LEI N.º 1232, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2009

"Altera Anexos I, II, III e IV, da Lei Municipal n.º 1.061, de 28 de setembro de 2005 e dá outras providências".

JOSÉ LUIZ DA CUNHA, Prefeito Municipal de Lavrinhas, no uso de suas atribuições legais,

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

Artigo 1º - Os anexos I, II, III e IV da Lei 1.061, de 28 de setembro de 2005, passam a vigorar de acordo com as alterações na forma abaixo :

ANEXO I

EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – REGIME CELETISTA

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO
Agente de Saneamento	05	473.00
Assistente Social	03	965.00
Assistente de Farmácia	02	583.00
Auxiliar de Enfermagem	04	583.00
Bibliotecária	01	637.00
Calceteiro	05	465.00
Cantoneiro	08	465.00
Carpinteito	01	637.00
Coveiro	02	465.00
Dentista	08	801.00
Eletricista	02	594.00
Escriturário do Setor de Licitação	01	1.268.00
Engenheiro Agrônomo	01	747.00
Enfermeira	04	856.00
Engenheiro Civil	01	965.00
Escriturário	20	528.00
Farmacêutico	01	747.00
Fiscal de Tributação	03	528.00
Fiscal de Obras e Postura	03	528.00
Fisioterapeuta	05	965.00
Fonoaudiólogo	02	747.00

Guarda Municipal	12	465.00
Inspetor de Aluno	25	465.00
Médico	08	1.381.00
Médico Veterinário	01	747.00
Mecânico	03	713.00
Monitor de Ensino Profissionalizante I	04	480.00
Monitor de Ensino Profissionalizante II	04	624.00
Motorista	30	856.00
Marceneiro	02	637.00
Nutricionista	01	747.00
Operador de Maquina	04	965.00
Padeiro	02	506.00
Pedreiro	12	692.00
Pintor	04	528.00
Professor de Ensino Infantil	20	594.00
Professor de Ensino Básico I	40	977.00
Professor de Ensino Básico II Português	06	7.50H/AULA
Professor de Ensino Básico II Matemática	06	7.50H/AULA
Professor de Ensino Básico II Historia	03	7.50H/AULA
Professor de Ensino Básico II Geografia	03	7.50H/AULA
Professor de Ensino Básico II Ciências	04	7.50H/AULA
Professor de Ensino Básico II Educação Artística	03	7.50H/AULA
Professor de Ensino Básico II Educação Física	08	7.50H/AULA
Professor de Ensino Básico II Inglês	03	7.50H/AULA
Professor de Ensino Básico II Filosofia	03	7.50H/AULA

Professor de Informática	02	7,50H/AULA
Professor de Apoio 1º a 5º ano	08	465.00
Professor de Reforço de 1º ao 5º ano	08	612.00
Professor de Reforço de 6º ao 9º ano (português)	04	612.00
Professor de Reforço de 6º ao 9º ano (matemática)	04	612.00
Psicólogo	03	747.00
Serviços Gerais Feminino	60	465.00
Serviços Gerais Masculino	40	465.00
Secretaria da Junta Militar	01	724.00
Tratorista	03	637.00
Técnico de Enfermagem	04	637.00
Técnico em Contabilidade	01	1.075.00
Telefonista	02	586.00
Tesoureiro	01	1.500.00
Turismólogo	01	747.00

ANEXO II

REQUISITOS E ATRIBUICÕES DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTE

CARGOS PERMANENTES	REQUISITOS DO CARGO
Agente de Saneamento	9ª Série do Ensino Fundamental
Assistente Social	Curso Superior Específico e registro CRAS
Assistente de Farmácia	9ª Série do Ensino Fundamental
Auxiliar de Enfermagem	Curso Médio Específico
Bibliotecária	Curso Superior Específico
Calceteiro	Alfabetizado
Cantoneiro	Alfabetizado
Carpinteito	5.ª Série do Ensino Fundamental
Coveiro	Alfabetizado
Dentista	Curso Superior Específico e registro CRO
Eletricista	5ª Série do Ensino Fundamental
Escriturário do Setor de Licitação	Curso Médio Completo
Engenheiro Agrônomo	Curso Superior Específico e registro CREA
Enfermeira	Curso Superior Específico e registro COREN
Engenheiro Civil	Curso Superior Específico e registro CREA
Escriturário	9ª Série do Ensino Fundamental
Farmacêutico	Curso Superior Específico e registro CRF
Fiscal	9ª Série do Ensino Fundamental
Fisioterapeuta	Curso Superior Específico e registro CREFITO
Fonoaudiólogo	Curso Superior Específico e registro CREFª
Guarda Municipal	5ª Série do Ensino Fundamental
Inspetor de Aluno	89ª Série do Ensino Fundamental
Médico	Curso Superior Específico e registro CRM
Médico Veterinário	Curso Superior Específico e registro CRMV
Mecânico	Curso Técnico Específico
Monitor de Ensino Profissionalizante I	Os constantes do Estatuto do Magistério
Monitor de Ensino Profissionalizante II	Os constantes do Estatuto do Magistério
Motorista	5ª Série do Ensino Fundamental Carteira D/E

