge(s) e fiador(a)/devedor(a) solidário(a)/cônjuge;
g. Efetuar o Pós-Crédito das operações, realizando a boa gestão da Carteira Ativa da Unidade, zelando pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos emprestados;
h. Efetuar a Reunião do Comitê de Crédito Municipal bimestralmente e registrar em Ata;
i. Fornecer informações requeridas pela SERT/GEC;
j. Consultar e tirar dúvidas junto ao Suporte às Unidades do Banco do Povo Paulista;
k. Manter total sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Paulo, sendo desta forma expressamente proibida a divulgação e a retirada de processos da UCM sem autorização da SERT/GEC;

@gov.alvaresmachado
www.alvaresmachado.sp.gov.br
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300
19160.000 - Álvares Machado, SP

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	**Provimento**	**Área**
Agente do Procon	Função de Confiança	Administração Geral
Habilitação Mínima Exigida	**Divisão**	**J.S.T.**
Nível Médio	Administração	40h
Atribuições		

a. Coordenar a política municipal de defesa do consumidor;
b. Promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;
c. Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor;
d. Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
e. Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;
f. Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;
g. Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
h. Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;
i. Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor.
j. Utilizar de forma exclusiva o usuário e a senha do sistema, sendo expressamente proibida a cessão para terceiros, sob pena das medidas cabíveis.

@gov.alvaresmachado
www.alvaresmachado.sp.gov.br
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300
19160.000 - Álvares Machado, SP

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	**Provimento**	**Área**
Oficial de Gabinete	Função de Confiança	Administração Geral
Habilitação Mínima Exigida	**Divisão**	**J.S.T.**
Nível Superior	Administração	40h
Atribuições		

a. Assessorar o Chefe do Executivo em suas relações politico-administrativas;
b. Promover, dirigir, supervisionar e controlar os serviços de expediente, legislativo, bem como as atividades de cerimonial, recepção, triagem e encaminhamento de público do Gabinete do Prefeito;
c. Organizar e dar encaminhamento aos despachos do Prefeito;
d. Organizar e manter atualizado os arquivos do gabinete;
e. Promover a publicação dos atos oficiais da Prefeitura;
f. Primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito;
g. Atender, com urgência, as solicitações da Controladoria Geral do município e da Procuradoria Jurídica;
h. Desempenhar outras tarefas correlatas

@gov.alvaresmachado
www.alvaresmachado.sp.gov.br
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300
19160.000 - Álvares Machado, SP

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	**Provimento**	**Área**
Controlador Interno	Função de Confiança	Administração Geral
Habilitação Mínima Exigida	**Divisão**	**J.S.T.**
Nível Superior	Administração	40h

Atribuições

a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando em sua execução;
b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
c) Exercer controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
d) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
e) Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
f) Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
g) Emitir relatório sobre as contas do Poder Executivo, dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Contador;
h) Emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva da Controladoria Interna e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
i) Examinar e auditar as prestações de contas relativas aos convênios, auxílios e subvenções sociais concedidos pela esfera Municipal, Estadual e Federal;
j) Cobrar e auditar a fiscalização de obras e outros afins;
k) Auditar o controle da frota de veículos e maquinário do município;
l) Examinar e auditar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres do setor jurídico quando julgar necessário;
m) Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, concessão de vantagens, examinando, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal;
n) Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas contra a Administração;

@gov.alvaresmachado
www.alvaresmachado.sp.gov.br
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300
19160.000 - Álvares Machado, SP

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	**Provimento**	**Área**
Inspetor de Trafego	Função de Confiança	Saúde e Educação
Habilitação Mínima Exigida	**Divisão**	**J.S.T.**
Nível Médio	Saúde e Educação	40h
Atribuições		

a) Responsável pela gestão dos horários dos motoristas e controle dos veículos da frota da saúde e educação;
b) Elaborar relatórios para entrada e saída de veículos;
c) Garantir que o planejado na roteirização seja executado pelos motoristas em sua totalidade;
d) Elaborar e controlar a escala de trabalho dos motoristas em sua totalidade;
e) Exercer o controle sobre os combustíveis, produtos e peças utilizados nos veículos;
f) Identificar o infrator, indicando seus dados à autoridade responsável pela aplicação da infração (multa);
g) Dar ciência ao infrator para que este possa providenciar sua defesa no prazo legal;
h) Encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada.
i) Desempenhar outras tarefas correlatas