Marceneiro	5ª Série do Ensino Fundamental
Nutricionista	Curso Superior Específico e registro CRN
Operador de Maquina	5ª Série do Ensino Fundamental Carteira D
Padeiro	5ª Série do Ensino Fundamental
Pedreiro	5ª Série do Ensino Fundamental
Pintor	Alfabetizado
Professor de Ensino Infantil	Magistério – Normal Técnico
Professor de Ensino Básico I	Magistério – Normal Técnico
Professor de Ensino Básico II Português	Licenciatura Plena em Letras – Língua Portuguesa
Professor de Ensino Básico II Matemático	Licenciatura Plena em Matemática
Professor de Ensino Básico II Historia	Licenciatura Plena em História
Professor de Ensino Básico II Geografia	Licenciatura Plena em Geografia
Professor de Ensino Básico II Ciências	Licenciatura Plena em Ciências
Professor de Ensino Básico II Educação Artística	Licenciatura Plena em Educação Artística
Professor de Ensino Básico II Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física
Professor de Ensino Básico II Inglês	Licenciatura Plena em Letras com Inglês
Professor de Ensino Básico II Filosofia	Licenciatura Plena em Filosofia
Professor de Informática	Curso Técnico Específico
Professor de Apoio 1ª a 5ª ano	Curso Normal Superior
Professor de Reforço de 1ª a 5ª ano	Curso Normal Superior
Professor de Reforço 6ª a 9ª ano	Licenciatura Plena em Português ou Matemática
Psicóloga	Curso Superior Específico e registro CRP
Servente	Alfabetizado
Serviços Gerais	Alfabetizado
Secretario da Junta Militar	9ª Série do Ensino Fundamental
Tratorista	5ª Série do Ensino Fundamental carteira C
Técnico de Enfermagem	Curso Técnico e registro COREN
Técnico em Contabilidade	Curso Técnico e registro CRC
Telefonista	9ª Série do Ensino Fundamental
Tesoureiro	9ª Série do Ensino Fundamental
Turismólogo	Curso Superior Específico e registro competente

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Agente de saneamento - Trabalho desenvolvido internamente (S.M.S.) ou externamente (campo) no combate as doenças tropicais consideradas endêmicas como: malária, dengue, febre amarela, leishmaniose e outras. Trabalho geralmente desenvolvido no campo utiliza-se de inseticida e larvicida com uso de bombas manuais ou motorizadas com E.P.I. (Equipamentos de Proteção Individual); desenvolvimento de trabalho no combate aos vetores de doenças seguindo normas técnicas do Ministério da Saúde; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Assistente social - Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos a assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicos para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

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

Auxiliar de enfermagem - Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; proceder a coleta de transmissões sangüíneas, efetuado os devidos registros; auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; pesar e medir pacientes; efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulação e na alimentação; auxiliar nos cuidados "*post-morten*"; registrar as ocorrências relativas a doentes; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuários pessoal do paciente; auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Bibliotecário - Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins; realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno quer no âmbito externo da unidade de trabalho; realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e layout das diversas unidades da área biblioteconômica; estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia; estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais; estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciários; planejar e coordenar a difusão cultural das bibliotecas e dos serviços

de circulação, articulando a disseminação da informação com outras atividades de extensão; reciclar periodicamente os dados identificadores do usuário, objetivando a realimentação dos perfis e o ajustamento das coleções; assessorar nas propostas orçamentais relacionadas com as atividades da biblioteca no sistema e estabelecer e executar a proposta dos recursos orçamentários anual ou plurianual; exercer o controle estatístico da produção interna e da tendência da demanda, procedendo à análise e aos relatórios gerenciais; planejar, coordenar e implantar recursos audiovisuais, estruturando o controle dos serviços reprográficos em geral e da microfilmagem era particular, como uma forma atual de repositório de informações, e cuidar,zelar, catalogar documentos relativos ao acervo histórico do Município.l

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

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

Carpinteiro e marceneiro - Serviços de carpintaria e marcenaria, executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial; confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos

ou especificações; riscar sobre madeira as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças; operar e ajustar máquinas de carpintaria; confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria; fixar, envernizar e lustrar móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outras obras e objetos de madeira, operar e ajustar máquina de marcenaria; executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furação e encravilhamento de peças e ferragens; zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho, sempre obedecendo aos princípios de segurança no trabalho.

Coveiro - Executar tarefas ligadas à conservação de cemitérios municipais, preparação de covas e realização de enterros, sempre obedecendo aos princípios de segurança no trabalho,

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

Eletricista - Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas instalações elétricas do órgão, bem como em suas máquinas e equipamentos, sempre obedecendo aos princípios de segurança no trabalho.

Escriturário do setor de licitação - Executar trabalhos de escritório, tais como: atendimento ao público, executar serviços datilográficos variados, como ofícios, memorando, cartas, etc; realizar serviços do setor de licitação; como catalogar documentos; auxiliar no procedimento dos processos licitatórios; numeração de páginas dos processos de licitação, auxiliar a administração no controle dos procedimentos licitatórios.

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

Enfermeira - Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministrar cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do

Município e determinação superior.

Engenheiro Civil - dirigir, orientar e fiscalizar a execução de projetos de edificações, instalações e fundações de engenharia, bem como implantar projetos de organização e controle de circulação, por vias públicas de trânsito, emitir pareceres e orientação á Prefeitura sobre questões da sua profissão; planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos; sempre obedecendo aos princípios de segurança no trabalho; colaborar na elaboração de Plano Diretor do Município.

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

Farmacêutico - Atividade de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, abrangendo trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos, bem como trabalhos em laboratório ou em campo, envolvendo drogas, produtos químicos ou biológicos usados em campanha de saúde publica. Compreende os cargos que se destinam a preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas, desenvolver estudos visando a padronização de medicamentos, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos.

Fiscal de Tributação - Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que vissem as circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias.

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

Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização. Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização. Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização. Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária. Exercer as assessorias técnicas vinculadas a administração tributária. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos. Desempenhar outras funções na administração por designação superior. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

Fiscal de Obras e Postura - Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção; conduzir veículos oficiais quando em serviços de fiscalização; acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as Plantas aprovadas; exercer a representação de construções clandestinas notificando ou embargando obras sem aprovação ou em desconformidade com as Plantas aprovadas; verificar denúncias; prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios; fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto; conferir medidas para abertura de valas; fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas, efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização; efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; registrar e comunicar irregularidades em relação a propaganda, rede de iluminação pública e esgotos; lavrar autos de infração, comunicando a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; elaborar relatórios de suas atividades; efetuar comandos gerais, autuando ambulantes que exercem a atividade sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município; executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário de

comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento; fiscalizar estabelecimentos comerciais, inspecionando e adentrando ao local para verificar a higiene e condições de segurança, visando o bem estar local; atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudiquem seu bem estar, segurança e tranqüilidade, com referências às residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.

Fisioterapeuta - Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme as necessidades do Município. Ministrar cursos de primeiros socorros.

Fonoaudiólogo - Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolas e pré-escolares. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os

resultados obtidos. Ministrar cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

Guarda Municipal - Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

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

avisos e instruções de interesse da direção; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares; executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação.

Médico - Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrar cursos de primeiros socorros e prevenção de acidentes e doenças. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

Médico Veterinário - Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à saúde pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elaborar e executar projetos agropecuários e ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realizar exames

laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Mecânico – Cuidar da frota municipal, revisando-os periodicamente, fazer reparos de parte elétrica, mecânica geral dos veículos da frota municipal, cuidar da aparência dos veículos municipais.