@gov.alvaresmachado
www.alvaresmachado.sp.gov.br
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300
19160.000 - Álvares Machado, SP

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	**Provimento**	**Área**
Coordenador do CREAS	Função de Confiança	Social
Habilitação Mínima Exigida	**Divisão**	**J.S.T.**
Nível Superior	Assistência Social	40h
Atribuições		

a. Coordenar o funcionamento da unidade;
b. Manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;
c. Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;
d. Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;
e. Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;
f. Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
g. Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
h. Participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;
i. Participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;
j. Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
k. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder a levantamento de custo da unidade;
l. Prestar assessoramento ao Diretor em matéria relativa à sua área de competência;
m. Desempenhar outras tarefas correlatas.

@gov.alvaresmachado
www.alvaresmachado.sp.gov.br
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300
19160.000 - Álvares Machado, SP

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	**Provimento**	**Área**
Coordenador do CRAS	Função de Confiança	Social
Habilitação Mínima Exigida	**Divisão**	**J.S.T.**
Nível Superior	Assistência Social	40h
Atribuições		

a. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e implementação do programa, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
b. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
c. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra – referência do CRAS;
d. Coordenar a execução das ações de forma e manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
e. Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
f. Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entradas, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
g. Definir com a equipe técnica os meios ferramentais, teóricos, metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
h. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
i. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização de rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
j. Efetuar ações administrativas em conjunto com o gestor de forma a proporcionar um trabalho de qualidade no que diz respeito a organização da unidade, ao atendimento ao usuário e a implementação da Política do SUAS;
k. Desempenhar outras tarefas correlatas.

@gov.alvaresmachado
www.alvaresmachado.sp.gov.br
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300
19160.000 - Álvares Machado, SP

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	**Provimento**	**Área**
Coordenador de Projetos e Topografias	Função de Confiança	Planejamento
Habilitação Mínima Exigida	**Divisão**	**J.S.T.**
Nível Médio	Planejamento	40h
Atribuições		

a. Regularizar loteamento e parcelamento de solos;
b. Levantamento topográfico necessários aos projetos viários e de desapropriação;
c. Retificações de estradas rurais;
d. Manter atualizadas as plantas e mapas do Município;
e. Colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município;
f. Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
g. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.
h. Desempenhar outras tarefas correlatas

@gov.alvaresmachado
www.alvaresmachado.sp.gov.br
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300
19160.000 - Álvares Machado, SP

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	**Provimento**	**Área**
Chefe da Oficina	Função de Confiança	Obras
Habilitação Mínima Exigida	**Divisão**	**J.S.T.**
Nível Médio	Obras	40h
Atribuições		

a. Coordenar e promover ações que permitam que os veículos, máquinas e equipamentos estejam em condições de prestar os serviços necessários
b. Propor serviços terceirizados, quando necessário
c. Avaliar e executar reparos em veículos e maquinas acidentado;
d. Fazer o recebimento de veículos, maquinas e equipamentos novos e reformados, adequando ao seu devido uso;
e. Solicitar quando necessário a compra de pneus, peças e acessórios;
f. Fazer vistoria dos veículos envolvidos em sinistro, para os devidos concertos ou encaminhamento.

@gov.alvaresmachado
www.alvaresmachado.sp.gov.br
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300
19160.000 - Álvares Machado, SP

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	**Provimento**	**Área**
Assessor de Licitação e Contratos	Função de Confiança	Administração Geral
Habilitação Mínima Exigida	**Divisão**	**J.S.T.**
Nível Médio	Material	40h
Atribuições		
a. Acompanhar e gerenciar os processos licitatórios, com busca e analise de Editais; b. Redação dos contratos; c. Coleta e registro de dados e seleção das informações mais relevantes para o bom desenvolvimento dos trabalhos; d. Assessorar a Divisão de Material no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança para o planejamento das compras, licitações e contratos.		