Monitor de Ensino Profissionalizante I e II – As constantes do estatuto do Magistério – Lei Municipal n.º 940/2000.

Motorista - Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito,

qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

Nutricionista – Compreende os cargos que se destinam a promover, preservar e recuperar a saúde através da aplicação de métodos e técnicas dietéticas dietoterápicas específicas em programas de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura e para a população de baixa renda do Município, bem como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição municipais.

Operador de Maquina – Orientar, controlar e realizar serviços de operação de máquinas pesadas, usina de asfalto, pavimentadora de asfalto, concreto e outros materiais, trator de pneu, de esteira e de lâmina, retroescavadeira, compactadora de solos, betoneiras e outros similares, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagem e acoplando implementos.

Pedreiro - Fazer leitura e identificação de plantas e cálculos, medidas, nível e prumo no assentamento de tijolos, fazer instalação hidráulica, armação de ferragens e colunas, acabamentos e pisos, conhecimentos de pintura látex, rebocos, assentamento de portais; fazer manutenção, construção, ampliação e reforma dos prédios públicos e serviços correlatos.

Padeiro – Responsável pela confecção de pães, para entrega na merenda da rede escolar municipal e outros setores da administração, cuidar para o bom funcionamento da padaria municipal.

Pintor – Executar serviços de pintura de portas, paredes, janelas das edificações e

próprios da Prefeitura, bem como recuperação de pintura de móveis; confeccionar placas de transito, preparando as tintas e limpando as ferramentas usadas para conservação das mesmas.

Professor de Ensino Infantil - As constantes do Estatuto do Magistério Lei Municipal N.º - 940/82000.

Professor de Ensino Básico I e Professor de Apoio de 1ª a 5ª – as constantes do Estatuto do Magistério Lei Municipal N.º 940/2000.

Professor de Ensino Básico II Português as constantes do Estatuto do Magistério Lei Municipal N.º 940/2000.

Professor de Ensino Básico II Matemática as constantes do Estatuto do Magistério Lei Municipal N.º 940/2000.

Professor de Ensino Básico II Historia as constantes do Estatuto do Magistério Lei Municipal N.º 940/2000.

Professor de Ensino Básico II Geografia as constantes do Estatuto do Magistério Lei Municipal N.º 940/2000.

Professor de Ensino Básico II Ciências as constantes do Estatuto do Magistério Lei Municipal N.º 940/2000.

Professor de Ensino Básico II Educação Artística as constantes do Estatuto do Magistério Lei Municipal N.º 940/2000.

Professor de Ensino Básico II Educação Física as constantes do Estatuto do Magistério Lei Municipal N.º 940/2000.

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

Professor de Ensino Básico II Inglês as constantes do Estatuto do Magistério Lei Municipal N.º 940/2000.

Professor de Ensino Básico II Filosofia as constantes do Estatuto do Magistério Lei Municipal N.º 940/2000.

Professor de Apoio de 6ª a 9ª - As constantes do Estatuto do Magistério Lei Municipal N. º 940/2000

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

Psicólogo - Realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica; emitir laudos e pareceres em assuntos de sua competência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento ao indivíduo e conseqüente auto-realização; orientar os servidores, quando for o caso, sobre as atividades desenvolvidas.

Serviços gerais– Cuidar da limpeza e conservação dos prédios e escolas municipais, cuidar da limpeza e varredura das praças e ruas municipais, preparar a merenda escolar das escolas municipais, lavar louças, talheres e panelas das escolas municipais, cuidar da limpeza e conservação dos banheiros públicos. Calçamento, colocação de meio-fio, sarjetas, paralelepípedos em vias e locais públicos; transporte e arrumação de materiais de construção; limpeza de área, podas de árvores; atividades de manutenção de ruas, avenidas, rodovias, parques e jardins; coleta de lixo, serviços de capina, varredura e outros; colaboração nos serviços de abertura de valas, estradas e de aterros; preparo de terrenos, compactação, preparo de madeira para construção; auxílio no carregamento e descarregamento de veículo;

acompanhamento e auxílio na realização de conserto reparos de veículos e máquinas; utilização de equipamentos, utensílios e máquinas de simples operações; instalação de bombas e aparelhos para rede e reservatórios de água; preparo de massas de paredes para pintura, lixamento e limpeza de superfícies; serviços simples de marcenaria e carpintaria; realizar a

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

Tratorista – Compreender as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de material, roçada e preparo de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina, pá carregadeira, máquinas varredouras ou pavimentadoras, roçadeiras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza e preparo de solo para plantio ou similares.