@gov.alvaresmachado
www.alvaresmachado.sp.gov.br
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300
19160.000 - Álvares Machado, SP

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	**Provimento**	**Área**
Secretária de Escola	Função de Gratificação	Educação
Habilitação Mínima Exigida	**Divisão**	**J.S.T.**
Nível Médio	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	40h

Atribuições

a. Responder, perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos a cargo da secretaria;
b. Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazo estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria;
c. Propor opinião sobre medida que visem à racionalização das atividade de apoio administrativo;
d. Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;
e. Providenciar a instrução de processos e expedientes que devem ser submetidos a decisão superior;
f. Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura;
g. Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papeis;
h. Organizar a fluidez do setor, os documentos assinados pelo superior;
i. Executar outras atribuições correlatas vinculadas a sua área de atuação.

@gov.alvaresmachado
www.alvaresmachado.sp.gov.br
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300
19160.000 - Álvares Machado, SP

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	**Provimento**	**Área**
Assistente de Recursos Humanos	Função de Gratificação	Administração Geral
Habilitação Mínima Exigida	**Divisão**	**J.S.T.**
Nível Médio	Administração	40h

Atribuições

a. Coordenar a preparação da documentação de admissão, férias, rescisões contratuais, licença prêmio, conferindo-a, digitando formulários, colhendo assinaturas e transmitindo as informações para o órgão responsável;
b. Coordenar a elaboração de relatórios mensais de ocorrências de férias, licença prêmio, adicionais, faltas, etc., para documentá-las e facilitar verificação posterior por órgãos de controle interno e externo;
c. Preparar documentações solicitadas pela Procuradoria Jurídica Municipal, visando a defesa em ações trabalhistas;
d. Providenciar, semanalmente, o levantamento de registro do ponto digital;
e. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;
f. Executar outras atribuições correlatas vinculadas a sua área de atuação.

@gov.alvaresmachado
www.alvaresmachado.sp.gov.br
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300
19160.000 - Álvares Machado, SP

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	**Provimento**	**Área**
Assistente de Contabilidade	Função de Gratificação	Administração Geral
Habilitação Mínima Exigida	**Divisão**	**J.S.T.**
Nível Médio	Finanças	40h
Atribuições		

a. Coordenar todos os procedimentos necessários ao empenhamento da despesa;
b. Proceder a emissão de Nota de Empenho de todas as aquisições de materiais e serviços realizados pela Divisão de Material em consonância com o orçamento vigente;
c. Realizar toda a liquidação de empenho averiguando a documentação comprobatória da despesa e procedendo a devida baixa;
d. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários aos exercícios de suas atividades.
e. Executar outras atribuições correlatas vinculadas a sua área de atuação.

@gov.alvaresmachado
www.alvaresmachado.sp.gov.br
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300
19160.000 - Álvares Machado, SP

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	**Provimento**	**Área**
Assistente de Finanças	Função de Gratificação	Administração Geral
Habilitação Mínima Exigida	**Divisão**	**J.S.T.**
Nível Médio	Finanças	40h
Atribuições		

a. Lançar movimento diário no sistema do caixa;
b. Efetuar pagamentos diversos como fornecedores, rescisões contratuais, pensionistas e outros;
c. Conferência saldos diários no boletim;
d. Fazer conciliação bancária, separando e organizando os extratos bancários, conferindo os lançamentos a débito e a crédito no período, os pagamentos e recebimentos realizados com os respectivos comprovantes, para envio ao setor contábil;
e. Acompanhar o repasse de verbas para lançar nas contas;
f. Baixa de empenhos pagos;
g. Contabilização de depósitos bancários;
h. Acertos de adiantamento de viagens;
i. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;
j. Executar outras atribuições correlatas vinculadas a sua área de atuação.