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

Telefonista - Atender o telefone, transferir ligações, anotar e transmitir recados,

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

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

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

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

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, VAGAS E SALÁRIOS.

CARGO	VAGAS	SALÁRIO
Assessor Jurídico	01	1.700.00
Assessor de Gabinete	01	852.00
Assessor de Administração	01	1.075.00
Assessor de Educação	02	852.00
Assessor de Promoção Social	01	852.00
Assessor de Planejamento	01	852.00
Assessor de Obras	01	1.075.00
Assessor de Imprensa	01	852.00
Assessor de Recursos Humanos	01	852.00
Assessor de Saúde	02	852.00
Assessor Contábil	01	852.00
Assessor de Transportes	01	1.075.00
Assessor de Cultura	01	852.00
Assessor de Turismo	01	852.00
Assessor de Esportes	02	900.00
Assessor de Mecânica e Manutenção de Veículos da Educação	01	900.00
Assessor de Mecânica e Manutenção de Veículos da Saúde	01	900.00
Assessor Financeiro	01	900.00
Diretor de Escola Assistente	06	1.239.00
Chefe do Setor de Cadastro	01	550.00
Chefe de Gabinete	01	1.960.00
Chefe Coordenadora do CRAS	01	900.00
Chefe do Setor de Promoção Social	01	680.00
Chefe do Setor de Mecânica	01	680.00
Chefe do Setor de Administração	01	680.00
Chefe do Setor de Cultura	02	680.00
Chefe do Setor de Turismo	02	680.00
Chefe do Setor de Esportes	02	680.00
Chefe do Setor de Transportes	01	680.00
Chefe do Transporte da Educação	02	900.00
Chefe do Transporte da Garagem Municipal	02	900.00
Chefe dos Pedreiros	02	700.00
Chefe do Setor de Tributação	01	680.00
Chefe de Turma	06	680.00

Diretor de Unidade Escolar	06	1.348.00
Procurador Chefe	01	2.300.00
Professor Coordenador Chefe	08	1.075.00
Secretario de Educação	01	1.960.00
Secretario de Esportes e Lazer	01	1.960.00
Secretario de Saúde	01	1.960.00
Secretario de Promoção Social	01	1.960.00
Secretario de Administração	01	1.960.00
Secretario de Finanças	01	1.960.00
Secretario de Planejamento e Obras	01	1.960.00
Secretario de Recursos Humanos	01	1.960.00
Secretario de Transportes	01	1.960.00
Secretario de Turismo e Cultura	01	1.960.00

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

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

Assessor de Administração – Assessor a Secretária de Administração no desempenho de suas funções, compreendidas em instrução, preparo, exame e informação dos seguintes processos, mediante distribuição a ser feita pelo

chefe imediato: processos de aposentadoria e de reforma; processos referentes a atos, contratos, convênios, acordos e ajustes; processos relativos a registros de decretos, portaria e resoluções; exercer funções diretivas e de assessoramento; elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo; desempenhar tarefas afins e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretario ou diretamente do Prefeito.

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

Assessor de Promoção Social - Assessorar a Secretaria de Promoção Social no desempenho das atividades de assistência médico-social à população; promover o levantamento dos principais problemas sociais do Município, localizando, na medida de suas possibilidades, as prioridades da população carente, mediante diagnósticos realizados "in loco"; manter estreita coordenação com os órgãos de promoção social e Fundo Social de Solidariedade estadual e particulares, visando a execução de serviços de assistência sócio-econômica no Município; participar da elaboração e desenvolver programas periódicos de assistência social de atendimento a criança e adolescente, idosos, migrantes, pessoas doentes, carentes, e outros projetos de atendimento social; opinar sobre formalização de convênios e

pedidos de subvenção ou auxílio a entidades assistenciais do Município e fiscalizar a sua aplicação, quando concedidos e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretario ou diretamente do Prefeito.