@gov.alvaresmachado
www.alvaresmachado.sp.gov.br
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300
19160.000 - Álvares Machado, SP

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	**Provimento**	**Área**
Assistente Recepção e Atendimento	Função de Gratificação	Administração Geral
Habilitação Mínima Exigida	**Divisão**	**J.S.T.**
Nível Médio	Administração	40h
Atribuições		

a. Assessorar os Diretores, no que tange à recepção, atendimento e encaminhamento de cidadãos que se dirigem a Prefeitura, prestando-lhes informações e ajuda;
b. Encarregado do recebimento e da classificação da correspondência, assim como do seu registro e da sua movimentação;
c. Executar outras atribuições correlatas vinculadas a sua área de atuação.

@gov.alvaresmachado
www.alvaresmachado.sp.gov.br
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300
19160.000 - Álvares Machado, SP

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	**Provimento**	**Área**
Assistente de Manutenção e Obras	Função de Gratificação	Obras
Habilitação Mínima Exigida	**Divisão**	**J.S.T.**
Nível Médio	Obras	40h
Atribuições		

a. Estabelecer controle sobre as diversas etapas que compõe o trabalho de zeladoria da cidade;
b. Coordenar, orientar e executar os serviços de manutenção e conservação das vias públicas;
c. Coordenar as equipes na execução de trabalhos de tapa-buracos nas ruas e avenidas pavimentadas no município;
d. Executar outras atribuições correlatas no cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

@gov.alvaresmachado
www.alvaresmachado.sp.gov.br
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300
19160.000 - Álvares Machado, SP

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	**Provimento**	**Área**
Motorista de Viagem	Função de Gratificação	Saúde
Habilitação Mínima Exigida	**Divisão**	**J.S.T.**
Nível Médio	Saúde	40h
Atribuições		

a. Conduzir veículos de transporte de pacientes e/ou do tipo ambulância para hospitais, clínicas e entidades pertinentes, localizadas a mais de 200 (duzentos) quilômetros distantes do município;
b. Dispensar a necessária atenção aos usuários, oferecendo-lhes, dentro do possível, conforto e segurança;
c. Zelar pela guarda, limpeza, boa conservação e manutenção do veículo
d. Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;
e. Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e pra a chefia imediata;
f. Executar outras atribuições correlatas vinculadas a sua área de atuação.

@gov.alvaresmachado
www.alvaresmachado.sp.gov.br
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300
19160.000 - Álvares Machado, SP

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	**Provimento**	**Área**
Motorista de Gabinete	Função de Gratificação	Administração Geral
Habilitação Mínima Exigida	**Divisão**	**J.S.T.**
Nível Médio	Gabinete do Prefeito	40h
Atribuições		

a. Dirigir, supervisionar e executar atividades de direção dos veículos exclusivo do Gabinete do Prefeito;
b. Zelar e manter os veículos de uso exclusivo do Gabinete do Prefeito em bom estado de conservação e limpeza, acompanhando sua manutenção periódica;
c. Ficar disponível em período integral para as atividades que lhe forem outorgadas pelo Gabinete do Prefeito;
d. Dirigir, supervisionar e executar atividades de direção dos veículos exclusivos do Gabinete do Prefeito;
e. Informar ao Gabinete do Prefeito todas as atividades relacionadas ao uso e manutenção dos veículos exclusivos do Gabinete do Prefeito;
f. Entregar convocações, retirar e transportar correspondências e outras encomendas do Gabinete do Prefeito;
g. Executar outras atribuições correlatas vinculadas a sua área de atuação.

@gov.alvaresmachado
www.alvaresmachado.sp.gov.br
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300
19160.000 - Álvares Machado, SP

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

Emprego Público	**Provimento**	**Área**
Assistente de Compras	Função de Gratificação	Administração Geral
Habilitação Mínima Exigida	**Divisão**	**J.S.T.**
Nível Médio	Material	40h
Atribuições		

a. Manter atualizado o cadastro de fornecedores;
b. Analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;
c. Encaminhar as notas fiscais e /ou faturas e duplicatas as unidades responsáveis pela contabilização;
d. Auxiliar nos pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários;
e. Executar outras atribuições correlatas vinculadas a sua área de atuação.