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

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

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

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

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

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

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

Assessor de Transporte - Assessor o Secretário de Transporte no desempenho das funções inerentes à Secretaria, e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente comunicação ao Setor de Pessoal; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados; apresentar,

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

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

Assessor de Turismo – Assessorar o Secretário de Turismo e Cultura no desempenho de suas funções, em especial coordenar, apoiar e orientar o Setor de Turismo; planejar, coordenar e executar atividades turísticas; explorar espaços e áreas de turismo, em geral, no município e fora dele; planejar eventos para o desenvolvimento do turismo no Município; representar o

Município em todas as associações que desenvolvam o turismo no Município; promover a integração entre a União, o Estado e o Município e Entidades não governamentais, objetivando a promoção cultural; acompanhar o planejamento e a execução dos programas de capacitação dos profissionais da area de turismo e cultura e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretario ou diretamente do Prefeito.

Assessor de Esportes - Assessorar o Secretário de Esporte e Lazer no desempenho de suas funções; em especial para organizar competições, campeonatos e eventos esportivos; participar de competições intermunicipais, visando o intercâmbio de desenvolvimento esportivo; participar de congressos, cursos de atualização em técnicas esportivas; desenvolver ações de acompanhamento médico, psicológico dos alunos esportistas; promover palestras, encontros para os alunos esportistas, sobre assuntos de desenvolvimento físico, mental e comportamental; coordenar ações que promovam o lazer e a recreação da comunidade, como: ruas, e manhãs de lazer; promover o lazer da comunidade em colaboração com órgãos públicos, entidades oficiais e particulares e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretario ou diretamente do Prefeito.

Assessor de Mecânica e Manutenção de veículos da Educação e da Saúde – Assessorar o Secretários Municipal de Saúde e Educação no uso e melhor aproveitamento dos veículos afetos a estas Secretarias, cuidar da frota municipal da educação e saúde, determinado aos mecânicos que proceda revisão periódica e reparos de parte elétrica, mecânica geral dos veículos da frota municipal da educação e saúde, cuidar da aparência dos veículos municipais que estão a serviço da educação e da saúde e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretario ou diretamente do Prefeito.

Assessor Financeiro – Assessorar a Secretaria de Finanças no desempenho

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

Diretor de Escola Assistente - As constantes do Estatuto do Magistério, Lei Municipal Nº - 940/2000

Diretor de Unidade Escolar – As constantes do Estatuto do Magistério, Lei Municipal N.º 940/2000.

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

Chefe de Gabinete - Assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral; acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo; zelar, em conjunto com a Procuradoria Jurídica pela legalidade e legitimidade dos atos do Governo; resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda; administrar as dependências do Gabinete e zelar, em conjunto com a Secretaria de Administração ela guarda dos documentos oficiais; desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta.

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

Chefe do Setor de Promoção Social – Desenvolver no âmbito da Secretaria de Promoção Social o planejamento das atividades da Secretaria; controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

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

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

os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços. Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas.

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

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

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

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

imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretario ou diretamente do Prefeito.

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

Chefe do Setor de Transportes - Desenvolver no âmbito da Secretaria de Transportes o planejamento das atividades do Setor; controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente comunicação ao Setor de Pessoal; determinar a

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

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

ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior e em demais atividades correlatas, por determinação do Secretario ou diretamente do Prefeito.

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

Chefe de Transportes da Garagem Municipal - Desenvolver no âmbito da Secretaria de Transportes o planejamento das atividades da Garagem Municipal; controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; providenciar o fornecimento de materiais

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

Chefe do Setor de Tributação - Dirigir e executar a política tributária do Município; realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros; manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município; aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização; orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária; informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões; inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação suasória; instaurar, em relação aos seus servidores, processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades

no serviço público; proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas.

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

Diretor de Unidade Escolar - As constantes do Estatuto do Magistério, Lei Municipal N. 940/2000.

Procurador Chefe - Representar o Município, judicialmente, em quaisquer instâncias ou tribunais e, extrajudicialmente, em quaisquer negociações que envolvam questões de natureza jurídica; emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse para o Município, submetidos ao seu exame pela

Coordenação Geral; minutar mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos, regulamentos e matérias similares; minutar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e autorizações de uso e acompanhar a lavratura e o registro dos respectivos documentos, quando for o caso; proceder à lavratura de escrituras e respectivos registros; proceder à cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outros créditos do Município; assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura e na celebração de contratos em geral; participar de inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza, fornecendo assessoria jurídica, quando for o caso; propor medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município; assessorar a administração municipal, orientando ou emitindo pareceres, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão; proceder à legalização de todos os atos praticados pela administração municipal ou prevenir a ocorrência dos mesmos; organizar coletânea de leis municipais, bem como da legislação de outras esferas governamentais que sejam de interesse do município; tomar a iniciativa de assessorar e de informar ao Gabinete do Prefeito em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Professor Coordenador Chefe – As constantes do Estatuto do Magistério, Lei Municipal N. 940/2000

Secretaria Municipal de Educação -- Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de sua Secretaria, sempre com ciência prévia do Prefeito, determinando aos Encarregados de Setor, o cumprimento dos trabalhos e obrigações de sua competência; despachar serviços e documentos de sua Secretaria; reunir-se com Diretores e Encarregados ou servidores para trabalhos de interesses do município; assumir todos e quaisquer trabalhos de

caráter urgente da Secretaria; participar de reuniões do Conselho Municipal de Educação e do Menor e Adolescente e outras relacionadas à educação; organizar todos os trabalhos da Secretaria de forma que não haja indisciplina e faltas, e seja dado o melhor atendimento aos estudantes, ao menor e adolescente para sua formação moral e educacional e encaminhamento profissional, prevenção contra drogas e relacionamento familiar e social.

Secretario Municipal de Esporte e Lazer – Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de sua Secretaria; implantar os projetos em todas modalidades esportivas; implementar as escolinhas de aprendizado esportivo nas diversas modalidades; organizar competições, campeonatos e eventos esportivos; participar de competições intermunicipais, visando o intercâmbio de desenvolvimento esportivo; participar de congressos, cursos de atualização em técnicas esportivas; desenvolver ações de acompanhamento médico, psicológico dos alunos esportistas; promover palestras, encontros para os alunos esportistas, sobre assuntos de desenvolvimento físico, mental e comportamental; coordenar ações que promovam o lazer e a recreação da comunidade, em especial a adolescentes e idosos, como: ruas, e manhãs de lazer; promover o lazer da comunidade em colaboração com órgãos públicos, entidades oficiais e particulares; organizar eventos festivos, como festas juninas, festivais, encontros musicais, feiras.

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

população em geral com firmeza e convicção.

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

Secretaria de Finanças – Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de sua Secretaria; assistir e assessorar o Prefeito na determinação de políticas, programas, planos, projetos e metas nos assuntos econômicos, financeiros e tributários do Município; administrar os recursos financeiros oriundos de arrecadação tributária e de verbas provenientes de Convênios; elaborar o orçamento municipal, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual, orientando-se na Legislação vigente, custos e receitas, planejando e direcionando aos objetivos da Administração; gerenciar o processamento das despesas, centralização orçamentária, financeira e econômica, para atender a Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação específica; administrar e supervisionar toda licitação e compra de material, suprimentos, equipamentos, contratos de prestação de serviços, determinando o cumprimento das normas e leis específicas; apresentar prestação de contas conforme determinação em Leis Federais, Estaduais e Municipais; gerenciar a Legislação Tributária das atividades geradoras de tributos mobiliários e imobiliários; administrar os contratos de parcelamento de dívidas, controlando valores e datas para garantir o cumprimento do acordado; exercer a competente fiscalização tributária em estrita observância aos Códigos Tributários Nacional e Municipal, bem como as demais legislações complementares, tanto em âmbito

administrativo interno com ênfase ao controle da instituição, cobrança e arrecadação de tributos quanto em âmbito externo mediante fiscalização *in loco* junto ao segmento empresarial, industrial, comercial, informal e de prestação de serviços, no intuito de assegurar e certificar quanto ao devido cumprimento da legislação tributária e complementar.

Secretaria de Administração - Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de sua Secretaria; assistir e assessorar o Prefeito na definição de políticas, programas, planos, projetos e metas nas áreas de serviços administrativos e relações humanas; desenvolver procedimentos e controles para administrar o patrimônio do município; desenvolver políticas de informatização, definindo e controlando softwares e equipamentos; supervisionar a execução dos serviços de zeladoria, limpeza conservação das áreas internas e externas do prédio do paço municipal; estabelecer normas, procedimentos e controle do serviço de recebimento, protocolo e arquivo de documentos, papéis e processos administrativos, que tramitam pelas unidades da Administração; desenvolver as políticas de gestão de pessoas nas áreas de Gestão de Salários, Aprendizado e Aperfeiçoamento Profissional, Serviço Social aos Servidores e Segurança e Medicina do Trabalho; gerenciar o controle de gasto com despesa de pessoal atendendo a Lei de Responsabilidade Fiscal; desenvolver projetos e promover atualização da Estrutura Organizacional; gerenciar o almoxarifado, desenvolvendo procedimentos de controle, guarda e distribuição de materiais; administrar os recursos humanos da Secretaria Municipal, promovendo o constante aperfeiçoamento profissional, para garantir a qualidade e produtividade dos trabalhos, implantação de mecanismo de ouvidoria; realizar as relações institucionais, acompanhar convênios e projetos.

Secretario de Planejamento e Obras - Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir e cancelar serviços de sua Secretaria; administrar e controlar o uso de áreas públicas, mantendo cadastro atualizado e executando a permanente

fiscalização para conservação e evitar uso indevido ou invasão de terceiros; subsidiar com informações técnicas a elaboração de Convênios com órgãos Federais, Estaduais e/ou entidades particulares, para captação de recursos financeiros voltados as áreas de planejamento e obras; promover o controle sobre obras particulares, efetuando concessão de licenças, alvarás e fiscalização sobre o cumprimento do projeto aprovado; promover por intermédio de seu setor de cadastro imobiliário levantamento, revisão, cadastro e recadastramento de loteamentos, edificações de indústrias, comércio, residências e demais tipos de edificações urbanas para manter atualizado o mapa urbanístico do Município e assegurar a correta e justa incidência de tributos imobiliários; administrar os recursos humanos alocados na Secretaria, promovendo o constante aperfeiçoamento profissional, para garantir a qualidade e produtividade dos trabalhos; gerenciar a implantação e manutenção de ações e projetos cumprindo a legislação federal, estadual e municipal.

Secretaria de Transporte - Controlar a utilização dos veículos da Prefeitura, promovendo a racional distribuição dos serviços, de modo a atender da melhor maneira possível, as solicitações dos órgãos municipais; opinar nos Processos de aquisição de veículos, antes da decisão final do Prefeito; fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos pelos usuários; sugerir ao Prefeito a venda ou baixa dos veículos inservíveis; elaborar a escala de serviços dos motoristas da Prefeitura, orientando-os na condução dos veículos exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito; manter um registro de distribuição de veículos, por espécie e localização, bem como um fichário atualizado, contendo completa especificação sobre cada um dos veículos da propriedade da Prefeitura; estudar e propor aos órgãos competentes da Secretária, normas sobre a aquisição de veículos de transportes pelas repartições municipais; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato; executar os serviços da oficina mecânica, no sentido de que sejam mantidos em perfeitas condições de uso e funcionamento

os veículos de propriedade do Município; opinar sobre assuntos dos serviços de transporte urbano coletivo.

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

Secretario de Turismo e Cultura - Planejar, coordenar, acompanhar, distribuir

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

ANEXO IV

EMPREGOS – PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF.

CARGOS	Nº DE EMPREGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Salários
Agente Comunitário de Saúde	18	40 h	480.00
Técnico de Enfermagem do PSF	6	40 h	800.00
Enfermeiro do PSF	3	40 h	2.228.00
Médico do PSF	3	40 h	5.000.00

REQUISITOS
(**Agente Comunitário de Saúde**) Ensino Fundamental, observado o disposto na Lei Federal nº 11.350/2006.
(**Técnico de Enfermagem**) Curso Técnico específico, registro no COREM
(**Enfermeiro**) Curso Superior específico, registro no COREM
(**Médico**) Curso Superior Específico, registro no CRM

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PSF –

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

de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatórias; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito.

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

Auxiliar de Enfermagem do PSF- Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica

e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da USF.

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

Artigo 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando expressamente as Leis 1069, de 22 de novembro de 2005; 1130, de 09 de fevereiro de 2007; 1142, de 20 de junho de 2007; 1202, de 23 de janeiro de 2009; 1206, de 26 de fevereiro de 2009; 1207, de 05 de março de 2009 e 1220, de 11 de agosto de 2009.

Lavrinhas, 17 de novembro de 2009

JOSÉ LUIZ DA CUNHA
Prefeito Municipal